

Damen und Herren
Geschäftsbereichsvorstände
Amts-, Instituts-, Verwaltungs-, Fachbereichsleiter/innen
Haushaltssachbearbeiter/Innen
Geschäftsbereichs-, Amts-, Fachbereichscontroller/innen



Jahresabschluss 2010

1. Allgemeines

Gemäß § 95 GO NRW sind die Gemeinden verpflichtet, zum Ende eines jeden Jahres einen Jahresabschluss aufzustellen. Der Jahresabschluss besteht aus

- Ergebnisrechnung
- Finanzrechnung
- Teilrechnungen
- Bilanz und
- Anhang

Dem Jahresabschluss ist gemäß § 48 GemHVO NRW ein Lagebericht beizufügen. Um die fristgerechte Aufstellung des Jahresabschlusses zu gewährleisten, sind die nachfolgenden Regelungen und Termine zu beachten.

2. Dokumentation und Verarbeitung der Geschäftsvorfälle des Jahres 2010

2.1 Buchungsschluss

Der Jahresabschluss muss ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Schulden-, Ertrags- und Finanzlage der Stadt Essen in 2010 vermitteln. Daher müssen alle Geschäftsvorfälle des Haushaltsjahres 2010 nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung vollständig und zeitnah bis zum

21.01.2011

im Rechnungswesen dokumentiert und gebucht sein.

Eine vollständige Dokumentation und Buchung der

- unmittelbaren Bilanz-(Bestands-)veränderungen und
- Aufwendungen und Erträge

bis zum Stichtag 21.01.2011 setzt voraus, dass jeder Fachbereich

- die erbrachten, die in Anspruch genommenen und die zu gewährenden Leistungen
- die zu erhebenden Abgaben und abgabeähnlichen Erträge
- die zustehenden Zuwendungen und allgemeinen Umlagen
- die übrigen Zu- und Abgänge von Gütern und Werten
- die Zu- und Abgänge von Vermögensgegenständen und Schulden

spätestens zu diesem Stichtag in Form von Rechnungen, Bescheiden, Verträgen oder in anderer geeigneter Form dokumentiert und der Finanzbuchhaltung übermittelt (Posteingang Finanzbuchhaltung).

In diesem Zusammenhang wird auf die Inventurrichtlinie der Stadt Essen (veröffentlicht im Mitteilungsblatt Nr. 12 vom 30.09.2010) sowie die Verfügung des GBV 2 vom 27.09.2010 verwiesen.

Zu berücksichtigen sind auch unbare Geschäftsvorfälle wie z.B. Schenkungen. Bereits im Vorfeld sollte mit Lieferanten und Auftragnehmern eine zeitnahe Rechnungsstellung zum Jahreswechsel vereinbart werden. Bestätigungen über die Fertigstellungen von Baumaßnahmen müssen unverzüglich nach Beendigung der Arbeiten eingefordert werden.

Geschäftsvorfälle, für die keine buchungsbegründenden Unterlagen (Rechnungen, Bescheide, Verträge u.a.) vorliegen, sind bis zum

28.01.2011

der Finanzbuchhaltung zu melden. Die Meldung umfasst

- ausstehende, noch nicht gebuchte Einnahmebeträge
- ausstehende Rechnungen (vgl. Ziffer 4.2)
- Instandhaltungsrückstellungen (vgl. Ziffer 4.3)
- Informationen über Rechtsgeschäfte zu Lasten späterer Jahre

Für die Meldung sind die als Anlagen beigefügten Formblätter zu verwenden, die in der Formularsammlung im Intranet verfügbar sind.

Die Fachbereiche haben sicherzustellen, dass für alle dokumentierten und angemeldeten Geschäftsvorfälle Haushaltsmittel (Budget) zur Verfügung stehen. Dies ist durch entsprechende Budgetfreigaben und ggf. über- und außerplanmäßige Mittelbereitstellungen sicherzustellen (vgl. Ziffer 5).

Sollte die Zurechnung von Geschäftsvorfällen zum Haushaltsjahr 2010 aus Ihrer Sicht in Frage stehen, wenden Sie sich bitte an die Finanzbuchhaltung.

Geschäftsvorfälle, die noch in 2010 zu Einzahlung oder Auszahlung führen, müssen bis zum

21.12.2010

der Geschäftsbuchhaltung vorliegen.

2.2 Landeshaushalt

Geschäftsvorfälle des Landeshaushaltes (Einzahlungen und Auszahlungen) für das Jahr 2010 müssen bis zum 21.12.2010 der Geschäftsbuchhaltung vorliegen. Im neuen Jahr können keine Buchungen mehr auf 2.90* PSP-Elemente vorgenommen werden.

2.3 Gehalts- und Beihilfeaufwendungen

Die Verteilung der Beihilfeaufwendungen und der Aufwendungen aus der Gehaltsabrechnung ist bis zum 26.01.2011 durchzuführen. Die Berechnung der auf die Produkte entfallenden Aufwendungen ist ab dem 24.01.2011 möglich. Ab diesem Datum ist keine Buchung mehr auf den PSP-Elementen mit führender 2.20-Nummerierung mit Buchungsdatum 2010 durch die Geschäftsbuchhaltung zulässig. Die Umbuchung der Aufwendungen erfolgt durch das Sachgebiet 21-1-2 anhand der Aufstellungen der Aufwendungen je Produkt des Fachbereiches 10 bis zum 29.01.2011.

3. Bestands- und Saldenbestätigungen

Für die Bestands - und Saldenbestätigungen kann das als Anlage 2 beigefügte Formblatt verwendet werden (Intranet: Formularsammlung: Formblatt zur Salden- und Bestandsbestätigung). Folgende Bestands- und Saldenbestätigungen zum Stichtag 31.12.2010 sind der Finanzbuchhaltung bis zum

28.01.2011

zu übermitteln:

- Bestätigung über die Entlastung der Dummy-Lager (Fachbereiche 11 und 30)
- Bestätigung über den Bestand der durchlaufenden Gelder (die Entlastung der fremden Konten für das Haushaltsjahr 2010 ist im Rahmen des normalen Geschäftsbetriebs bis 22.01.2011 möglich)
- Bestände der Gebühren- und Handvorschusskassen
- Bestände der dezentral geführten Girokonten und der entsprechenden Barbestände - aufgeteilt in eigene und fremde Mittel- inklusive einer Aufstellung aller Bestandsveränderungen zu diesen Konten und Kassen zum Stichtag 31.12.2010 (Schulgirokonten und KiTa-Konten)
- Bestände von Treuhandvermögen (inklusive einer Aufstellung aller Bestandsveränderungen)
- Summe der in 2010 ausgezahlten Darlehen und Zuwendungen mit mehrjähriger Gegenleistungsverpflichtung
- Bestände aus ausgezahlten Darlehen, Ausleihungen, Zwischenzahlungen und Leibrenten zum Stichtag 31.12.2010
- Verwendungsnachweise für pauschale Zuwendungen (Feuerwehropauschale, Brandschutzpauschale, Schulpauschale, ÖPNV-Pauschale)

- Verwendungsnachweise für besondere Finanzleistungen Dritter (z.B. Stellplatzabgabe, Infrastrukturkostenanteil, Ausgleichszahlung Baumschutzsatzung, Ausgleichszahlung gemäß § 5 LG)
- Stiftungsbilanzen
- Beträge aus der Kostenunter-/Kostenüberdeckung der Gebührenhaushalte 2010
- Sonderposten für die Gebührenhaushalte zum Stichtag 31.12.2010
- Bestände der Pensions-, Altersteilzeit-, Urlaubs- und Überstundenrückstellungen und nicht erfasste Freizeitguthaben zum Stichtag 31.12.2010
- Bestand der Rückstellungen für ausstehende Eingangsrechnungen und Instandhaltungsrückstellungen der Vorjahre (Meldung über noch nicht in Anspruch genommene Rückstellungen oder ertragswirksame Auflösungen)
- Bestände sonstiger Rückstellungen (ohne Instandhaltungsrückstellungen und Rückstellungen für ausstehende Eingangsrechnungen) zum 31.12.2010
- Bürgschaftsübersicht, Haftungsverhältnisse, Garantieerklärungen und andere Rechtsverpflichtungen
- Bestand der noch nicht erhobenen Beiträge aus fertig gestellten Erschließungsmaßnahmen (Fachbereich 66)
- Aufstellung der Ratsmitglieder gemäß § 95 Abs. 2 GO NW (Fachbereich 15)

4. Rückstellungen

4.1. Voraussetzungen für die Bildung von Rückstellungen

Für eingegangene Verpflichtungen sind gemäß § 41 Abs. 4 Nr. 3 GemHVO NRW in der kommunalen Bilanz Rückstellungen auszuweisen. Die Voraussetzungen für die Bildung von Rückstellungen sind abschließend im § 36 GemHVO NRW geregelt. Sonstige Rückstellungen dürfen nur gebildet werden, soweit diese durch Gesetz oder Verordnung zugelassen sind.

4.2. Besondere Regelungen zu Rückstellungen für ausstehende Eingangsrechnungen

Ist es trotz Vereinbarung mit den Lieferanten und Auftragnehmern nicht möglich, Rechnungen zu allen in Anspruch genommenen Leistungen 2010 bis zum 22.01.2011 an die Finanzbuchhaltung zu übermitteln, sind alle ausstehenden Eingangsrechnungen an die Finanzbuchhaltung zu melden (vgl. Ziffer 2). **Dabei gilt eine Wertgrenze von 10.000 Euro je PSP-Element und Sachkonto.** Bei der Meldung von ausstehenden Eingangsrechnungen sind etwaige offene Bestellnummern aus 2010 und Vorjahren anzugeben. Diese Bestellungen werden auf das entsprechende Rückstellungskonto umkontiert. Die ausstehenden Eingangsrechnungen werden ausschließlich über ein entsprechendes zentrales Verzeichnis bei der Finanzbuchhaltung verwaltet.

Für konsumtive ausstehende Eingangsrechnungen des ESH sind keine Rückstellungen zu beantragen.

4.3 Instandhaltungsrückstellungen

Gemäß § 36 Abs.3 GemHVO sind Instandhaltungsrückstellungen unter den folgenden Voraussetzungen zu bilanzieren:

Die Instandhaltung muss als bisher unterlassen bewertet worden sein und eine Nachholung konkret beabsichtigt. Die Maßnahmen müssen einzeln bestimmbar und wertmäßig beziffert sein. Für die Meldung ist das Formblatt (Anlage 3) zu nutzen. Abzustellen ist hierbei auf die entsprechende Anlage der Stadt Essen. Ggf. schon vorhandene Bestellungen sind zu benennen

und werden auf das entsprechende Rückstellungskonto umkontiert, damit Zahlungen in 2011 ff. mit Bezug zur Bestellung verbucht werden können. Auch hier gilt eine maßnahmenbezogene Wertgrenze von 10.000 Euro.

5. Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen

Notwendige über- und außerplanmäßige Mittelbereitstellungen sind rechtzeitig bei der Kämmerei zu beantragen. Anträge, die nach dem

14.01.2011

bei der Stadtkämmerei eingehen, können in der Regel nicht mehr berücksichtigt werden. Nach Ablauf des Haushaltsjahres sind zusätzliche Mittelbereitstellungen haushaltsrechtlich nicht mehr zulässig.

6. Übertragung von Ermächtigungen für Aufwendungen und Auszahlungen

Hierzu ergeht kurzfristig von der Stadtkämmerei eine gesonderte Verfügung für den Bereich der Ergebnis- und Finanzrechnung.

14.12.2010

gez. Klieve

Anlagen

1. Formblatt zur Meldung von bisher nicht dokumentierten Geschäftsvorfällen
2. Formblatt zur Salden- und Bestandsbestätigung
3. Formblatt zur Meldung von Instandhaltungsrückstellungen
4. Ansprechpartner in der Finanzbuchhaltung

An
21-1-2

Formblatt zur Meldung von bisher nicht dokumentierten Geschäftsvorfällen
(Stichtag 28.01.2011)

Folgender Geschäftsvorfall 2010 konnte bisher nicht in Form eines endgültigen buchungsbegründenden Beleges dokumentiert werden:

- Ausstehender, noch nicht gebuchter Einnahmebetrag
- Ausstehende Rechnung
- Informationen über Rechtsgeschäfte zu Lasten späterer Jahre
(bitte ankreuzen)

Geschäftsvorfall:

Betrag: _____ €

Produkt / PSP-Element _____

Vermögensgegenstand _____

Bestellnummer(n) _____

Lieferant / Kreditor _____

Anmeldender Fachbereich _____

Ansprechpartner im FB _____

Buchungsvermerk (FB 21) _____

Datum, Unterschrift

An
21-1-2

Formblatt zur Salden- und Bestandsbestätigung
(Stichtag 31.12.2010)

zu folgendem Konto / folgenden Konten

Kontonummer(n) _____

Bezeichnung _____

wird zum Stichtag 31.12.2010 ein Bestand / Saldo von

Betrag: _____ €

gemeldet.

Anmeldender Fachbereich _____

Ansprechpartner im FB _____

Bemerkung _____

Buchungsvermerk (FB 21) _____

Datum, Unterschrift

Zuständigkeiten im Jahresabschluss 2010

Bestandteil des Jahresabschlusses	Themenbereich	Zuständig	Nebenanschluss			
Bilanz	Immaterielle Vermögensgegenstände	Frau Münning	21108			
Bilanz	Sachanlagen und Sonderposten	Frau Dobroch	21114			
		Frau Münning	21108			
		Frau Hagemeister	21109			
		Frau Dillmann	21110			
Bilanz	Finanzanlagen	Frau Ickenroth	21107			
Bilanz	Vorräte/Lager	Frau Dobroch	21114			
Bilanz	Forderungen, sonstige Vermögensgegenstände und liquide Mittel	Frau Ickenroth	21107			
Bilanz	Rechnungsabgrenzung	Herr Scherf	21106			
Bilanz	Eigenkapital	Frau Spengler	21101			
Bilanz	Rückstellungen	Pensionsrückstellungen und Instandhaltungsrückstellungen	Frau Spengler			
				21101		
Bilanz	Sonstige Rückstellungen	Frau Fr. Jahnke	21110			
Bilanz	Verbindlichkeiten (ohne Steuerverbindlichkeiten)	Frau Spengler	21101			
Bilanz	Steuerverbindlichkeiten	Herr Pardulla	21104			
Ergebnisrechnung / Durchlaufende Gelder		Herr Scherf	21106			
Finanzrechnung		Frau Jahnke	21103			
Finanzrechnung / Verbindlichkeiten	Unklare Einzahlungen und Akonto-Zahlungen	Frau Jahnke	21103			
				Stiftungen	Frau Ickenroth	21107
				Konjunkturpaket II	Frau Ickenroth	21107