



Freie und Hansestadt Hamburg

Finanzbehörde

Finanzbehörde, Gänsemarkt 36, D - 20354 Hamburg

Bürgerschaftskanzlei, Verfassungsgericht,
Rechnungshof der
Freien und Hansestadt Hamburg,
Hamburgischer Beauftragter für Datenschutz
und Informationsfreiheit,
Senatsämter, Fachbehörden, Bezirksämter

Haushalt und
Aufgabenplanung
– Amtsleiter –

Gänsemarkt 36
20354 Hamburg

Ansprechpartner: [REDACTED]

Zimmer [REDACTED]

Telefon [REDACTED]
E-Mail [REDACTED]

Az.: FB2.100-1-9/02.2019

Hamburg, d. 19. Dezember 2018

Bewirtschaftungsrundschreiben 2019

Hinweise und Verwaltungsvorschriften zur Haushalts- und Wirtschaftsführung

INHALTSVERZEICHNIS

1.	Allgemeine Hinweise zur Haushalts- und Wirtschaftsführung.....	4
1.1	Feststellung des Haushaltsplans	4
1.2	Geltungsdauer	4
2.	Verwaltungsvorschriften zur Haushalts- und Wirtschaftsführung.....	4
2.1	Geltung von Verwaltungsvorschriften	4
2.2	Anpassung der Sollwerte	6
2.2.1	Grundsätzliche Notwendigkeit der Anpassung der Sollwerte	6
2.2.2	Sollbewirtschaftung der Personalkosten	6
2.2.3	Sollbewirtschaftung von bezirklichen Zuweisungen.....	6
2.2.4	Veränderungsarten	7
2.2.5	Vorgriffe	8
2.2.6	Verpflichtungsermächtigungen	8
2.2.7	Durchführung der Top-down-Verteilung.....	8
2.2.8	Durchführung der Ortsproduktverteilung.....	9
2.2.9	Zeitliche Strukturierung der unterjährigen Vollzugsbuchungen.....	9
2.2.10	Vorerfassung von Sollveränderungen.....	10
2.2.11	Initialisierung des Haushaltsvollzuges (Kopfdaten).....	10
2.2.12	Vollzeitäquivalente	10
2.2.13	Sanierungsfonds Hamburg 2020 / Zentrale Sanierungsreserve Hamburg 2020 und Allgemeine Zentrale Reserve / Zentrale Investitionsreserve Hamburg 2020	11
2.2.14	Erhaltungsmanagement.....	12
2.3	Bewirtschaftung	13
2.3.1	Übergreifende Aspekte der Bewirtschaftung	13
2.3.1.1	Ermächtigung vor Buchung	13
2.3.1.2	Verwendung von Mehrerlösen für Mehrkosten und Mehreinzahlungen für Mehrauszahlungen für Investitionen und Darlehen nach § 37 Absatz 1 bzw. 2 LHO (Buchungstext).....	13
2.3.1.3	Bewirtschaftung im Bereich des Anlagevermögens	14
2.3.1.4	Geschäftspartner	14
2.3.1.5	Skontoabzug	14
2.3.1.6	Wahrnehmung der umsatzsteuerlichen Verpflichtungen der FHH	15
2.3.1.6.1	Verfahren	15
2.3.1.6.2	Umsatzsteuerlich relevante Bereiche	16
2.3.1.6.3	Neuordnung der Umsatzbesteuerung durch § 2b Umsatzsteuergesetz	16
2.3.2	Konsumtive Geschäftsvorfälle	17

2.3.2.1	Haushaltsrelevante Verrechnungen.....	17
2.3.2.2	Rückstellungen	17
2.3.2.3	Bewertung von Forderungen (Wertberichtigungen)	18
2.3.2.4	Personalkosten	18
2.3.2.4.1	Tarif-, Besoldungs- und Versorgungsanpassungen 2019.....	18
2.3.2.4.2	Ist-Abrechnung der Personalkosten.....	19
2.3.2.4.3	Umgang mit Versetzungen	20
2.3.2.4.4	Umgang mit den Zuschlägen für Beihilfe, Heilfürsorge und Versorgung einschließlich Versorgungsbeihilfe für Aktive.....	20
2.3.2.4.5	Weiterleitung von Beiträgen Dritter an das „Sondervermögen Altersversorgung der Freien und Hansestadt Hamburg“	21
2.3.2.4.6	Versorgung für Landesbetriebe und staatliche Hochschulen.....	22
2.3.2.4.7	Besondere Personalkosten nach § 54 LHO.....	23
2.3.2.5	Untersuchungs- und Gutachtaufträge.....	23
2.3.2.6	Abschreibungen auf Finanzanlagen	23
2.3.2.7	Anlagen im Bau	24
2.3.3	Investitionen und Darlehen - Zuweisungen und Zuschüsse	24
2.4	Perioden- und Quartalsabschlüsse.....	26
2.5	Quartals- und Halbjahresberichte	26
2.6	Erhebliche Abweichungen bei Kennzahlenwerten	28
2.7	Bewirtschaftung des Stellenplans.....	28
2.7.1	Gegenfinanzierung von Stellenplanveränderungen	28
2.7.2	Regelungen zur flexiblen Anpassung des Stellenbestands	29
2.7.3	Ermittlung nicht ausfinanzierter Stellen und Mitteilung an die Finanzbehörde	30
2.8	Bürgschaften und andere Sicherheitsleistungen	30
3.	Weitere Hinweise zur Haushalts- und Wirtschaftsführung.....	31
3.1	Zuwendungen: Datenbankverfahren INEZ	31
3.2	Fonds zur Effizienzsteigerung.....	31
3.3	Steuerabzugsverfahren nach dem Gesetz zur Eindämmung illegaler Betätigung im Baugewerbe.....	31
3.4	Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung	32
3.5	Übertragung von Mitteln im Zusammenhang mit Kampfmittelräumung	32
3.6	Fördermittel Dritter.....	32
3.6.1	Förderung der Kampfmittelbeseitigung durch den Bund.....	32
3.6.2	Förderprogramme der Kreditanstalt für Wiederaufbau	33
3.6.3	Fördermittel für Umweltschutzmaßnahmen	33
3.7	Arbeitshilfen für die Übertragung von Grundstücken und Nutzungsüberlassungen	33

1. Allgemeine Hinweise zur Haushalts- und Wirtschaftsführung

1.1 Feststellung des Haushaltsplans

Die Bürgerschaft hat den Haushaltsplan 2019/2020 durch den Haushaltsbeschluss 2019/2020 am 13. Dezember 2018 festgestellt.

1.2 Geltungsdauer

Die nachfolgenden Regelungen und Hinweise gelten, soweit dies nicht abweichend dargestellt ist, nur für das Haushaltsjahr 2019.

2. Verwaltungsvorschriften zur Haushalts- und Wirtschaftsführung

2.1 Geltung von Verwaltungsvorschriften

Grundlagen der Haushalts- und Wirtschaftsführung sind neben den Vorgaben dieses Bewirtschaftungsgrundschriftens

- die Landeshaushaltsordnung vom 17. Dezember 2013 (HmbGVBl. S. 503), zuletzt geändert am 29. Mai 2018 (HmbGVBl. S. 200), und
- die Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung.

Die haushaltsrechtlichen Vorschriften sind abrufbar unter <https://www.hamburg.de/fb/haushaltsrecht-2015/>.

Darüber hinaus sind folgende Verwaltungsvorschriften zur LHO in der bis zum Haushaltsjahr 2014 geltenden Fassung entsprechend weiter anzuwenden:

- Nrn. 3.3 bis 3.3.7 VV zu § 15a LHO (Qualifikation buchenden Personals)
- VV zu § 17 Absätze 5 und 6, § 49 LHO (Planstellen, Personalwirtschaftliche Grundsätze) Teil I und II
- VV zu §§ 21, 47 LHO (Wegfall- und Umwandlungsvermerke)
- VV zu § 50 LHO (Umsetzung von Mitteln und Planstellen)
- VV zu §§ 50a, 115 LHO (Leerstellen)
- Nrn. 1 bis 3.1, 4.1, 4.2, 4.6 Satz 1, 5 bis 7.1, 7.3 bis 8.1, 9 und Nr. 11 VV zu § 64 LHO (Grundstücke)
- VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO – VV-ZBR (Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung) mit Ausnahme folgender Regelungen: Nrn. 4.1, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.4, 4.2.5, 4.4.1 Satz 3, 4.4.3, 4.5, 4.6, 8.1.1, 8.2.2. Weiter anzuwenden sind ebenfalls:
 - Anlage 1 (Bestimmungen über Zahlungsmittel – BestZaMi)
 - Anlage 2 (Bestimmungen manuelle Verfahren – BestMan)
 - Anlage 3 (Bestimmungen zu Anordnungen, Belegen und Buchführung – BestBuch) inklusive der Muster-Dienstanweisung Rücklaufkontrolle, aber mit Ausnahme der Nrn. 16, 17, 18.2.1 bis 18.2.7, 22 bis 28, 36.1, 36.3, 36.7, 37, 39.2, 39.3
 - Anlage 5 (Aufbewahrungsbestimmungen – AufBewBest)

- Anlage 6 (Bestimmungen über Allgemeine Anordnungen – BestAllA)
- Anlage 7 (Bestimmungen über Geldverwaltung und Abrechnung – BestGeld)
- Anlage 8 I (Bestimmungen für die für Zahlungen zuständigen Stellen – BestZaSt) mit Ausnahme der Nrn. 1.5.5 und 2.2.6.1.6
- Anlage 8 II (Zahlstellenbestimmungen – Zbest)
- Anlage 8.1 (Bestimmungen zur Kassenaufsicht und unvermutete Prüfungen – BestKaPrüf)
- Anlage 8.2 (VV Aufrechnung)
- Aus der Anlage 9.3 folgende Dienstanweisungen (DA):
 - DA Anordnung und Erhebung von Einnahmen
 - DA Anordnung von Ausgaben/ Kreditoren SAP
 - DA Berechtigungen für Fachanwender SAP
 - DA Erteilung von Kassenanordnungen und Anordnungsbefugnissen
 - DA Fehlermanagement
 - DA Geschäftskonten
 - DA Abwicklung Kassenfehlbeträge
 - DA Kreditkarten
 - DA SEPA-Basis-Lastschriftverfahren
 - DA Mahnung
 - DA Personenstammdaten
 - DA Stundung, Niederschlagung und Erlasse
 - Anlage zum Antrag auf Bewilligung einer Stundung
 - DA Verwehr- und Vorschusskonten
 - DA Zahlstellen – Handvorschüsse – Geldannahmestellen
 - DA Zahlungen an Gebietsfremde mit Ausnahme von Nr. 4.3.2 Absatz 5 bei Verbindlichkeiten in Fremdwährung¹
 - Richtlinie über den Umgang mit Skontoabzug und Zugaben (RL Skonto)
- Anlage 10 (Bestimmungen für IT-Verfahren mit Bezug zum HKR) einschließlich aller Anlagen
- Anlage 12 Begriffsbestimmungen
 - Anlage 12.1 Begriffsbestimmungen HKR
 - Anlage 12.2 Begriffsbestimmungen Doppik
 - Anlage 12.3 Begriffsbestimmungen SAP
- Alle als Anlage 14 aufgeführten Anhänge mit Ausnahme des Anhangs 14.1

Im Übrigen sind die Verwaltungsvorschriften, die zur LHO a. F. erlassen wurden, nicht mehr anzuwenden.

Bei der Anwendung der Verwaltungsvorschriften sind die folgenden Fachkonzepte des Projekts SNH als Auslegungshilfe zu berücksichtigen:

- Fachkonzept Bewirtschaftung: Konzepte, Anwenderhandbücher, Handreichungen - Homepage
- Fachkonzept Haushaltssteuerung: Fachkonzepte - Alle Dokumente

¹ Die vollständige Passivierung von Verbindlichkeiten zum Stichtag 31.12. ist auch im Falle von solchen in fremder Währung sicherzustellen.

- Fachkonzept Kosten- und Leistungsrechnung:
[Konzepte, Anwenderhandbücher, Handreichungen - Homepage](#)

2.2 Anpassung der Sollwerte

2.2.1 Grundsätzliche Notwendigkeit der Anpassung der Sollwerte

Die Sollwerte auf den einzelnen Plankostenarten sind anhand der Ist-Buchungen der Bewirtschaftung auf Anpassungsbedarfe zu überprüfen. Anpassungen durch Sollveränderungen sollen zeitnah erfolgen, um ein sinnvolles Controlling zu ermöglichen. Sie sollen spätestens zu den Quartalsberichten und zum Halbjahresbericht erfolgen, um eine angemessene Information für die Bürgerschaft sicherzustellen.

Dies gilt auch für Veränderungen zwischen zahlungswirksamen und nicht zahlungswirksamen Plankostenarten, auch wenn diese sich innerhalb eines Kontenbereichs in der Ergebnisrechnung auf null saldieren.

2.2.2 Sollbewirtschaftung der Personalkosten

Alle Sollveränderungen, die die Personalkosten betreffen, sind grundsätzlich „brutto“ zu buchen. Dies bedeutet, dass neben den zahlungswirksamen Kosten auch die entsprechenden nichtzahlungswirksamen Kosten (Zuführung zur Pensionsrückstellung der Beamtinnen und Beamten, Zuführung zur Versorgungsbeihilferückstellung, Beihilfezuschlag usw.) anzupassen sind. Beruhen die Sollveränderungsbuchungen bei den Personalkosten auf Kapazitätsveränderungen bei den Vollzeitäquivalenten (VZÄ), so sind auch entsprechende Sollveränderungen bei den VZÄ zu buchen (siehe auch Nr. 2.2.12).

2.2.3 Sollbewirtschaftung von bezirklichen Zuweisungen

Die bezirklichen konsumtiven und investiven Zuweisungen wurden in den jeweiligen Fachbehörden geplant. Sie sollen im Haushaltsvollzug in der Periode M01 in voller Höhe auf die Bezirksämter übertragen werden. Die Übertragung der bezirklichen Zuweisungen erfolgt durch die Fachbehörde; verwendet wird die Sollveränderungsart „SUB“ (Sollübertragung). Für diese Mittel wird in den Einzelplänen der Bezirksämter also kein Planwert, sondern nur ein Sollwert ausgewiesen.

Abweichend zu diesem Vorgehen werden Verpflichtungsermächtigungen zu bezirklichen Zuweisungen nicht an die Bezirksämter per Sollübertrag übertragen, sondern verbleiben bei den Fachbehörden und werden durch die Bezirksämter dort bewirtschaftet (siehe Nr. 3 Absatz 2 VV zu § 40 LHO).

Erfolgt in einer Produktgruppe „Bezirkliche Zuweisungen“ in einem Einzelplan einer Fachbehörde eine Nachbewilligung durch die Bürgerschaft (d. h. in dieser Produktgruppe der Fachbehörde erhöht oder vermindert sich der fortgeschriebene Plan), so werden diese Veränderungen mittels der Sollveränderungsart „Sollübertrag aus Nachbewilligung der Bürgerschaft“ (SUBNB) zwi-

schen der Produktgruppe „Bezirkliche Zuweisungen“ der Fachbehörde und den Produktgruppen in den Einzelplänen der Bezirksämter umgesetzt.

Um einen korrekten Ausweis im gemeinsamen Vorbericht der Bezirksämter zu gewährleisten, werden die nachbewilligten Zuweisungen im Vorbericht als fortgeschriebener Plan ausgewiesen; für die Bezirksämter handelt es sich um reguläre Sollüberträge, die im Soll ausgewiesen werden.

Näheres siehe im Fachkonzept Haushaltssteuerung.

Soll eine Rahmenzuweisung (konsumtiv oder investiv) durch Nachbewilligung verändert werden, d. h. erhöht oder abgesenkt werden, ist zu prüfen, ob sich dadurch die Schlüsselung auf die Bezirksämter verändert. Ist dies der Fall, ist zuvor die Anhörung nach § 37 Absatz 3 Sätze 1 und 2 BezVG durchzuführen.

2.2.4 Veränderungsarten

Folgende Veränderungsarten stehen im Haushaltsjahr 2019 zur Verfügung:

Nr.	Bezeichnung der Veränderungsart
1	Plan
2	Nachbewilligung Bürgerschaft (NBB)
3	Nachbewilligungen aufgrund einer Umorganisation (NBBUM)
4	Nachbewilligung aufgrund Haushaltsausgleich (NBBHA)
5 = \sum (1:4)	Fortgeschriebener Plan
6	Ausgleich Vorgriffe aus Vorjahr (VOR)
7	Ermächtigungsübertrag aus Vorjahr (UEB)
8	Ausgleich Fehlbetrag aus Vorjahr (AFV)
9	Sollübertragung (SUB)
10	Sollübertrag aufgrund einer Nachbewilligung (SUBNB)*
11	Sollüberträge aufgrund einer Umorganisation (SUBUM)
12	Inanspruchnahme Deckungsfähigkeit (DEF)
13	Sollveränderung wg. Minder- oder Mehrerlösen (SMM)
14	Mittelverteilung (MIV)
15	Haushaltsausgleich (HAG)
16 = \sum (5:15)	Soll
17	Bewilligungen nach § 39 Abs. 1 LHO und Art. 69 HV (NBS)
18	Vorgriff (VOE)
19	Ermächtigungsübertrag in das Folgejahr (UES)
20	Übertrag Fehlbetrag in das Folgejahr (UFF)

* SUBNB verändert im Vorbericht zu den Einzelplänen der Bezirksämter den fortgeschriebenen Plan der Produkte

2.2.5 Vorgriffe

Der Senat ist nach § 39 Absatz 6 LHO i. V. m. Artikel 8 des Haushaltsbeschlusses 2019/2020 ermächtigt, im Haushaltsjahr 2019 bis zur Höhe von 100 Mio. Euro Kosten vorzeitig zu verursachen und bis zur Höhe von 100 Mio. Euro Auszahlungen für Investitionen und Darlehen vorzeitig zu leisten (Vorgriffe), soweit dies zur Erfüllung bestehender Verpflichtungen erforderlich ist. Vorgriffe sind auf die nächstjährige Bewilligung für den gleichen Zweck anzurechnen.

Vorgriffe bedürfen der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Amtes Haushalt und Aufgabenplanung der Finanzbehörde, das die Vorgriffe auch bucht.

2.2.6 Verpflichtungsermächtigungen

Verpflichtungsermächtigungen sind Ermächtigungen zum Eingehen von Verpflichtungen, die in künftigen Jahren zu Auszahlungen führen können (siehe § 6 LHO). Sie legen fest, bis zu welcher Höhe rechtliche Bindungen mit Zahlungsverpflichtungen für die nächsten Haushaltsjahre eingegangen werden dürfen. Hierdurch werden künftige Ermächtigungen gebunden.

Zur unterjährigen Anpassung der Verpflichtungsermächtigungen im fortgeschriebenen Plan und / oder Soll stehen BI-Anwendungen zur Verfügung. Die Deckungsfähigkeit von Verpflichtungsermächtigungen richtet sich nach den Ermächtigungen, für die sie veranschlagt worden sind (§ 21 Absatz 3 LHO). Zu den Sollveränderungsbuchungen der Verpflichtungsermächtigungen siehe Fachkonzept Haushaltssteuerung.

2.2.7 Durchführung der Top-down-Verteilung

Nach einer Sollveränderungsbuchung zwischen Produktgruppen muss jeweils für den Sender und Empfänger der Buchung eine Top-down-Verteilung durchgeführt werden. Die Verteilung der gebuchten Werte erfolgt top-down von der Produktgruppe auf eine oder mehrere Aufgabeneinheiten der Produktgruppe.

Veränderungsbuchungen auf der Ebene der Produktgruppen sollen bis zum Abschluss einer Monatsversion auf die Ebene der Aufgabeneinheiten verteilt werden. Werte, die nicht auf die Aufgabeneinheit verteilt werden, bleiben im Rahmen der Retraktion in das ERP unberücksichtigt. Die Top-down-Verteilung ist der Ortsproduktverteilung vorgelagert.

Näheres siehe Fachkonzept Haushaltssteuerung.

Die Vollständigkeit der Durchführung der Top-down-Verteilung kann im standardisierten Berichtswesen mithilfe des Verteilungsberichts geprüft werden. Bei einer vollständigen Top-down-Verteilung weist der Verteilungsbericht auf Ebenen der Produktgruppe einen Saldo von null aus.

2.2.8 Durchführung der Ortsproduktverteilung

Nur wenn die Ortsproduktverteilung regelmäßig durchgeführt wird, ist sichergestellt, dass die Summe der Sollwerte für Erlöse und der Kosten auf den Ortsprodukten mit den Summen auf den jeweiligen Aufgabeneinheiten übereinstimmen. Für eine systematische produktorientierte Haushaltssteuerung wird eine monatliche Anpassung der Ortsproduktverteilung empfohlen.

Spätestens zum Halbjahresbericht und zur Haushaltsrechnung ist eine Ortsproduktverteilung zwingend durchzuführen, um eine Vergleichbarkeit der Sollwerte zwischen Produkt- und Ergebnisbericht sowie der Ist- und Sollwerte innerhalb des Produktberichts herbeizuführen.

Näheres siehe Fachkonzept Haushaltssteuerung.

Die Vollständigkeit der Durchführung der Ortsproduktverteilung kann im standardisierten Berichtswesen mithilfe des Verteilungsberichts geprüft werden. Bei einer vollständigen Ortsproduktverteilung weist der Verteilungsbericht auf Ebene der Aufgabeneinheit einen Saldo von null aus.

2.2.9 Zeitliche Strukturierung der unterjährigen Vollzugsbuchungen

Die Buchungsschritte für die Buchung einer Sollveränderung im BI müssen zeitlich aufeinander abgestimmt werden; hier sind folgende Grundsätze zu beachten:

- Die Buchung der genehmigten Sollveränderung muss in der Monatsversion immer vor der Top-down-Verteilung erfolgen.
- Die Top-down-Verteilung von der Produktgruppe auf die Aufgabeneinheit soll innerhalb derselben Monatsversion durchgeführt werden.
- Die Ortsproduktverteilung sollte in derselben Monatsversion ausgeführt werden.
- Abschreibungsermächtigungen sollten in derselben Monatsversion wie die Änderung der Ermächtigung, Auszahlungen für Investitionen zu leisten, angepasst werden. Sie müssen Top-down auf die Aufgabeneinheit verteilt werden.

Ist eine Sollveränderung einzelplan-, aufgabenbereichs- oder produktgruppenübergreifend, ist diese von den jeweils zuständigen Stellen in der aktuellen Monatsversion bis zum 23. Tag eines Monats vorzunehmen. Die Top-down-Verteilung innerhalb der Produktgruppe soll bis zum Monatsende durchgeführt werden. Die Buchung einer übergreifenden Sollveränderung nach dem 23. Tag eines Monats sollte nur dann erfolgen, wenn sichergestellt ist, dass die Top-down-Verteilung in der empfangenden Produktgruppe noch in derselben Monatsversion durchgeführt wird.

Für Sollveränderungen, die innerhalb einer Produktgruppe oder Aufgabeneinheit durchgeführt werden, gilt die Grenze des 23. Tages eines Monats nicht.

Näheres siehe Fachkonzept Haushaltssteuerung.

2.2.10 Vorerfassung von Sollveränderungen

Zentrale Anwenderinnen und Anwender können im ersten Jahr eines Doppelhaushalts Sollveränderungen (zwischen Produktgruppen, zwischen Investitionen, zwischen Darlehen) mit den Veränderungsarten NBB, NBBHA, NBBUM, SUB, SUBUM, DEF und HAG für das zweite Haushaltsjahr des Doppelhaushalts oder die Mittelfristplanung im BI-System vorerfassen. Diese BI-Anwendungen stehen ausschließlich im Haushaltsvollzug des ersten Jahres eines Doppelhaushalts zur Verfügung, also im Haushaltsjahr 2019. Darüber hinaus endet mit der Initialisierung des zweiten Jahres des Doppelhaushalts in den Haushaltsvollzug bzw. der Initialisierung des nächsten Doppelhaushalts die Eingabemöglichkeit der entsprechenden Jahresspalten. In 2019 für 2020 erfasste Sollveränderungsbuchungen werden bei der Initialisierung des Haushaltsjahres 2020 übernommen. Erfasste Werte des Mittelfristzeitraums werden bei der Initialisierung des nächsten Haushaltsplans übernommen.

Sollveränderungen der Veränderungsart SUBNB, die Auswirkungen auf das zweite Jahr des Doppelhaushalts haben, können im ersten Jahr des Doppelhaushalts (noch) nicht über die BI-Anwendungen mit automatischer Übernahme gebucht werden, sondern müssen weiterhin zu Beginn des zweiten Vollzugsjahres des Doppelhaushalts erneut eingegeben werden.

Gleiches gilt für Sollveränderungen innerhalb von Produktgruppen, Investitionen und Darlehen.

Näheres siehe Fachkonzept Haushaltssteuerung.

2.2.11 Initialisierung des Haushaltsvollzuges (Kopfdaten)

Bei Initialisierung des Haushaltsvollzugs werden nur die Kopfdaten für ein PSP-Element, die im Vorjahr neu erfasst wurden, in das aktuelle Vollzugsjahr übernommen. Änderungen an Kopfdaten werden nicht übernommen. Es erfolgt dabei keine Validierung auf das Aktivierungsjahr. Quelle ist die letzte abgeschlossene Version des Vorjahres. Nach der Initialisierung werden dann noch vorgenommene Änderungen bei Kopfdaten der in 2018 neu angelegten PSP-Elemente nächtlich auf das Jahr 2019 übertragen.

Unterjährige Anpassungen von Kopfdaten investiver PSP-Elemente, die bereits Bestandteil in der Haushaltsplanung waren, werden nicht übertragen. Diese Änderungen sind zu überprüfen und ggf. erneut über die Anpassung „Anpassung Kopfdaten Investition“ zu pflegen.

Näheres siehe Fachkonzept Haushaltssteuerung.

2.2.12 Vollzeitäquivalente

Nach § 17 Absatz 5 LHO sind die für die Leistungen einer Produktgruppe eingesetzten Vollzeitäquivalente auszuweisen. Ein Vollzeitäquivalent (VZÄ) umfasst die Arbeitsleistung in Zeiteinheiten, die eine Vollkraft nach den rele-

vanten rechtlichen Vorgaben zu erbringen hat. Die im Haushaltsjahr eingesetzten Vollzeitäquivalente werden als Ist-Vollzeitäquivalente bezeichnet. Die im Rahmen der Planung ermittelten Vollzeitäquivalente werden als Plan-Vollzeitäquivalente bezeichnet. Sie werden differenziert nach den Berufs-, Bezahl- und Statusgruppen im Haushaltsplan ausgewiesen.

Bei der Ausführung des Haushaltsplans werden die Vollzeitäquivalente ohne Sender-Empfänger-Beziehung angepasst. Es sind daher immer zwei Buchungen notwendig: beim Entsender des Personals und beim Empfänger. Es wird ohne Sollveränderungsart gebucht und lediglich zwischen fortgeschriebenem Plan und Soll unterschieden. In dem fortgeschriebenen Plan werden alle Anpassungen der Vollzeitäquivalente gebucht, die Resultat einer Nachbewilligungsdrucksache der Bürgerschaft sind. Nachbewilligungen der Vollzeitäquivalente müssen – sofern sie auch das zweite Jahr des Doppelhaushalts betreffen – in diesem Jahr erneut gebucht werden. Alle weiteren Anpassungen, die keinem Beschluss durch die Bürgerschaft unterliegen, werden im Soll gebucht.

Näheres siehe Fachkonzept Haushaltssteuerung.

2.2.13 Sanierungsfonds Hamburg 2020 / Zentrale Sanierungsreserve Hamburg 2020 und Allgemeine Zentrale Reserve / Zentrale Investitionsreserve Hamburg 2020

Die als „Sanierungsfonds Hamburg 2020“ im Haushaltsplan veranschlagten Ermächtigungen, Kosten zu verursachen, sowie die als „Zentrale Sanierungsreserve Hamburg 2020“ im Haushaltsplan veranschlagten Auszahlungen für Investitionen sind im Haushaltsplan gesperrt (vgl. § 24 LHO). Sie werden auf die Einzelpläne übertragen, soweit diese von der Bürgerschaft freigegeben wurden (vgl. § 38 LHO).

Für die Übertragung der Ermächtigung ist es erforderlich, dass der zuständige Staatsrat oder die zuständige Staatsrätin bzw. die zuständige Bezirksamtsleiterin oder der zuständige Bezirksamtsleiter den Staatsrat der Senatskanzlei darum bittet. Zu beschreiben ist, wie die Maßnahme durchgeführt werden soll.

In der Regel ist die Freigabe durch die Bürgerschaft mit einem Ersuchen verbunden, z. B. etwas in einer bestimmten Weise umzusetzen oder über die Umsetzung zu berichten. In diesen Fällen ist darzustellen, wie das Ersuchen beantwortet werden soll (durch Vorlage eines Drucksachenentwurfs oder eines Schreibens an die Präsidentin der Bürgerschaft). Der Kontenbereich bzw. das investive PSP-Element, auf das die Ermächtigung übertragen werden soll, ist anzugeben.

Nach Abschluss und Abrechnung von Maßnahmen sind die nicht in Anspruch genommenen Ermächtigungen zurückzuübertragen.

Die als „Allgemeine Zentrale Reserve“ im Haushaltsplan veranschlagten Ermächtigungen, Kosten zu verursachen, sowie die als „Zentrale Investitionsreserve“ im Haushaltsplan veranschlagten Auszahlungen für Investitionen sind

im Haushaltsplan ebenfalls gesperrt (vgl. § 24 LHO). Sie werden auf die Einzelpläne übertragen, soweit diese von der Bürgerschaft freigegeben wurden (vgl. § 38 LHO).

Auch für die Übertragung dieser Ermächtigungen ist ein entsprechendes Ersuchen des zuständigen Staatsrats oder der zuständigen Staatsrätin bzw. der zuständigen Bezirksamtsleiterin oder des zuständigen Bezirksamtsleiters an den Staatsrat der Senatskanzlei erforderlich. Zu beschreiben ist, wie die Maßnahme durchgeführt werden soll. Der Kontenbereich bzw. das investive PSP-Element, auf das die Ermächtigung übertragen werden soll, ist anzugeben.

Nach Abschluss und Abrechnung von Maßnahmen sind die nicht in Anspruch genommenen Ermächtigungen zurückzuübertragen.

2.2.14 Erhaltungsmanagement

Die im Bereich „Erhaltungsmanagement“ im Einzelplan 9.2 (Aufgabenbereich 283, Produktgruppe 283.01 „Zentrale Ansätze I“) veranschlagten Ermächtigungen, Kosten zu verursachen und Auszahlungen für Investitionen zu leisten, werden auf Antrag auf die sachlich zutreffenden Konten die Einzelpläne übertragen, wenn die Zustimmung der Senatskanzlei im Einvernehmen mit der Finanzbehörde vorliegt.

Ermächtigungen sind für den Aufbau eines Erhaltungsmanagementsystems im Sinne der Drucksache 21/13592 „Grundsätze des Erhaltungsmanagements der Freien und Hansestadt Hamburg“ und für die operative Umsetzung im Betrieb des Erhaltungsmanagementsystems einzusetzen.

Hierzu ist es erforderlich, dass die jeweilige Behörde oder das zuständige Amt den Staatsrat der Senatskanzlei um Übertragung der Ermächtigung oder Auszahlung bittet.

In diesem Antrag ist darzustellen,

- für welchen Bereich die Ermächtigung eingesetzt werden soll,
- ob die Ermächtigung für die Phase des Aufbaus eines Erhaltungsmanagementsystems oder für die Phase der Umsetzung eingesetzt werden soll,
- auf welchen Bereich der in der Drucksache 21/13592 aufgeführten Zielgrößen sich der Einsatz der Ermächtigung auswirkt,
- auf welchen Kontenbereich bzw. welches investive PSP-Element die Ermächtigung übertragen werden soll und
- dass andere Mittel im jeweiligen Haushaltsplan nicht zur Verfügung stehen (Zusicherung).

Für die Mitteleinsatzplanung wird den Behörden und Ämtern im Herbst des jeweiligen Vorjahres eine Abfrage über die voraussichtlich vorgesehene Höhe der Anträge auf Übertragung von der Senatskanzlei übermittelt.

Nach Abschluss und Abrechnung von Maßnahmen, die aus dem Erhaltungsmanagement finanziert werden, sind die übertragenen, aber nicht in Anspruch genommenen Ermächtigungen zurückzuübertragen.

Die Ermächtigungen zum Erhaltungsmanagement dienen der Anschubfinanzierung der Erhaltungsmanagementsysteme und sind nicht dauerhaft als zentrale Verstärkung vorgesehen. Strukturelle Bedarfe sind von den Behörden und Ämtern im Rahmen ihrer Budgets zu tragen.

2.3 Bewirtschaftung

2.3.1 Übergreifende Aspekte der Bewirtschaftung

2.3.1.1 Ermächtigung vor Buchung

Eine Buchung darf grundsätzlich nur nach vorheriger Anordnung erfolgen. Ausnahmen vom Anordnungserfordernis bestehen für Umbuchungen, die weder mittelbar noch unmittelbar mit der Inanspruchnahme einer Ermächtigung einhergehen, sowie für Korrekturen fehlerhaft umgesetzter Anordnungen. Die ursprüngliche Anordnung gilt in diesem Fall fort. Nicht angeordnet werden müssen ferner automatisierte Folgebuchungen, beispielsweise Abschreibungen, Wertberichtigungen oder der Zahlungsverkehr, da diese auf Werten und Daten beruhen, die ihrerseits im Wege einer Anordnung Eingang in das Buchführungssystem gefunden haben. Die anordnende Person muss neben dem Vorliegen der sonstigen kassenrechtlichen Voraussetzungen prüfen, ob die für die Buchung erforderliche haushaltsrechtliche Ermächtigung (Soll) vorliegt, also ob die Ermächtigung gegeben ist, Kosten zu verursachen oder Auszahlungen für Investitionen oder Darlehen zu leisten oder entsprechende Verpflichtungen einzugehen. Ggf. ist z. B. die Inanspruchnahme von Mehrerlösen oder Mehreinzahlungen für Investitionen und Darlehen (siehe § 37 Absätze 1 und 2 LHO), Deckungsfähigkeiten (siehe § 48 LHO), Sollüberträgen nach § 37 Absatz 3 LHO und Vorgriffen (siehe § 39 Absatz 6 LHO) zu prüfen und die entsprechende Sollveränderung zu buchen. Reicht die vorhandene Ermächtigung danach nicht aus, ist vor Anordnung der Buchung eine Nachbewilligung nach § 35 Absatz 2 LHO erforderlich. Ist eine Buchung nach handelsrechtlichen Erfordernissen zwingend (z. B. die Bildung einer Rückstellung), ist ggf. zu prüfen, ob über- oder außerplanmäßige Kosten verursacht oder außerplanmäßige Auszahlungen für Investitionen oder Darlehen geleistet werden dürfen (siehe § 39 Absätze 1 bis 4 LHO), weil das Bedürfnis unvorhergesehen ist und eine Nachbewilligung durch die Bürgerschaft nicht mehr rechtzeitig erfolgen kann.

2.3.1.2 Verwendung von Mehrerlösen für Mehrkosten und Mehreinzahlungen für Mehrauszahlungen für Investitionen und Darlehen nach § 37 Absatz 1 bzw. 2 LHO (Buchungstext)

Eine entsprechende Verwendung ist nur zulässig, soweit dies ein wirtschaftliches Verhalten fördert oder anderweitig geboten ist (§ 37 Absatz 1 Satz 3 und Absatz 2 Satz 3 LHO). Dies ist bei Formulierung des Buchungstexts zu berücksichtigen, d. h., er lautet entweder „fördert wirtschaftliches Verhalten“ oder „ist anderweitig geboten“. Ein Buchungstext wie z. B. „Vorbereitung Ermächtigungsübertrag/Resteverfahren“ würde die Anforderungen nicht erfüllen.

Unabhängig davon ist in den Akten zu dokumentieren, weshalb die Verwendung der Mehrerlöse für Mehrkosten oder der Mehreinzahlungen für Mehrauszahlungen wirtschaftliches Verhalten fördern wird oder anderweitig geboten ist (siehe Nr. 1.5 Absatz 2 VV zu § 37 LHO).

2.3.1.3 Bewirtschaftung im Bereich des Anlagevermögens

Ab dem Haushaltsjahr 2019 ist die neue Wertgrenze von 800 Euro (netto) für die Aktivierung von beweglichen Vermögensgegenständen in der Bewirtschaftung mit den damit einhergehenden geänderten Kontierungen anzuwenden (siehe Nr. 2.3.4 VV Bilanzierung).

Bei Transfers von Vermögensgegenständen zwischen Kernhaushalt und Landesbetrieben, Sondervermögen und staatlichen Hochschulen ist auf eine zeit- und wertgleiche Erfassung von abgebender und aufnehmender Einheit zu achten.

Nähere Informationen sind im Haushaltsportal / Jahres- und Konzernabschluss / Arbeitshilfen Einzelabschluss unter folgendem Link erreichbar:
<https://fhhportal.ondataport.de/websites/1004/0001/0012/Einzelabschluss/Forms/Downloads.aspx>

2.3.1.4 Geschäftspartner

Anträge auf Einrichtung eines neuen Geschäftspartners werden im Dialogbetrieb gestellt. Bevor ein solcher Antrag gestellt wird, ist zu prüfen, ob bereits ein Stammsatz existiert, um Dubletten zu vermeiden. Neu anzulegende Personenkonten, die im Dialogbetrieb beantragt wurden, werden zentral durch die Geschäftspartnerpflege der Kasse.Hamburg freigegeben. Hierbei durchläuft der Antrag eine Dublettenprüfung, so dass die Anlage von Dubletten erschwert wird. Erst nach der Freigabe durch die Geschäftspartnerpflege kann der angelegte Geschäftspartnerstammsatz verwendet werden. Änderungen am Geschäftspartnerstammsatz werden dezentral beauftragt und von der Geschäftspartnerpflege der Kasse.Hamburg bearbeitet.

2.3.1.5 Skontoabzug

Die Behörden und Ämter haben von jeder Möglichkeit Gebrauch zu machen, einen Skontoabzug zu vereinbaren und einen vereinbarten oder eingeräumten Skontoabzug vorzunehmen (Nr. 3.2 VV zu § 37 LHO). Die

Grundsätze des Skontoabzugs sind in der „Richtlinie über den Umgang mit Skontoabzug und Zugaben (RL Skonto)“ vom 10. August 2012 festgelegt. Die Richtlinie ist im Intranet auf der Seite <https://fhhportal.ondataport.de/websites/1007/verwaltungsvorschriften/beschaffung/Vorschriften/Documents/5.%20Sonstige%20Vorschriften%20mit%20Vergabebezug/5.10%20RL%20Skonto.pdf> veröffentlicht.

2.3.1.6 Wahrnehmung der umsatzsteuerlichen Verpflichtungen der FHH

2.3.1.6.1 Verfahren

Die FHH hat mit Ihren Betrieben gewerblicher Art (BgA) und, beschränkt auf Sondertatbestände, auch im hoheitlichen Bereich umsatzsteuerliche Erklärungspflichten einheitlich gegenüber dem zuständigen Finanzamt zu erbringen. In der Finanzbehörde werden diese Aufgaben zentral durch das Steuerbüro wahrgenommen und beinhalten auch steuerlich beratende Unterstützungsleistungen für die dezentralen Bereiche. Basis für die einheitlichen Umsatzsteuervoranmeldungen und -jahreserklärungen der FHH sind die einzelnen Meldungen der BgA und der Dienststellen.

Für jeden BgA und zudem gesondert auch für den hoheitlichen Bereich haben die Behörden und Ämter monatliche Meldungen zur Erstellung der einheitlichen Umsatzsteuervoranmeldungen der FHH bis spätestens zum 20. des Folgemonats bei der Finanzbehörde einzureichen. Sofern ggf. keine umsatzsteuerlich relevanten Vorgänge für einen Meldezeitraum vorliegen, ist eine Fehlzeige in Form einer sog. „Null-Meldung“ erforderlich. Dies gilt auch für den hoheitlichen Bereich. Darüber hinaus ist jeweils eine abschließende Umsatzsteuerjahresmeldung/-erklärung bis spätestens zum 31. Oktober des Folgejahres bei der Finanzbehörde einzureichen.

Um den gesetzlichen Anforderungen gerecht zu werden und um die Festsetzung von Verspätungszuschlägen, Zinsen und Säumniszuschlägen usw. für die Behörden und Ämter zu vermeiden, ist es zwingend notwendig, dass FHH-weit alle betroffenen Einheiten diese internen Abgabefristen im Umsatzsteuerverfahren einhalten.

Sofern sich nach Abgabe einer monatlichen oder einer jährlichen Meldung ergibt, dass diese zu korrigieren ist, ist der Finanzbehörde umgehend eine berichtigte Meldung zur Umsatzsteuer vorzulegen.

Für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Meldungen einer Behörde / eines Amtes zeichnet die oder der BfH verantwortlich. Sämtliche Meldungen zur Umsatzsteuer sind daher durch die oder den BfH zu unterzeichnen. Sofern die oder der BfH eine Umsatzsteuerbeauftragte bzw. einen Umsatzsteuerbeauftragten gegenüber der Finanzbehörde benannt hat, dürfen die monatlichen Meldungen auch durch diese bzw. diesen unterzeichnet werden. Meldungen zur Jahreserklärung sind hingegen zwingend durch die oder den BfH zu unterschreiben.

Für sämtliche Meldungen sind die amtlichen Vordrucke für Umsatzsteuer-voranmeldungen bzw. Umsatzsteuerjahreserklärungen zu nutzen.

Sofern Waren oder Dienstleistungen aus dem Ausland bezogen werden, sind den monatlichen Meldungen zur Umsatzsteuer Einzelaufstellungen hinzuzufügen. Für die Intrahandelsstatistik (Intrastat) sind zudem ergänzende Angaben zu innergemeinschaftlichen Erwerben erforderlich. Entsprechende Muster-Tabellen stellt das Steuerbüro der Finanzbehörde zur Verfügung.

Die monatlichen Meldungen sind in elektronischer Form an das Funktionspostfach UmsatzsteuerFHH@fb.hamburg.de zu übermitteln. Sie sind vor dem Einscannen im PDF-Format von der oder dem BfH oder von der oder dem Umsatzsteuerbeauftragten zu unterzeichnen.

Die Originalmeldungen sind bei der Behörde oder dem Amt vorzuhalten.

Die gesetzliche Aufbewahrungsfrist beträgt 10 Jahre.

2.3.1.6.2 Umsatzsteuerlich relevante Bereiche

Bei den BgA betreffen die Erklärungsverpflichtungen im Wesentlichen die steuerliche Erklärung der auf Ausgangsumsätze (gegen Entgelt abgegebene Waren oder Dienstleistungen) entfallenden Umsatzsteuer und der Vorsteuer aus bezogenen Waren und Dienstleistungen.

Im hoheitlichen Bereich ergeben sich Umsatzsteuerpflichten insbesondere aus innergemeinschaftlichen Erwerben (Bezug von Waren aus einem anderen Mitgliedstaat der EU, vgl. § 1a UStG) und aus bezogenen Werklieferungen und Dienstleistungen von Unternehmen, die im Ausland ansässig sind (EU-Gemeinschaftsgebiet und Drittland; vgl. § 13b UStG). Dabei ist zu beachten, dass neben der Meldung an die Finanzbehörde auch eine entsprechende Buchung im RVP-SAP-System zu veranlassen ist (siehe Fachkonzept Bewirtschaftung; die Buchung gilt in diesem Fall als Entrichtung der Umsatzsteuer).

2.3.1.6.3 Neuordnung der Umsatzbesteuerung durch § 2b Umsatzsteuergesetz

Die Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand wurde durch Einführung des § 2b UStG umfassend neu geregelt. Die Vorschrift des § 2b UStG ist mit Wirkung zum 1. Januar 2017 in Kraft getreten; die FHH hat jedoch von dem eingeräumten Optionsrecht Gebrauch gemacht und wird – vorbehaltlich eines etwaigen Widerrufs – für einen Übergangszeitraum auch weiterhin die bisherigen Regelungen anwenden (§ 2 Absatz 3 UStG in der am 31. Dezember 2015 geltenden Fassung).

Ab spätestens 1. Januar 2021 ist § 2b UStG zwingend anzuwenden, so dass bis spätestens dahin sämtliche Tätigkeitsbereiche der Kernverwaltung, Landesbetriebe und Sondervermögen hinsichtlich der Auswirkungen durch die Neuregelung zu überprüfen sind. Diese komplexe Aufgabe wird das „Projekt § 2b Umsatzsteuergesetz“ der Finanzbehörde koordinieren.

2.3.2 Konsumtive Geschäftsvorfälle

2.3.2.1 Haushaltsrelevante Verrechnungen

Haushaltsrelevante Verrechnungen werden innerhalb des SAP-Verfahrens RVP mittels zweier Sachkontenbuchungen (ohne Geschäftspartner) nach einer festgelegten Buchungslogik erfasst. Zunächst werden im ersten Schritt für die Produktgruppe, aus der die Leistung erbracht wird, ein Erlös und zeitgleich werden für die Produktgruppe, für die die Leistung erbracht wird, in gleicher Höhe Kosten gebucht. Im Anschluss werden im zweiten Schritt diese Kosten innerhalb der empfangenden Produktgruppe im gleichen Kontenbereich auf ein verrechnungsintegriertes CO-Kontierungsobjekt umbucht.

Beide Buchungen sind innerhalb derselben Periode zu erfassen. Das Instrument der haushaltsrelevanten Verrechnung erfordert eine vorherige Abstimmung der beteiligten Behörden über diesen Buchungsweg und die zu verrechnenden Beträge.

Näheres siehe Fachkonzept Bewirtschaftung.

2.3.2.2 Rückstellungen

Rückstellungen werden sowohl dezentral von den Behörden und Ämtern als auch zentral von der Finanzbehörde bei der Aufstellung des Jahresabschlusses erfasst. Zur korrekten Darstellung der Ergebnisse in den Quartalsberichten und im Halbjahresbericht muss ein Teil der Rückstellungen jedoch bereits unterjährig gebucht werden. Dies gilt nur für Rückstellungen, die am Jahresende noch bestehen und somit auch im Jahresabschluss zu erfassen sind. Für die unterjährige Erfassung ist es erforderlich, potentielle Rückstellungsbedarfe vorausschauend zu ermitteln. Das gilt insbesondere für Rückstellungsbedarfe im Zusammenhang mit Beteiligungsorganisationen (siehe auch Informationsschreiben „Garantien und andere Sicherheitsleistungen der FHH zugunsten von Beteiligungsorganisationen in der doppischen Buchhaltung“ der Finanzbehörde vom 13. Oktober 2015). Auch der Verbrauch oder die Auflösung von Rückstellungen (bei Wegfall des Grundes für die Bildung der Rückstellung) sind zeitnah zu buchen. Sollte der Verbrauch einer Rückstellung den Betrag von 50 Mio. Euro überschreiten, ist das Sachgebiet 211/1 der Finanzbehörde (mail an [REDACTED]) zu informieren.

Weitere Einzelheiten zum Umgang mit Rückstellungen in der Buchhaltung sind den Handreichungen zum Umgang mit Rückstellungen zu entnehmen. Sie sind im Haushaltsportal/ Jahres- und Konzernabschluss/ Arbeitshilfen Einzelabschluss unter folgendem Link erreichbar:

<https://fhhportal.ondataport.de/websites/1004/0001/0012/Einzelabschluss/Forms/Downloads.aspx>

Dort ist zudem ein Formular zur Beantragung der Einwilligung der Finanzbehörde bei Zuführungen zu Rückstellungen ab 100 000 Euro (siehe Nr. 3.3.3.1 der VV Bilanzierung) hinterlegt.

2.3.2.3 Bewertung von Forderungen (Wertberichtigungen)

Forderungen sind mit dem Nennwert abzüglich etwaiger Wertberichtigungen anzusetzen (siehe Nr. 3.2.2.3.1 VV Bilanzierung). Die Bildung von Wertberichtigungen verursacht Kosten.

Einzelwertberichtigungen und pauschalierte Einzelwertberichtigungen (gestaffelt nach der Altersstruktur – je älter eine Forderung ist, desto höher ist die zu bildende Wertberichtigung) werden im Rahmen des automatisierten Wertberichtigungslaufs in SAP-PSCD quartalsweise gebucht.

Aufgrund der automatisierten Wertberichtigungen sind potenzielle Wertberichtigungsbedarfe im Blick zu behalten und vorausschauend zu prüfen, um nicht von kostenwirksamen Wertberichtigungen im Rahmen des quartalsweisen Wertberichtigungslaufs überrascht zu werden.

Forderungen, die nach § 62 LHO unbefristet niedergeschlagen wurden, sind vollständig im Wert zu berichtigen (siehe Nr. 3.2.2.3.1 VV Bilanzierung), nicht (mehr) auszubuchen.

Forderungen, die nach § 62 LHO erlassen wurden, werden unterjährig bei Bekanntwerden des Sachverhalts durch die Behörden und Ämter ausgebucht. Darüber hinaus können Forderungen z. B. durch ein rechtskräftig abgeschlossenes Insolvenzverfahren oder durch Verjährung untergehen und sind dann auszubuchen.

Die Pauschalwertberichtigung wird ausschließlich im Rahmen des Jahresabschlusses ermittelt. Dabei werden die noch nicht einzelwertberichtigten Forderungen pauschal mit einer Wertberichtigung von 3 Prozent versehen, um dem allgemeinen Ausfallrisiko Rechnung zu tragen.

Näheres zum Umgang mit Wertberichtigungen ist der Handreichung zum Thema Wertberichtigungen zu entnehmen. Sie ist im Haushaltsportal / Jahres- und Konzernabschluss / Arbeitshilfen Einzelabschluss unter folgendem Link erreichbar:

https://fhhportal.ondataport.de/websites/1004/0001/0012/Einzelabschluss/Handreichung_Wertberichtigungen.pdf

2.3.2.4 Personalkosten

2.3.2.4.1 Tarif-, Besoldungs- und Versorgungsanpassungen 2019

Im Einzelplan 9.2 werden für Tarif- und Besoldungsanpassungen keine zentralen Verstärkungsmittel mehr vorgehalten. Dies gilt auch für die Personalkosten der Landesbetriebe und staatlichen Hochschulen sowie für kostenfinanzierte Einrichtungen und Zuwendungsempfangende.

Damit liegt die Verantwortung für den Ausgleich der durch die Tarif- und Besoldungsanpassungen 2019/2020 entstehenden Mehrbedarfe bei den jeweiligen Behörden und Ämtern.

2.3.2.4.2 Ist-Abrechnung der Personalkosten

Die Personalkostenverrechnungskostenstelle jeder Produktgruppe wird monatlich mit den Ist-Personalkosten aus dem Personalabrechnungsverfahren belastet. Die darin nicht enthaltenen pauschalen Kosten für Pensions- und Versorgungsbeihilferückstellungen, Beihilfe und Heilfürsorge werden mittels prozentualer Aufschläge (Gemeinkostenzuschläge) hinzugefügt, siehe Fachkonzept Kosten- und Leistungsrechnung (KLR). Im Verrechnungsschritt 1 der KLR-Verrechnung erfolgt die Verrechnung der Kosten von der Personalkostenverrechnungskostenstelle auf die mitarbeiterführenden Vor- und Hauptkostenstellen. Dies erfolgt mit den Personalkostenverrechnungssätzen (PKV) der jeweiligen PKV-Tabelle-Bewirtschaftung.

Die Jahressonderzahlung von Weihnachtsgeld wird nicht direkt von dem Personalabrechnungsverfahren auf die Personalkostenverrechnungskostenstelle gebucht, sondern auf die Abgrenzungskostenstelle Personal. Die Eingabe der monatlichen Verteilungswerte auf der Abgrenzungskostenstelle zum Jahresbeginn, deren monatliche Entlastung sowie die Deltaverrechnung in der 13. Periode werden jeweils von der Kasse.Hamburg zentral für alle Produktgruppen vorgenommen. Bei den Entgelten für die Tarifbeschäftigten wird nur die eigentliche Jahressonderzahlung abgegrenzt. Die darauf entfallenden Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung werden nicht abgegrenzt. Dies führt zu erhöhten zahlungswirksamen Kosten für Sozialleistungen im November.

Auszahlungen für Beihilfe und Heilfürsorge werden in der Produktgruppe „Sonstige Leistungen Personal“, Produkt „Beihilfe und Heilfürsorge“ im Einzelplan 9.2 gebucht. Die Sachbearbeitung verbleibt beim ZPD (Beihilfe), dem hierfür Bewirtschaftungsrechte im Einzelplan 9.2 eingeräumt wurden, und bei der BIS (Heilfürsorge), der hierfür die Möglichkeit der Fremdbewirtschaftung eingeräumt wurde.

Auch für heilfürsorgeberechtigte Beschäftigte, die nicht mehr im Vollzugsdienst von Polizei oder Feuerwehr, sondern bei einer anderen Dienststelle der Kernverwaltung, einem Landesbetrieb oder einer staatlichen Hochschule eingesetzt werden, erfolgt die Sachbearbeitung durch die BIS. Die Zahlung der Heilfürsorge erfolgt auch für diese Beschäftigten aus dem Einzelplan 9.2, und auch die Eigenbeiträge dieser Beschäftigten werden durch das ZPD erhoben und im Einzelplan 9.2 als Erlös gebucht.

Näheres siehe Fachkonzept KLR.

In den Einzelplänen der Behörden und Ämter sind auch die sonstigen Personalkosten veranschlagt:

- Kosten für Fürsorgeleistungen und Unterstützungen, soweit es sich nicht um Kosten der Heilfürsorge für die Vollzugskräfte von Polizei und Feuerwehr handelt,
- Kosten für Trennungsgeld und Umzugskostenvergütungen.
- sonstige personalbezogene Sachkosten.

Sofern die vorgenannten Kosten aus KoPers auf die Personalkostenverrechnungskostenstelle laufen, ist vor dem Periodenabschluss zu prüfen, ob eine verursachungsgerechte Umbuchung auf eine andere Kostenstelle oder ein PSP-Element erforderlich ist und bei Bedarf eine entsprechende Buchung vorzunehmen. Andernfalls werden die Kosten standardisiert im Periodenabschluss über die KLR innerhalb der Produktgruppe verrechnet.

2.3.2.4.3 Umgang mit Versetzungen

Im Personalabrechnungsverfahren ist in jedem Mitarbeiterstammsatz die Kostenstelle hinterlegt, auf der die Personalkosten im Zuge der KLR-Verrechnung gebucht werden sollen. Im Falle einer Umsetzung innerhalb einer Behörde bei gleichzeitigem Wechsel der personalführenden Kostenstelle muss vor dem jeweils folgenden Periodenabschluss die neue Kostenstelle im Personalabrechnungsverfahren eingetragen werden.

Bei Versetzungen in eine andere Behörde wird zunächst die Versetzungskostenstelle der aufnehmenden Produktgruppe angegeben. Damit ist sichergestellt, dass die Personalkosten im Falle einer nicht rechtzeitig erfolgten Zuordnung zur neuen personalführenden Kostenstelle zumindest die zutreffende Produktgruppe erreichen. Vor Einführung des neuen Personalabrechnungsverfahrens KoPers mussten diese Versetzungskostenstellen zum Periodenabschluss manuell korrigiert werden. Seit Einführung von KoPers werden VZÄ-Korrekturen vollständig automatisch (unterjährig auch rückwirkend) korrigiert. VZÄ, welche auf den Versetzungskostenstellen ausgewiesen werden, dürfen zum Periodenabschluss nicht mehr manuell korrigiert werden, sondern verbleiben bis zur automatischen Korrektur auf den Versetzungskostenstellen.

Voraussetzung für die automatische Korrektur ist, dass die Personalsachbearbeitungen die neue Kostenstelle mit dem korrekten rückwirkenden Wirkungsdatum in KoPers eingeben. Hierfür ist weiterhin eine Überwachung der Versetzungskostenstellen durch das dezentrale Controlling und die Abstimmung mit den Personalsachbearbeitungen erforderlich.

Rückwirkende Korrekturen sind systemtechnisch nur für das laufende Jahr, nicht für Vorjahre, möglich.

Zur Reduzierung der zum Periodenabschluss ungeklärten Fälle auf den Versetzungskostenstellen können die Personalverwaltungen in KoPers auch in die Zukunft gerichtete Versetzungen durchführen.

2.3.2.4.4 Umgang mit den Zuschlägen für Beihilfe, Heilfürsorge und Versorgung einschließlich Versorgungsbeihilfe für Aktive

Die in den Ist-Personalkosten der Aktiven aus dem Personalabrechnungsverfahren nicht enthaltenen Kosten werden mittels prozentualer Aufschläge (Gemeinkostenzuschläge) hinzugefügt.

Diese sind:

- Zuführungen zu Pensionsrückstellungen für Beamtinnen und Beamte,
- Zuführungen zu Versorgungsbeihilferückstellungen für Beamtinnen und Beamte,
- Zuführungen zu Pensionsrückstellungen für Tarifbeschäftigte,
- Beihilfe für Beamtinnen und Beamte und
- Heilfürsorgeleistungen für Beamtinnen und Beamte,

Die auf Basis der Gemeinkostenzuschläge bei den Behörden und Ämtern entstehenden Kosten werden sowohl bei der Aufstellung als auch bei der Ausführung des Haushaltsplans negativ gegen die ermittelten Kosten im Einzelplan 9.2 zahlungsunwirksam verrechnet, und zwar:

- Zuführungen zu den Rückstellungen im Produkt „Zuführung Versorgungsrückstellung“ (Produktgruppe „Versorgung“)
- Beihilfe/Heilfürsorge im Produkt „Beihilfe und Heilfürsorge“ (Produktgruppe „Sonstige Leistungen Personal“)

Ein ggf. im Rahmen der Bewirtschaftung entstehendes Delta zwischen der Verrechnung gegen die Produktgruppen der Fachbehörden und den tatsächlichen Kosten für Beihilfe und Heilfürsorge wird im Jahresabschluss (14. Periode) von den betroffenen internen Produkten des Einzelplans 9.2 auf alle externen Produkte der FHH verrechnet und dort im Jahresergebnis 2 ausgewiesen.

Es werden die gleichen Zuschlagssätze verwendet wie für die Ermittlung der Personalkostenverrechnungssätze (PKV) im Zuge der Haushaltsplanung.

2.3.2.4.5 Weiterleitung von Beiträgen Dritter an das „Sondervermögen Altersversorgung der Freien und Hansestadt Hamburg“

Zum 1. Januar 2018 sind die drei Sondervermögen „Zusätzlicher Versorgungsfonds für die Altersversorgung“, „Zusatzversorgung der FHH für Arbeitnehmer“ und „Versorgungsrücklage der FHH für Beamte“ zum „Sondervermögen Altersversorgung der Freien und Hansestadt Hamburg“ verschmolzen worden.

Die Beiträge Dritter, die bis 2017 dem Sondervermögen „Zusätzlicher Versorgungsfonds für die Altersversorgung“ zugeführt wurden, werden nun an das neue „Sondervermögen Altersversorgung der FHH“ gezahlt.

Grundsätzlich können die Beiträge Dritter direkt an das Sondervermögen „Altersversorgung der FHH“ gezahlt werden. Bei einer direkten Überweisung sind die folgenden Anforderungen zu beachten:

1. Ermittlung des korrekten Zahlbetrags für Landesbetriebe und staatliche Hochschulen in Abstimmung mit der Aufsicht führenden Behörde. Zahlungen an das Sondervermögen sind aufgrund des buchungstechnischen Aufwandes bei unterjährigen Zahlungen gebündelt, vorzugsweise quartalsweise zu leisten.

2. Übersendung eines Zahlungssavis an das Sondervermögen unter Hinweis auf die erfolgte Behördenabstimmung; hierbei ist anzugeben, welcher Periode die Zahlung zuzuordnen ist.

3. Fehlerhafte Überzahlungen sind von den Einzählern grundsätzlich mit der nächsten Zahlung abzurechnen und Erstattungen so weit wie möglich zu vermeiden².

4. Weitere Einzelheiten sind mit den Aufsicht führenden Behörden und dem Sondervermögen abzustimmen.

Sollte keine direkte Weiterleitung an das Sondervermögen Altersversorgung möglich sein, ist wie folgt zu verfahren:

Die Ansprüche gegenüber den Dritten sind als Annahmeanordnung unter Nutzung des Sachkontos „48910153 SoV Altersversorgung Beiträge Dritter“ zu erfassen. Bei der Buchung ist eine Kostenstelle der Behörde oder des Amtes auszuwählen.

Liegen Einzahlungen Dritter vor, sind diese mittels Auszahlungsanordnung an das „Sondervermögen Altersversorgung der Freien und Hansestadt Hamburg“ unter Nutzung des Sachkontos „48910153 SoV Altersversorgung Beiträge Dritter“ zur Auszahlung zu bringen; es ist die Kostenstelle der korrespondierenden Annahmeanordnung zu kontieren.

Geschäftspartner:

Geschäftspartnernummer: 13852118

IBAN: DE98200000000020201580

Sondervermögen Altersversorgung der Freien und Hansestadt Hamburg,
Gänsemarkt 36,
20354 Hamburg

Das Sachkonto 48910153 ist zum Jahresabschluss auf den 31.12. des Haushaltsjahres auszugleichen, d. h. das Konto muss einen Nullsaldo ausweisen. Hierfür sind für die auf diesen Stichtag noch nicht erfolgten Auszahlungen entsprechende Verbindlichkeiten gegenüber dem Sondervermögen „Altersversorgung der FHH“ auszuweisen.

Näheres siehe Fachkonzept Bewirtschaftung.

2.3.2.4.6 Versorgung für Landesbetriebe und staatliche Hochschulen

Bei den Landesbetrieben und staatlichen Hochschulen gilt als Besonderheit, dass die Gemeinkostenzuschläge für Versorgung (vgl. Nr. 2.3.2.4.4) von diesen Einheiten an den Kernhaushalt effektiv gezahlt werden müssen

² Das Sondervermögen verfügt über keine Serviceeinheit für den Zahlungsverkehr, sondern nur über eine nachgelagerte Buchhaltung, so dass der Aufwand so gering wie möglich gehalten werden sollte.

und somit im Einzelplan 9.2 als zahlungswirksamer Erlös im Produkt „Zuführung Versorgungsrückstellung“ geplant und gebucht werden.

2.3.2.4.7 Besondere Personalkosten nach § 54 LHO

Personalkosten, die nicht auf Gesetz oder Tarifvertrag beruhen, dürfen nur geleistet werden, wenn die Verwaltung hierzu besonders ermächtigt wurde (§ 54 LHO). Die generelle Ermächtigung dafür ist im Einzelplan 9.2 „Allgemeine Finanzwirtschaft“, Produktgruppe 283.01 Zentrale Ansätze, für das Haushaltsjahr 2019 in Höhe von 103,61 Mio. Euro enthalten. Zu decken sind etwaige Leistungen jedoch tatsächlich aus den Ermächtigungen in den Einzelplänen, Personalkosten zu verursachen.

Um zu gewährleisten, dass das Volumen insgesamt eingehalten wird, müssen Einzelfälle vom Personalamt – P 12 – (Ansprechpartnerin: [REDACTED]) vorher genehmigt werden. Die im Rahmen der Genehmigung tatsächlich in Anspruch genommenen Beträge sind dem Personalamt spätestens bis zum 31. Januar des Folgejahres zu melden.

2.3.2.5 Untersuchungs- und Gutachtenaufträge

Seit dem Urteil des Europäischen Gerichtshofs vom 8. Mai 2014 (C-15/13 „Datenlotsen“) setzt eine Auftragsvergabe oberhalb des jeweiligen EU-Schwellenwertes an eine Hamburger Hochschule ein korrekt durchgeführtes Vergabeverfahren voraus. Eine Inhouse-Vergabe von den Behörden und Ämtern an eine Hamburger Hochschule, die ein Vergabeverfahren entbehrlich macht, ist somit im Bereich oberhalb des EU-Schwellenwertes unzulässig. Vor der Durchführung von Vergabeverfahren für Untersuchungs- und Gutachtenaufträge ist die Behörde für Wissenschaft, Forschung und Gleichstellung zu beteiligen, ob die angestrebten Problemlösungen auch durch staatliche Hamburger Hochschulen untersucht werden können. Fällt diese Prüfung positiv aus, ist mindestens eine staatliche Hamburger Hochschule im Vergabeverfahren zu berücksichtigen. Stehen Gutachten oder Untersuchungsaufträge im Zusammenhang mit dem Umweltschutz, sind die beabsichtigten Vorhaben vor Beginn des Vergabeverfahrens mit der Behörde für Umwelt und Energie abzustimmen. Unberührt bleibt die Möglichkeit von Kooperationen bei Forschungsvorhaben (§ 116 Absatz 2 Nr. 2 GWB). Betreffen Gutachten oder Untersuchungsaufträge steuerrechtliche Fragestellungen im Zusammenhang mit der Steuerschuldnerschaft der FHH, sind beabsichtigte Vorhaben vor Beginn des Vergabeverfahrens mit der Finanzbehörde (Steuerbüro) abzustimmen.

2.3.2.6 Abschreibungen auf Finanzanlagen

Anteile an verbundenen Organisationen und Beteiligungen (vgl. Nr. 3.2.1.4.1 VV Bilanzierung) sind mit dem auf die FHH entfallenden Anteil am bilanziellen Eigenkapital, maximal mit den Anschaffungskosten, anzusetzen. Unterschreitet das von der FHH gehaltene anteilige bilanzielle Eigenkapital am Abschlussstichtag den Buchwert, sind Abschreibungen vorzunehmen.

Etwaige Abschreibungsbedarfe werden von der Finanzbehörde im Rahmen der Jahresabschlusserstellung auf der Grundlage der festierten Abschlüsse der verbundenen Organisationen und Beteiligungen ermittelt und nach Anordnung der zuständigen Behörde oder des zuständigen Amtes gebucht (siehe auch Nr. 2.3.1.1).

Bereits im Verlauf des Haushaltsjahres (und nicht erst nach dessen Ende) ist von den Behörden und Ämtern zu ermitteln, ob Indizien für einen etwaigen Abschreibungsbedarf über den hierfür bereits im Haushaltsplan berücksichtigten Betrag hinaus vorliegen. Grundlage hierfür können die fortgeschriebenen Wirtschaftspläne der Landesbetriebe oder aktualisierte Ergebnisprognosen für das laufende Jahr sein. Ggf. ist rechtzeitig eine Nachbewilligung zu beantragen.

2.3.2.7 Anlagen im Bau

Ein Vermögensgegenstand, der als Anlage im Bau geführt wird, ist unverzüglich in die finale Anlagenklasse umzubuchen, sobald er entsprechend seiner Zwecksetzung genutzt werden kann (siehe Nr. 3.2.1.3.7 VV Bilanzierung). Weitergehende Informationen enthält die von der Finanzbehörde herausgegebene Handreichung „Anlagen im Bau“, die im Haushaltsportal unter <https://fhhportal.ondataport.de/websites/1004/0001/0012/Einzelabschluss/Forms/Downloads.aspx> abgerufen werden kann.

Die Umbuchung markiert den Abschreibungsbeginn. In der Vergangenheit hat der Rechnungshof wiederholt im Rahmen seiner Prüfungen festgestellt, dass die Umbuchungen verspätet erfolgt sind. Gebotene Abschreibungen waren hierdurch unterblieben und mussten in einer Einmalsumme in späteren Haushaltsjahren nachgeholt werden. Für die hieraus resultierenden Kosten lag regelmäßig keine Ermächtigung vor, da die Abschreibungsraten jahresweise nach Maßgabe der linearen Methode errechnet und in den Haushaltsplan eingestellt werden.

Verspätete Aktivierungen und damit nicht periodengerecht zugeordnete Abschreibungen sollen durch eine regelmäßige Kontrolle der als Anlagen im Bau geführten Vermögensgegenstände vermieden werden. Entsprechende Kontrollen sind zumindest im Rahmen der Erstellung der unterjährigen Abschlüsse (Monats- und Quartalsabschlüsse) und der Erstellung des Jahresabschlusses durchzuführen.

2.3.3 Investitionen und Darlehen - Zuweisungen und Zuschüsse

Bei den Zuweisungen und Zuschüssen sind zu unterscheiden:

- Rechte aus geleisteten Zuweisungen und Zuschüssen
- erhaltene Zuweisungen und Zuschüsse

Rechte aus geleisteten Zuweisungen und Zuschüssen werden bilanziert (siehe Nr. 3.2.1.2.1 VV Bilanzierung), wenn

- es sich um monetäre Leistungen an Dritte handelt,
- die Zuweisungen und Zuschüsse zur Erfüllung von Aufgaben dienen, an denen die FHH ein erhebliches Interesse hat und
- aus deren Gewährung eine mehrjährige Gegenleistungsverpflichtung des Dritten erwächst, der mit einem einklagbaren Rückerstattungsanspruch im Falle der Nichterfüllung verbunden ist.

Alle Voraussetzungen müssen kumulativ erfüllt sein.

Die konkrete Verwendung durch die oder den Empfangenden, konsumtiv oder investiv, ist unerheblich. Maßgeblich ist vielmehr, ob die Zuweisung oder Zuschuss eine mehrjährige Gegenleistungsverpflichtung auslöst oder lediglich der Deckung regelmäßig anfallender Aufwendungen bei den Zuwendungsempfangenden dient.

Die Gegenleistungsverpflichtung muss bei Zuwendungen im Zuwendungsbescheid oder -vertrag, bei Zuweisungen und sonstigen Zuschüssen in anderer geeigneter Art und Weise (z. B. durch Vereinbarung) dergestalt konkretisiert werden, dass zweifelsfrei feststeht, worauf sich das Recht auf Gegenleistung der Kernverwaltung bezieht.

Als Nutzungsdauer gilt der im Bescheid, Vertrag, Vereinbarung usw. festgelegte Zeitraum für die Erbringung der Gegenleistung (Bindungsdauer).

Der Beginn der Bindungsdauer ist im Rahmen des Zuwendungsbescheids zu bestimmen. Sofern der Beginn der Bindungsdauer nicht an eine bestimmte Datumsangabe, sondern ausschließlich an ein auslösendes Ereignis, z. B. Fertigstellung eines Bauprojekts, geknüpft ist, hat die oder der Zuwendungsempfänger die Bewilligungsbehörde unverzüglich über den Eintritt des Ereignisses zu informieren. Gleiches gilt für die Empfangenden von Zuführungen (Landesbetriebe, Sondervermögen und staatliche Hochschulen), für die die Kernverwaltung eine mehrjährige Gegenleistungsverpflichtung verlangt.

Das Recht auf die Gegenleistung ist mit Beginn der Bindungsdauer abzuschreiben, also nicht mit Erlass des Bescheides oder Abschluss des Vertrages. Die bis zu diesem Zeitpunkt ausgezahlten Raten sind als „Geleistete Anzahlungen auf immaterielle Vermögensgegenstände“ auszuweisen, unmittelbar mit Beginn der Bindungsdauer umzubuchen und als „Rechte aus geleisteten Zuweisungen und Zuschüssen“ zu zeigen. Sollten noch nach Beginn der Bindungsdauer Raten ausgezahlt werden, sind diese als nachträgliche Anschaffungskosten zu betrachten und linear über den verbleibenden Abschreibungszeitraum zu verteilen. Erfolgt keine Festlegung einer Bindungsdauer, kommt eine Aktivierung nicht in Betracht. Die Mittelabforderungen sind dann als Kosten zu buchen.

Bei erhaltenen Investitionszuweisungen und -zuschüssen gilt weiterhin der Mittelabruf / die Mittelabforderung als Bilanzierungszeitpunkt (siehe Nr. 3.3.2.2 VV Bilanzierung). Die Mittelabforderung wird als Rechnung erfasst und die Zahlung zugeordnet und als Ist ausgewiesen. Solange der finanzierte

Vermögensgegenstand noch nicht nutzungs- und damit aktivierungsfähig ist, werden die Zuweisungen und Zuschüsse noch nicht als Sonderposten ausgewiesen, sondern als Verbindlichkeiten und verbleiben auf einem Verrechnungskonto (Investitionseinstellverrechnungskonto in der Anlagenbuchhaltung). Ist der Vermögensgegenstand aktiviert, wird das Verrechnungskonto an den Sonderposten abgerechnet. Die Auflösung des Sonderpostens orientiert sich an der Nutzungsdauer des bezuschussten Vermögensgegenstandes. Eine Arbeitshilfe zur Buchung zweckgebundener Einzahlungen (d. h. Einzahlungen für erhaltene investive oder konsumtive Zuweisungen und Zuschüsse) kann unter <https://fhhportal.ondataport.de/websites/1004/0035/0040/Seiten/Startseite.aspx> abgerufen werden.

2.4 Perioden- und Quartalsabschlüsse

Die unterjährige Erstellung von Perioden- und Quartalsabschlüssen erfordert die Bereinigung von Sachverhalten, die sich auf ein Haushaltsjahr beziehen und die die unterjährigen Ergebnisse im Soll-Ist-Vergleich verzerren würden. Aus diesem Grunde wurde das Instrument der unterjährigen Abgrenzungen geschaffen. Unterjährige Abgrenzungen sind vorzunehmen, um Kosten und Erlöse, die im Jahresverlauf anfallen und sich auf einen Zeitraum (Quartal, Jahr) beziehen, im Voraus oder nachschüssig gleichmäßig auf die Monate zu verteilen. Als Buchungsdatum ist jeweils der Monatsultimo zu wählen. Es gilt eine Wesentlichkeitsgrenze von 5 000 Euro im Einzelfall bzw. 50 000 Euro bei einer Gesamtheit gleichgelagerter Sachverhalte, unterhalb derer Abgrenzungen nicht zu bilden sind.

Weiterhin finden monatliche Abschreibungsläufe statt, um die Entwicklung des Vermögensverzehrs darstellen zu können.

Zu den Quartalsabschlüssen sind zudem Rückstellungen zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen sowie Wertberichtigungen auf Forderungen vorzunehmen (siehe Verfahrensregelungen zu Rückstellungen in Nr. 2.3.2.2 und zu Wertberichtigungen in Nr. 2.3.2.3).

Alle entstandenen Kosten und realisierten Erlöse sind im Rahmen des Periodenabschlusses vollständig auf die Ortsprodukte zu verrechnen. Die durchzuführenden Arbeitsschritte für die Erstellung der Periodenabschlüsse und Quartalsabschlüsse sind auf dem SharePoint der Finanzbehörde https://fhhportal.ondataport.de/websites/KLR_181/layouts/15/start.aspx veröffentlicht.

2.5 Quartals- und Halbjahresberichte

Je Quartal wird ein Bericht erstellt. Für die einzelnen Quartale sind unterschiedliche Berichtsinhalte festgelegt (siehe § 10 Absatz 3 LHO). Der Bericht zum zweiten Quartal wird als Halbjahresbericht bezeichnet.

Die Berichte sind nach den Vorgaben der Finanzbehörde anzufertigen (siehe gesonderte Rundschreiben). In den Berichten ist der jeweilige Bewirtschaftungsstand darzustellen und zu erläutern sowie ein Ausblick auf die künftige Haushaltsentwicklung zu geben.

Die in den Berichten ausgewiesenen Ressourcendaten ergeben sich aus etablierten Prozessen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, die aus dem BI-System in das Berichtswesen übernommen werden. Dagegen werden die Werte zu Kennzahlen per Direkteingabe mithilfe des Kennzahlen-tools erfasst. Bei der Eingabe der Kennzahlenwerte ist zu beachten, dass alle Spalten ausgefüllt werden müssen.

Bei Kennzahlen sind zwei Typen zu unterscheiden:

- sog. Flusskennzahlen (z. B. Fallzahlen) wachsen im Jahresverlauf auf und sollen zum Jahresabschluss dem fortgeschriebenen Planwert entsprechen,
- sog. Bestandskennzahlen (z. B. Durchschnittswerte) sollen idealerweise zu jedem Betrachtungszeitraum dem fortgeschriebenen Planwert entsprechen.

Die Ist-Werte der Kennzahlen sind bei Abweichungen von mehr als 10 Prozentpunkten nach oben oder unten zu erläutern. Referenzgröße für eine zu erläuternde Abweichung ist bei Flusskennzahlen der idealtypische lineare Verlauf, bei Bestandskennzahlen der fortgeschriebene Planwert.

Bei den Ressourcendaten müssen mindestens erläutert werden die zeitanteiligen Ist-Werte des laufenden Jahres gegenüber den jeweiligen Soll-Werten der Ergebnisrechnungen, der doppischen Finanzrechnungen, der Einzahlungen und Auszahlungen für Investitionen, Darlehen und Kredite, der gesetzlichen Leistungen, der Kosten und Erlöse der Produkte, der Vollzeitäquivalente und der Geschäftsentwicklungen der Landesbetriebe, Sondervermögen und staatlichen Hochschulen, sofern die Abweichung von ihrem linearen Verlauf mehr als 10 Prozentpunkte nach oben oder unten beträgt.

Sollveränderungen sind in angemessener Weise darzulegen. In diesem Zusammenhang ist u. a. gemäß Bürgerschaftlichem Ersuchen zur Weiterentwicklung des Hamburger Haushaltswesens (Drucksache 21/9801) zum zweiten und dritten Quartal über die Inanspruchnahme von Deckungsfähigkeiten zu berichten. Sofern sich durch die Sollveränderungen Auswirkungen auf den jeweiligen Leistungszweck ergeben haben, sind auch diese zu erläutern. Soweit die Zustimmung der Finanzbehörde zur Sollveränderung erforderlich war, ist diese Sollveränderung im Einvernehmen mit der Finanzbehörde zu erläutern.

Eine Freigabe der durch die Behörden und Ämter erstellten und abgestimmten Berichte ist durch die jeweilige Leitung bis zu dem in der Zeitplanung vorgegebenen Termin zu bewirken. Die einzelnen Berichte werden von der Finanzbehörde zu einem Quartals- bzw. Halbjahresbericht für die Bürgerschaft zusammengefasst.

2.6 Erhebliche Abweichungen bei Kennzahlenwerten

Betragen die Abweichungen der zum Ende des Haushaltsjahres zu erwartenden Kennzahlenwerte gegenüber den Kennzahlenwerten des fortgeschriebenen Plans mehr als 25 vom Hundert nach oben oder unten, muss der Senat im Bericht zum dritten Quartal auf diese Abweichungen besonders hinweisen und über etwaige Maßnahmen berichten, mit denen die zuständige Behörde oder das zuständige Amt der bisherigen Entwicklung des Ist-Werts entgegensteuert, um den (unveränderten) fortgeschriebenen Kennzahlenwert erreichen zu können.

Die betroffenen Kennzahlen sind der Finanzbehörde als Zulieferung im Rahmen der Quartalsberichtserstellung entsprechend der von ihr vorgegebenen Zeitplanung in der von ihr zur Verfügung gestellten Vorlage gebündelt je Einzelplan mitzuteilen. In den dazugehörigen Erläuterungen soll kurz dargestellt werden, ob es sich bei der erheblichen Abweichung um eine „Planwertüberschreitung“ oder eine „Planwertunterschreitung“ handelt, wodurch die erhebliche Abweichung verursacht wurde sowie ob und welche Maßnahmen zur Gegensteuerung ergriffen wurden oder werden sollen. Bei einer „Planwertüberschreitung“ werden Gegenmaßnahmen im Regelfall entbehrlich sein.

2.7 Bewirtschaftung des Stellenplans

2.7.1 Gegenfinanzierung von Stellenplanveränderungen

Jede Neuschaffung, Hebung oder Vermerkeänderung (ku-/kw-Vermerk) von Stellen ist – unabhängig von der Ermächtigungsgrundlage – grundsätzlich durch Streichung oder Rückwandlung von Stellen in entsprechendem Umfang (Personalkostenverrechnungssätze) gegenzufinanzieren.

Hierbei gilt:

- Planstellen sind in Planstellen und
- Arbeitnehmerstellen sind in Plan- oder Arbeitnehmerstellen gegenzufinanzieren,

Befristete und mit kw-Vermerk versehene Stellen sind für eine Gegenfinanzierung nicht geeignet.

Die Stellennummern zur Gegenfinanzierung sind revisionssicher im Stellenplanverfahren zu dokumentieren.

Ausgenommen von diesem Verfahren sind Vollzugskräfte von Polizei und Feuerwehr, pädagogisches Personal an Schulen, Hochschulen sowie befristete Stellenregelungen aufgrund des Haushaltsbeschlusses 2019/2020. Über weitere Ausnahmen im Einzelfall entscheidet die Staatsrätin der Finanzbehörde auf Antrag der jeweiligen Behördenleitung.

2.7.2 Regelungen zur flexiblen Anpassung des Stellenbestands

Die Ressourcenverantwortung in der Stellenwirtschaft ist in mehreren Schritten weitgehend auf die Behörden und Ämter delegiert worden („Delegationen I bis III“). Planstellen können unter den Voraussetzungen von Artikel 9 Nummern 1 bis 42 des Haushaltsbeschlusses 2019/2020 bedarfsgerecht umgewandelt oder neu geschaffen werden.

Die Behörden und Ämter haben ihre in eigener Zuständigkeit getroffenen Entscheidungen und die sie tragenden Gründe in prüffähigen Unterlagen zu dokumentieren.

Organisatorische Änderungen der Behörden und Ämter, die Auswirkungen auf die Einzelplan- oder Aufgabenbereichsstruktur haben, sind der Finanzbehörde (Referat 214 und dem jeweiligen planführenden Referat) zur Anpassung des Stellenplans mitzuteilen.

Stellenumwandlungen und -neuschaffungen bedürfen der vorherigen Zustimmung der Finanzbehörde – Haushalt und Aufgabenplanung –, wenn die Besoldungsordnungen B, C, W und R betroffen sind oder der Haushaltsbeschluss dies bestimmt. In diesen Fällen haben die Behörden und Ämter die für die Entscheidungen erforderlichen Unterlagen (Stellenbeschreibung, Begründung, Deckungszusage) in geeigneter Form an das planführende Referat der Finanzbehörde zu übersenden.

Stellenveränderungen werden mit ihren Erläuterungstexten im nächsten Stellenplan so abgedruckt, wie sie von den Behörden und Ämtern im Stellenplanverfahren gebucht wurden. Personenbezogene Angaben dürfen nicht verwendet werden. Die Bezugnahme auf Senatsdrucksachen und Abkürzungen ist zu vermeiden. Betreffen mehrere Buchungen dieselbe Maßnahme, ist darauf zu achten, dass dieselben Begründungstexte verwendet werden, damit der Zusammenhang auch im Stellenplandruck nachvollziehbar ist.

Bei Leerstellen ist der Rechtsgrund (§ 53 LHO, ggf. auch der Haushalts- oder Bürgerschaftsbeschluss) ohne weitere Erläuterung anzugeben.

Gegebenenfalls auszuweisende Haushaltsvermerke sind wie folgt zu fassen (Beispiele):

- ku: 1,00 BesGr. A 8 Regierungshauptsekretärin/Regierungshauptsekretär nach Entgeltgr. 8, spätestens am XX.XX.XX., Artikel 9 Nummer X des Haushaltsbeschlusses 2019/2020 oder
- kw: 1,00 BesGr. A 8 Regierungshauptsekretärin/Regierungshauptsekretär, spätestens am XX.XX.XX., Artikel 9 Nummer X des Haushaltsbeschlusses 2019/2020.

Haushaltsvermerke sind fristgerecht zu vollziehen; eine Verlängerung ist nur mit entsprechenden Beschlüssen von Senat und Bürgerschaft zulässig.

2.7.3 Ermittlung nicht ausfinanzierter Stellen und Mitteilung an die Finanzbehörde

Seit dem Haushaltsjahr 2013 werden diejenigen Stellen in den Einzelplänen, die nicht durch die jeweiligen Ermächtigungen, Personalkosten zu verursachen, abgedeckt sind („überschießende Stellen“), gesondert ausgewiesen (Planstellen) bzw. gestrichen (andere Stellen als Planstellen). Die überschießenden Planstellen sind in gesonderte, in jedem Einzelplan eingerichtete Bereiche (SXX- „Stellenpool“) zu überführen. Die Ermittlung und Verlagerung bzw. Streichung der nicht ausfinanzierten Stellen ist bis zum Beginn eines jeden Haushaltsjahres durchzuführen. Die Finanzbehörde (Referat 214 und das jeweilige planführende Referat) ist hierüber von allen Behörden und Ämtern in geeigneter Form bis zum 15. Februar 2019 zu unterrichten.

Das Nähere ist im Rundschreiben der Finanzbehörde – Haushalt und Aufgabenplanung – vom 29. November 2012 geregelt.

2.8 Bürgschaften und andere Sicherheitsleistungen

Urkunden, mit denen die Freie und Hansestadt Hamburg Sicherheitsleistungen (Bürgschaften, Garantien und sonstige Gewährleistungen, siehe § 41 LHO) übernimmt, werden nach Nr. 1.3 VV zu § 41 LHO vom Referat Finanzierungshilfen und Controlling der Finanzbehörde (FB 331) ausgestellt. Voraussetzung ist eine entsprechende Ermächtigung im Haushaltsbeschluss.

Anträge der Behörden und Ämter, die sich für das Haushaltsjahr 2019 auf den Haushaltsbeschluss 2019/2020 stützen, sind mit den für die Ausstellung der Urkunde benötigten vollständigen Unterlagen bis zum 15. November 2019 an das Funktionspostfach fsima@fb.hamburg.de zu senden. Es ist nicht gewährleistet, dass später eingehende Anträge bis zum 31. Dezember 2019, d. h. bis zum Verfall der haushaltsrechtlichen Ermächtigung, abschließend bearbeitet werden können.

Die benötigten Unterlagen für Bürgschaften sind dem Merkblatt auf der Seite „Bürgschaften und Sicherheitsleistungen“ des Haushaltsportals oder den der Bürgschaft zugrunde liegenden Förderrichtlinien und den dazu erstellten Laufzetteln/Workflows zu entnehmen.

Zu den Voraussetzungen für Garantien oder andere Sicherheitsleistungen sprechen Sie das Referat Finanzierungshilfen und Controlling bitte rechtzeitig direkt bis zum 15. November 2019 an.

3. Weitere Hinweise zur Haushalts- und Wirtschaftsführung

3.1 Zuwendungen: Datenbankverfahren INEZ

Nach Nr. 18.9 VV zu § 46 LHO sind alle Zuwendungsfälle im Datenbankverfahren INEZ (Integrierte Erfassung und Bearbeitung von Zuwendungen) in allen wesentlichen Teilen abzubilden.

Die Datenbank INEZ wird unmittelbar für zentrale Auswertungen herangezogen (z. B. Zuwendungsberichterstattung im Rahmen des Finanzberichts, Beantwortung von Anfragen). Daher ist darauf zu achten, dass

- der im Datenbankverfahren INEZ hinterlegte Zuwendungszweck aus sich heraus verständlich formuliert wird,
- Zuwendungszwecke, die datenschutzwürdig sind (Schutz der personenbezogenen Daten Dritter, Schutz von Betriebs- oder Geschäftsgeheimnissen), entsprechend gekennzeichnet werden müssen und
- der Gesamtbetrag der im Bewilligungszeitraum vorgesehenen Zuwendung ausgewiesen wird.

Eine einzelfallbezogene Übersicht der erfassten Zuwendungsvorgänge wird unter Berücksichtigung der Veröffentlichungsvorschriften nach § 3 Absatz 1 Nr. 14 in Verbindung mit § 9 Absatz 2 Nr. 2 HmbTG regelmäßig im Transparenzportal veröffentlicht (z. B. http://suche.transparenz.hamburg.de/?q=Zuwendung&sort=score+desc%2Ctitle+asc&esq_not_all_versions=true).

3.2 Fonds zur Effizienzsteigerung

Mit dem Fonds zur Effizienzsteigerung (abgebildet als Produkt in der Produktgruppe 283.01 „Zentrale Ansätze I“ im Einzelplan 9.2) können Maßnahmen zur Steigerung der Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit der Verwaltung mit einem Betrag von bis zu 1 Mio. Euro über einen maximalen Gesamtzeitraum von 24 Monaten im Einzelfall vorfinanziert werden.

Die aktuelle Fassung der Leitlinie zur Übertragung der Ermächtigungen aus dem o. g. Programm (sog. Effi-Fonds) vom 1. September 2017 kann unter <https://fhhportal.ondataport.de/websites/1004/0035/0041/Seiten/default.aspx> aufgerufen werden.

3.3 Steuerabzugsverfahren nach dem Gesetz zur Eindämmung illegaler Betätigung im Baugewerbe

Juristische Personen des öffentlichen Rechts und Unternehmer sind nach § 48 Absatz 1 EStG verpflichtet, als Auftraggeber von Bauleistungen einen Steuerabzug in Höhe von 15 % des Bruttorechnungsentgelts einzubehalten und für Rechnung des Bauunternehmers an das Finanzamt abzuführen.

Ein Steuerabzug ist nach § 48 Absatz 2 EStG nicht vorzunehmen, wenn

- eine Freistellungsbescheinigung nach § 48b Absatz 1 Satz 1 EStG vorliegt oder
- die Kleinbetragsgrenzen nach § 48 Absatz 2 Satz 1 EStG nicht überschritten werden.

3.4 Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

Andere Maßnahmen, die im laufenden Haushaltsjahr oder in künftigen Haushaltsjahren zu Einzahlungsminderungen oder zu zusätzlichen Auszahlungen führen können und denen keine Entscheidung des Senats zugrunde liegt, sind der Finanzbehörde – Haushalt und Aufgabenplanung – zur Einwilligung vorzulegen, siehe § 42 LHO sowie die hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften. § 42 LHO sowie die hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften sind auch von Landesbetrieben, Sondervermögen und Hochschulen zu beachten.

3.5 Übertragung von Mitteln im Zusammenhang mit Kampfmittelräumung

Bei der Sondierung von Grundstücken, d. h. dem systematischen Absuchen von Verdachtsflächen auf Belastung mit Kampfmitteln, sowie bei deren Freimachung von Kampfmitteln entstehen Kosten. Mittel hierfür sind in der Produktgruppe 283.01 „Zentrale Ansätze I“ im Einzelplan 9.2 (siehe dort unter „Sonstige Zentrale Ansätze“) veranschlagt.

Für Kampfmittelsondierungen durch die Bezirksämter stehen „Zentrale Bezirksmittel“ in Höhe von insgesamt 100 000 Euro in der Produktgruppe 283.01 „Zentrale Ansätze I“ im Einzelplan 9.2 (siehe dort unter „Zentrale Bezirksmittel“) zur Verfügung. Diese werden in eigener Verantwortung der Bezirksverwaltung (Finanzbehörde Amt 6) abgewickelt.

3.6 Fördermittel Dritter

Zur Entlastung des Hamburgischen Haushalts haben die Behörden und Ämter zu prüfen, ob Fördermittel vom Bund, der Europäischen Union oder anderen Institutionen gewonnen werden können. Hierzu zählen beispielsweise

- Förderung der Kampfmittelbeseitigung durch den Bund (siehe Nr. 3.6.1),
- Förderprogramme der Kreditanstalt für Wiederaufbau (KfW) (siehe Nr. 3.6.2),
- Förderungen für Umweltschutz- und energetische Maßnahmen durch den Bund und die Deutsche Bundesstiftung Umwelt (siehe Nr. 3.6.3),
- Förderprogramme des Europäischen Sozialfonds (ESF),
- Förderprogramme des Europäischen Fonds für Regionale Entwicklung (EFRE).

3.6.1 Förderung der Kampfmittelbeseitigung durch den Bund

Für Kosten, die im Zusammenhang mit der Beseitigung von Kampfmitteln entstehen, können unter bestimmten Voraussetzungen Erstattungsansprüche gegenüber dem Bund geltend gemacht werden.

Über das weitere Verfahren wird die Behörde für Inneres und Sport die Behörden und Ämter informieren.

3.6.2 Förderprogramme der Kreditanstalt für Wiederaufbau

Die Förderprogramme der Kreditanstalt für Wiederaufbau (KfW) ermöglichen eine zinsgünstige und langfristige Finanzierung von Investitionen in die kommunale, soziale und wohnwirtschaftliche Infrastruktur.

Für haushaltsfinanzierte Maßnahmen stellt die Finanzbehörde – Vermögensmanagement – die Kreditanträge bei der KfW.

Die Fachbehörden werden gebeten,

- die zu ihrem Zuständigkeitsbereich gehörenden Einrichtungen auf die Programme hinzuweisen,
- die Finanzbehörde – Vermögensmanagement – zu informieren, sobald sie konkrete Investitionen planen, die förderfähig sein könnten; eine Förderung begonnener Maßnahmen ist grundsätzlich nicht möglich.

Weitere Informationen zu den Förderprogrammen können im Internet unter <https://www.kfw.de/inlandsfoerderung/Öffentliche-Einrichtungen/index-2.html> aufgerufen werden.

3.6.3 Fördermittel für Umweltschutzmaßnahmen

Ökologisch orientierte Maßnahmen werden von der Deutschen Bundesstiftung Umwelt gefördert.

Informationen über die Deutsche Bundesstiftung Umwelt und deren neue, ab 1. Januar 2016 geltende Förderleitlinien sind im Internet unter <https://www.dbu.de> bzw. <https://www.dbu.de/2433publikation1314.html> aufrufbar.

Bei Bedarf wird gebeten, sich direkt an die Deutsche Bundesstiftung Umwelt zu wenden.

3.7 Arbeitshilfen für die Übertragung von Grundstücken und Nutzungsüberlassungen

Arbeitshilfen, die den jeweiligen Handlungsbedarf im Fall von Übertragungen oder Nutzungsüberlassungen von Grundstücken und sonstigen Vermögensgegenständen an Dritte oder innerhalb des Kernhaushalts oder zwischen Kernhaushalt, Landesbetrieben, Sondervermögen und staatlichen Hochschulen darstellen, können unter

<https://fhhportal.ondataport.de/websites/1004/0035/0040/Seiten/Startseite.aspx> abgerufen werden.

gez. Schneider
Senatsdirektor