

Umsetzungsplan
für die zeitgerechte Erstellung der verkürzten
Jahresabschlüsse sowie des ersten
nachfolgenden, vollständig und korrekt
aufzustellenden Jahresabschlusses
der Lutherstadt Wittenberg
auf der Grundlage des Neuen Kommunalen
Haushalts- und Rechnungswesens in
Sachsen-Anhalt

Inhaltsverzeichnis

1. Rechtliche Grundlagen	3
1.1. Grundsätze für die Erstellung des Jahresabschlusses	3
1.2. Aufstellung, Feststellung und Beschlussfassung des Jahresabschlusses	4
2. Elemente des Jahresabschlusses	5
2.1. Ergebnisrechnung	5
2.1.1. Transitorische Rechnungsabgrenzung	5
2.1.2. Antizipative Rechnungsabgrenzung	6
2.1.3. Wertberichtigungen	6
2.1.4. Rückstellungsbildungen bzw. -auflösungen	6
2.2. Finanzrechnung	6
2.3. Vermögensrechnung (Bilanz)	7
2.4. Anhang	8
2.5. Anlagen	8
2.5.1. Anlagenübersicht	8
2.5.2. Forderungsübersicht	9
2.5.3. Verbindlichkeitenübersicht	9
2.5.4. Übertragene Ermächtigungen für Aufwendungen und Auszahlungen sowie Verpflichtungsermächtigungen	9
2.6. Rechenschaftsbericht	10
3. Erleichterungen zur Beschleunigung der Aufstellung und Prüfung kommunaler Jahresabschlüsse	11
4. Umsetzungsplan für die Erstellung der verkürzten Jahresabschlüsse 2013 – 2020	13
4.1. Rechtliche Vorgaben	13
4.2. Notwendige Jahresabschlussarbeiten	14
5. Umsetzungsplan für die Erstellung des Jahresabschlusses 2021	16
5.1. Rechtliche Vorgaben	16
5.2. Zeitlicher Ablauf bis zur Aufstellung des Jahresabschlusses	17

1. Rechtliche Grundlagen

1.1. Grundsätze für die Erstellung des Jahresabschlusses

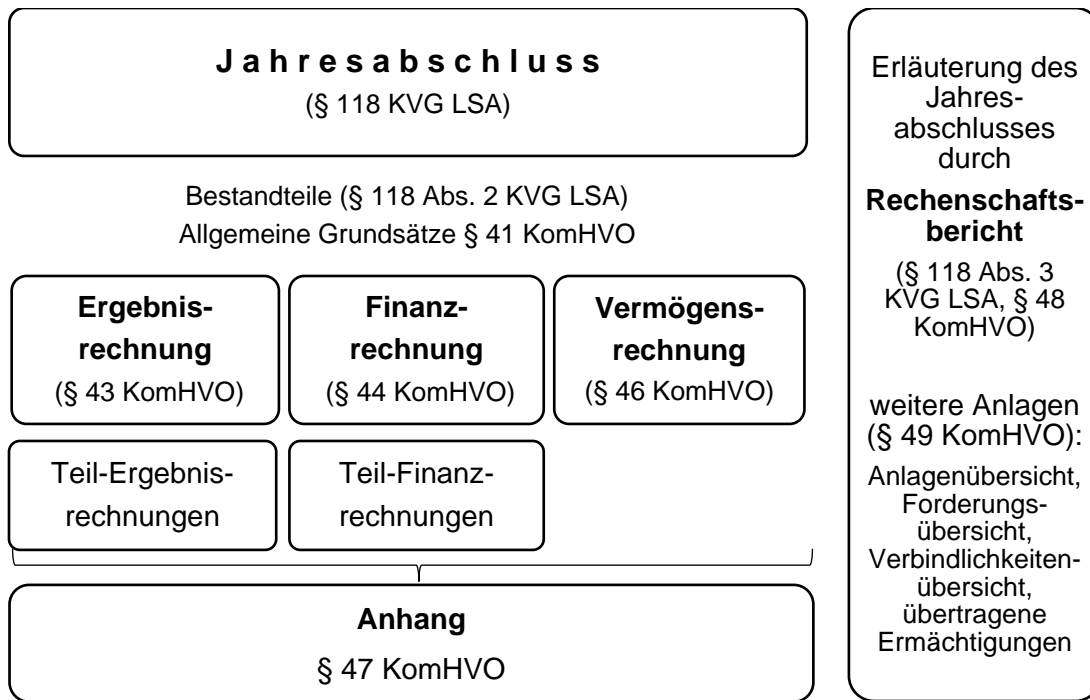
Die rechtlichen Grundlagen für die Erstellung des Jahresabschlusses finden sich im Kommunalverfassungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (KVG LSA) vom 17.06.2014 (GVBl. LSA 2014, S. 288) und in der Kommunalhaushaltsverordnung (KomHVO) vom 12.12.2016 (GVBl. LSA 2015, S. 636).

Nach § 118 KVG LSA hat die Lutherstadt Wittenberg für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres einen Jahresabschluss nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung aufzustellen. Dabei sind grundsätzlich sämtliche Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rechnungsabgrenzungsposten, Erträge, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen sowie die tatsächliche Vermögens-, Ertrags- und Finanzlage darzustellen.

Der Jahresabschluss besteht aus einer Ergebnisrechnung, einer Finanzrechnung, einer Vermögensrechnung (Bilanz) und einem Anhang. Er ist durch einen Rechenschaftsbericht, der als Anlage beizufügen ist, zu erläutern. Weitere, als verbindlich vorgegebene, Anlagen sind Übersichten über das Anlagevermögen, die Forderungen und die Verbindlichkeiten sowie eine Übersicht über die in das folgende Jahr zu übertragenden Ermächtigungen für Aufwendungen und Auszahlungen sowie Verpflichtungsermächtigungen.

Weitere Vorgaben zur Erstellung des Jahresabschlusses finden sich im neunten Abschnitt der KomHVO (§§ 41 – 49).

Die Grundstruktur des Jahresabschlusses und deren Zusammenhänge sind im folgenden Schaubild dargestellt:



1.2. Aufstellung, Feststellung und Beschlussfassung des Jahresabschlusses

Der Jahresabschluss ist nach § 120 Abs. 1 KVG LSA innerhalb von vier Monaten nach Ende des Haushaltsjahres aufzustellen. Der Oberbürgermeister stellt die Vollständigkeit und Richtigkeit des Abschlusses fest und übergibt ihn dem Rechnungsprüfungsamt. Nach Abschluss der Prüfungen legt der Oberbürgermeister den Jahresabschluss unverzüglich mit dem Prüfbericht des Rechnungsprüfungsamtes und seiner Stellungnahme zu diesem Bericht dem Stadtrat vor.

Der Jahresabschluss ist vom Stadtrat innerhalb eines Jahres nach Ende des Haushaltsjahres zu beschließen. Mit der Bestätigung des Jahresabschlusses entscheidet der Stadtrat zugleich über die Entlastung des Oberbürgermeisters.

Der Beschluss über den Jahresabschluss und die Entlastung ist der Kommunalaufsichtsbehörde unverzüglich mitzuteilen und ortsüblich bekannt zu machen (§ 120 Abs. 2 KVG LSA). Im Anschluss an die Bekanntmachung ist der Jahresabschluss mit dem Rechenschaftsbericht an sieben Tagen öffentlich auszulegen; in der Bekanntmachung ist auf die Auslegung hinzuweisen.

2. Elemente des Jahresabschlusses

2.1. Ergebnisrechnung

In der Ergebnisrechnung sind nach § 43 Abs. 1 Satz 1 KomHVO die dem Haushaltsjahr zuzurechnenden Erträge und Aufwendungen nachzuweisen. Den Ist-Ergebnissen sind die Ergebnisse der Rechnung des Vorjahres und die fortgeschriebenen Planansätze des Haushaltsjahres voranzustellen und ein Plan/Ist-Vergleich anzufügen.

Zur Ermittlung des Jahresergebnisses sind nach § 43 Abs. 1 Satz 3 KomHVO die Gesamterträge und Gesamtaufwendungen gegenüberzustellen.

Zusätzlich zur Gesamtergebnisrechnung ist nach § 45 Abs. 1 KomHVO für jeden Teilhaushalt eine Teilergebnisrechnung aufzustellen.

Die Teilrechnungen sind nach § 45 Abs. 2 KomHVO jeweils um Ist-Zahlen zu den in den Teilplänen ausgewiesenen Leistungsmengen und Kennzahlen zu ergänzen.

Im Rahmen der ordnungsmäßigen Aufstellung der Ergebnisrechnung ist es erforderlich, dass die Abschlussbuchungen für die dem Haushaltsjahr zuzurechnenden Erträge und Aufwendungen in den Teilrechnungen vorgenommen werden. Dies sind Buchungen, die im Verlauf des Haushaltsjahres noch nicht vorgenommen wurden, zur transitorischen Rechnungsabgrenzung, zur antizipativen Rechnungsabgrenzung, zu Wertberichtigungen und zu Rückstellungsbildungen bzw. –auflösungen.

2.1.1. Transitorische Rechnungsabgrenzung

Unter die transitorische Rechnungsabgrenzung fallen Einnahmen bzw. Ausgaben des abzuschließenden Haushaltsjahres, die erst einen bestimmten Zeitpunkt nach dem Bilanzstichtag als Erträge oder Aufwendungen zuzurechnen sind.

Nach § 42 Abs. 1 KomHVO sind Ausgaben im laufenden Haushaltsjahr, die erst einen Aufwand nach dem Abschlussstichtag darstellen, unter dem aktiven Rechnungsabgrenzungsposten anzusetzen.

Nach § 42 Abs. 2 KomHVO sind Einnahmen im laufenden Haushaltsjahr, die erst einen Ertrag nach dem Abschlussstichtag darstellen, unter dem passiven Rechnungsabgrenzungsposten anzusetzen.

Für Disagio, dem Unterschiedsbetrag, der durch einen höheren Rückzahlungsbetrag einer Verbindlichkeit gegenüber dem Auszahlungsbetrag entsteht, besteht nach § 42 Abs. 3 KomHVO ein Wahlrecht hinsichtlich der transitorischen Rechnungsabgrenzung. Wird dieser Betrag nicht in der Bilanz gesondert als aktiver Rechnungsabgrenzungsposten ausgewiesen,

so ist er gem. § 47 KomHVO im Anhang zur Verdeutlichung dieser Wahlrechtsausübung und der Bilanzierungs- und Bewertungsmethode anzugeben und zu erläutern.

2.1.2. Antizipative Rechnungsabgrenzung

Unter die antizipative Rechnungsabgrenzung fallen Aufwendungen und Erträge des abzuschließenden Haushaltsjahres, die erst nach dem Bilanzstichtag zu Ausgaben bzw. Einnahmen führen. Diese Posten sind unter den Bilanzpositionen „sonstige Verbindlichkeiten“ bzw. „sonstige Forderungen“ zu bilanzieren.

2.1.3. Wertberichtigungen

Im Rahmen der periodengerechten Zuordnung von Aufwendungen ist es für den Forderungsbereich erforderlich, die Werthaltigkeit von Forderungen zu überprüfen und gegebenenfalls Wertberichtigungen durchzuführen. Hierfür sind als Verfahren die Einzelwertberichtigung und die Pauschalwertberichtigung vorgesehen.

2.1.4. Rückstellungsbildungen bzw. -auflösungen

Eine Rückstellungsbildung erfolgt aufgrund des Vorliegens eines spezifischen Sachverhalts und hat hierbei zum einen den Zweck, den Aufwand periodengerecht abzubilden und zum anderen idealtypisch in einer späteren Periode im Rahmen der Auszahlung keinerlei Aufwand entstehen zu lassen. Rückstellungen sind dabei Verbindlichkeiten und Aufwendungen, die dem Grunde und / oder der Höhe nach ungewiss sind. Die Verpflichtung zur Rückstellungsbildung umfasst grundsätzlich sämtliche Verbindlichkeitsrückstellungen nach § 35 KomHVO. Im Bereich der Aufwandsrückstellungen sind unter bestimmten Voraussetzungen lediglich Rückstellungen für unterlassene Instandhaltung von Sachanlagen zu bilden.

Durch die Inanspruchnahme für den speziellen Rückstellungszweck stellt die Rückstellung die Gegenbuchungsposition für die Verbindlichkeit bzw. die Auszahlung dar.

Rückstellungen sind ertragswirksam aufzulösen, wenn der Grund hierfür entfallen ist.

2.2. Finanzrechnung

In der Finanzrechnung sind nach § 44 KomHVO LSA die im Haushaltsjahr eingegangenen Einzahlungen und Auszahlungen getrennt nachzuweisen. Den in der Finanzrechnung nachzuweisenden Ist-Zahlungen sind die Zahlungen der Rechnung des Vorjahres und die

fortgeschriebenen Planansätze des Haushaltsjahres voranzustellen und ein Plan-/Ist-Vergleich anzufügen. Des Weiteren gilt analog zur Ergebnisrechnung das Bruttoprinzip, sodass Auszahlungen grundsätzlich nicht mit Einzahlungen verrechnet werden dürfen.

Ergänzend sind die Zahlungen aus der Aufnahme und der Tilgung von Liquiditätskrediten sowie die sonstigen Ein- und Auszahlungen gesondert darzustellen.

Zusätzlich zur Gesamtfinanzzrechnung ist nach § 45 Abs. 1 KomHVO für jeden Teilhaushalt eine Teilfinanzrechnung aufzustellen.

Die Teilfinanzrechnungen haben hauptsächlich die Funktion einer Investitionsrechnung, wodurch eine Übersicht über durchgeführte Investitionsmaßnahmen gegeben wird. Diesbezüglich sind neben der Summe der Einzahlungen, der Summe der Auszahlungen und der sich hieraus ergebende Saldo die dem Haushaltsjahr und den jeweiligen Teilfinanzrechnungen zuzurechnenden investiven Einzahlungen und Auszahlungen nachzuweisen.

2.3. Vermögensrechnung (Bilanz)

Im Rahmen des Jahresabschlusses bildet die Vermögensrechnung (Bilanz) neben der Ergebnisrechnung und der Finanzrechnung das zentrale Element der drei Rechnungskomponenten. Sämtliche anderen Rechnungskomponenten sind vor der Bilanz abzuschließen. In der Bilanz werden das Vermögen (Aktivseite) der Stadt und seine Finanzierung (Passivseite) zum Bilanzstichtag gegenübergestellt.

Für den Jahresabschluss sind weitere Aufgaben durchzuführen und teilweise auch frühzeitig vorzubereiten. Beispielsweise ist für den Abschluss der Anlagenbuchhaltung bzw. der Bilanz gemäß § 112 KVG LSA und § 32 KomHVO LSA eine Inventur erforderlich oder für die Bildung von Rückstellungen, bzw. der Fortschreibung der Rückstellungswerte gemäß § 35 KomHVO LSA, sind die erforderlichen Daten und Werte zu ermitteln.

Der Jahresabschluss beginnt mit dem Abschluss der Nebenbuchhaltungen wie Anlagenbuchhaltung, Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung. Nach deren Abschluss sind die Ergebnisrechnung und die Finanzrechnung abzuschließen.

Das in der Ergebnisrechnung ermittelte Rechnungsergebnis wird im Rahmen der Abschlussbuchungen in den Bilanzposten Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag gebucht. Hierdurch erfolgt bei einem positiven Ergebnis eine Eigenkapitalerhöhung, bei einem negativen Ergebnis eine Minderung des Eigenkapitals.

Der in der Finanzrechnung ermittelte Zahlungsbestand stellt den Bestand an liquiden Mitteln in der Bilanz dar. Hierbei sind zum Bilanzstichtag den drei Rechnungskomponenten nicht zugeordnete Einzahlungen in der Bilanz als sonstige Verbindlichkeiten auszuweisen.

Im Rahmen des Jahresabschlusses sind gem. § 36 KomHVO neben den in der Bilanz ausgewiesenen auch die nicht bilanzierten Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre darzustellen. Diese sind im Anhang bzw. in den Anlagen aufzuführen.

§ 54 KomHVO LSA bestimmt, dass, wenn sich bei der Aufstellung späterer Jahresabschlüsse ergibt, dass bei der erstmaligen Bewertung in der Eröffnungsbilanz Vermögensgegenstände, Sonderposten, Rückstellungen oder Verbindlichkeiten nicht, zu Unrecht oder mit einem unzutreffenden Wert angesetzt worden sind, so ist gemäß § 114 Abs. 7 KVG LSA in der späteren Bilanz der unterlassene Ansatz nachzuholen oder der Wertansatz zu berichtigen, wenn es sich um einen wesentlichen Betrag handelt. Eine Berichtigungspflicht besteht auch, wenn eine Bilanzposition am späteren Bilanzstichtag nicht mehr vorhanden ist.

Ist eine Berichtigung vorzunehmen, so ist eine sich daraus ergebende Wertänderung ergebnisneutral mit der Rücklage aus der Eröffnungsbilanz zu verrechnen und im Anhang gesondert darzustellen. Eine Berichtigung von Wahlrechten oder Ermessensspielräumen ist nicht zulässig.

2.4. Anhang

Die Funktion des Anhangs besteht darin, die im Rahmen des Jahresabschlusses in den drei Rechnungskomponenten dargestellten Informationen durch Erläuterungen zu ergänzen und hierdurch zusätzliche Informationen im Rahmen der Rechenschaft mitzuteilen.

Ein abgeschlossener Katalog von Erläuterungen ist in § 47 KomHVO LSA festgehalten, der konkret die Darstellung und Erläuterung von Inhalten regelt. Außerdem sind weitere wichtige Angaben aufgrund des § 41 KomHVO LSA anzugeben und zu erläutern.

2.5. Anlagen

2.5.1. Anlagenübersicht

Nach § 118 Abs. 4 Nr. 1 KVG LSA ist dem Jahresabschluss eine Anlagenübersicht beizufügen. In der Übersicht ist die Entwicklung der Posten des Anlagevermögens darzustellen. Es sind nach § 49 Abs. 1 KomHVO LSA der Stand des Anlagevermögens zu

Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres, die Zu- und Abgänge sowie die Zuschreibungen und Abschreibungen auszuweisen.

2.5.2.Forderungsübersicht

Nach § 118 Abs. 4 Nr. 1 KVG LSA ist dem Jahresabschluss eine Forderungsübersicht beizufügen. In der Forderungsübersicht weist nach § 49 Abs. 2 KomHVO LSA die Forderungen der Lutherstadt Wittenberg nach. Zu den einzelnen Posten des Forderungsspiegels ist jeweils der Gesamtbetrag am Bilanzstichtag unter Angabe der Restlaufzeit, gegliedert in Betragsangaben für Forderungen mit Restlaufzeiten bis zu einem Jahr, von einem bis fünf Jahren und von mehr als fünf Jahren sowie der Gesamtbetrag am vorherigen Bilanzstichtag anzugeben.

2.5.3.Verbindlichkeitenübersicht

Nach § 118 Abs. 4 Nr. 1 KVG LSA ist dem Jahresabschluss eine Verbindlichkeitenübersicht beizufügen. Für die einzelnen Arten der Verbindlichkeiten, sind gemäß § 49 Abs. 3 KomHVO LSA der Gesamtbetrag zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres sowie die Restlaufzeit, unterteilt in Laufzeiten bis zu einem Jahr, von mehr als einem bis zu fünf Jahren und von mehr als fünf Jahren. Nachrichtlich sind die Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre, insbesondere aus Haftungsverhältnissen wie Bürgschaften, Gewährverträgen und ähnlichen Verträgen, sofern sie nicht auf der Passivseite auszuweisen sind, zu vermerken. Diese sind nach Arten zu gliedern und können jeweils mit einem Gesamtbetrag angegeben werden. Haftungsverhältnisse sind auch anzugeben, wenn ihnen gleichwertige Rückgriffsforderungen gegenüberstehen.

2.5.4.Übertragene Ermächtigungen für Aufwendungen und Auszahlungen sowie Verpflichtungsermächtigungen

Nach § 49 Abs. 4 KomHVO LSA ist dem Jahresabschluss eine Übersicht über die in das folgende Jahr zu übertragenden Ermächtigungen für Aufwendungen und Auszahlungen, auch für überplanmäßige und außerplanmäßige, sowie Verpflichtungsermächtigungen als Anlage beizufügen.

2.6. Rechenschaftsbericht

Der Jahresabschluss ist gemäß § 118 Abs. 3 KVG LSA durch einen Rechenschaftsbericht zu erläutern.

Aufgabe des Rechenschaftsberichts ist es über die Haushaltswirtschaft und die wirtschaftliche Lage der Lutherstadt Wittenberg gewissenhaft und wahrheitsgetreu Rechenschaft abzulegen. Entsprechend § 48 Abs. 1 KomHVO ist im Rechenschaftsbericht der Verlauf der Haushaltswirtschaft und die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Kommune nach einer am Umfang der kommunalen Aufgabenerfüllung orientierten Analyse so darzustellen, dass ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild vermittelt wird. Dabei sind die wichtigsten Ergebnisse des Jahresabschlusses und erhebliche Abweichungen der Jahresergebnisse von den fortgeschriebenen Ansätzen des Haushaltsjahres zu erläutern und eine Bewertung der Abschlussrechnungen vorzunehmen.

Mit Blick auf die künftige Entwicklung ist nach § 48 Abs. 2 KomHVO LSA über Vorgänge von besonderer Bedeutung, die nach Schluss des Haushaltsjahres eingetreten sind, zu berichten. Auch ist auf die voraussichtliche Entwicklung der Lutherstadt Wittenberg und die Risiken der künftigen Entwicklung im Hinblick auf die dauernde Leistungsfähigkeit einzugehen.

3. Erleichterungen zur Beschleunigung der Aufstellung und Prüfung kommunaler Jahresabschlüsse

Um die Voraussetzungen dafür zu schaffen, dass alle Kommunen effizient und rechtskonform schnellstmöglich über einen aktuellen verwertbaren Jahresabschluss verfügen und damit in die Lage versetzt werden, diesen zukünftig gemäß § 118 KVG LSA vollumfänglich zu erstellen, werden gemäß § 157 KVG LSA mit Blick auf den fehlenden Steuerungsnutzen von Jahresabschlüssen länger vorausgegangener Haushaltsjahre Erleichterungen zugelassen.

Für alle Jahresabschlüsse im Anschluss an die Eröffnungsbilanz bis einschließlich für den Jahresabschluss 2020 gelten daher die folgenden Erleichterungen zur Aufstellung des Jahresabschlusses:

1. Verzicht auf körperliche Bestandsaufnahmen nach § 33 Abs. 1 Satz 2 und Abs. 4 Satz 2 KomHVO LSA

Hinweis: Die Inventur hat für das Jahr 2021 besonders gründlich zu erfolgen.

2. Verzicht auf außerplanmäßige Ab- und Zuschreibungen gemäß § 40 Abs. 3 KomHVO im Zuge des Verzichts auf körperliche Bestandsaufnahmen

Werden zwischenzeitlich Sachverhalte bekannt, die zu außerplanmäßigen Ab- oder Zuschreibungen führen, sind diese gleichwohl im verkürzten Jahresabschluss zu berücksichtigen.

3. Verzicht auf die Bildung von Rechnungsabgrenzungsposten gemäß § 42 i. V. m. § 46 Abs. 3 Nr. 3 und Abs. 4 Nr. 5 KomHVO LSA mit Ausnahme der mehrjährig aufzulösenden Posten

4. Verzicht auf die Bildung und Buchung von Rückstellungen gemäß § 35 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 bis 6 i. V. m. § 46 Abs. 4 Nr. 3 KomHVO LSA

Dies gilt nur für die Rückstellungen, deren Inanspruchnahme innerhalb der Haushaltsjahre mit verkürztem Jahresabschluss erfolgt.

5. Verzicht auf die Umgliederung von sogenannten kreditorischen Debitoren und debitorischen Kreditoren und Mitzugehörigkeitsvermerke gemäß § 41 Abs. 3 KomHVO LSA

6. Verzicht auf die Aufstellung der nicht bilanzierten Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre gemäß § 36 KomHVO LSA, soweit sie eine Belastung der Haushaltsjahre bis 2020 darstellen.

7. Verzicht auf die Dokumentation von Teilrechnungen gemäß § 45 KomHVO LSA.

8. Verzicht auf die Erstellung eines Anhangs gemäß § 118 Abs. 2 Nr. 4 KVG LSA i. V. m. § 47 KomHVO LSA sowie eines Rechenschaftsberichts gemäß § 118 Abs. 3 KVG LSA i. V. m. § 48 KomHVO LSA

Die wesentlichen Geschäftsvorfälle und Entwicklungen der Haushaltsjahre mit Erleichterungen sind spätestens im Jahresabschluss für das Jahr 2021 zu dokumentieren. Zum Umfang der notwendigen Dokumentation bei der Aufstellung der verkürzten Jahresabschlüsse verständigen sich der Fachbereich Finanzen und Controlling sowie das Rechnungsprüfungsamt, sodass, unabhängig von dieser Erleichterungsmöglichkeit, Erläuterungen zu den Jahresabschlüssen in einem gewissen Umfang bereits den einzelnen Jahresabschlüssen beigelegt werden.

Ob und in welchem Umfang das Rechnungsprüfungsamt von den Möglichkeiten einer Prüfungserleichterung zur Beschleunigung der Jahresabschlüsse Gebrauch macht, steht in dessen jeweiligem Ermessen.

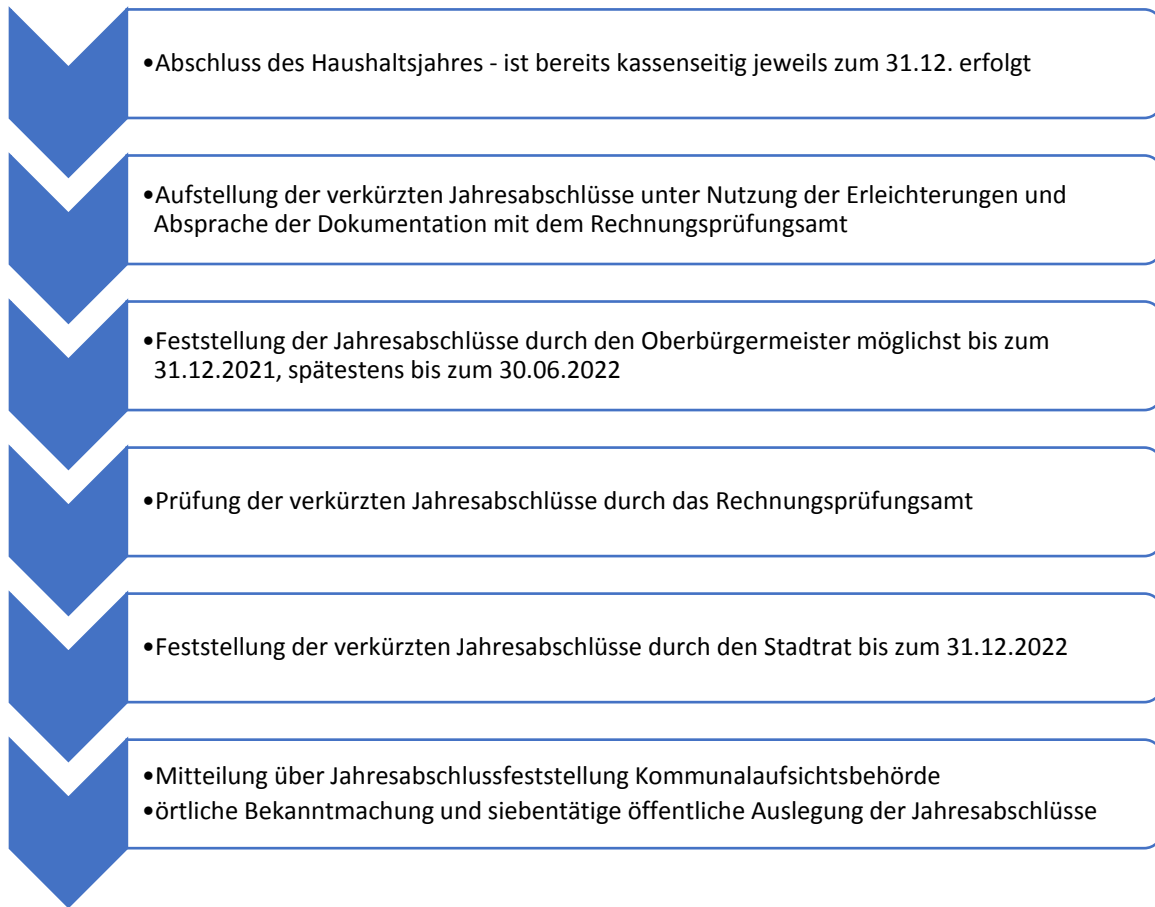
Die genannten Erleichterungen können optional in Teilen oder vollständig und nur bei Vorliegen der geprüften Eröffnungsbilanz angewandt werden. Der Fachbereich Finanzen und Controlling empfiehlt zur zügigen Erstellung der Jahresabschlüsse bis zum Jahr 2020 die vollständige Ausnutzung aller Erleichterungsvorschriften. Der Umfang der notwendigen Dokumentation wird mit dem Rechnungsprüfungsamt abgestimmt.

Der Jahresabschluss für das Haushaltsjahr 2021 ist mit den erforderlichen Unterlagen und der Vollständigkeitserklärung des Oberbürgermeisters ausnahmsweise bis zum 30. Juni 2022 dem Rechnungsprüfungsamt zu übergeben. Das einmalige Abweichen von der Vier-Monats-Frist gemäß § 120 Abs. 1 Satz 1 KVG LSA ist durch die zuständige Kommunalaufsicht zu dulden. Die verkürzt erstellten Jahresabschlüsse der vorangegangenen Haushaltsjahre sollten dem Rechnungsprüfungsamt vorab, möglichst bis zum 31. Dezember 2021 vorgelegt werden.

Darüber hinaus darf abweichend von § 114 Abs. 7 Satz 3 KVG LSA die Eröffnungsbilanz ausnahmsweise letztmals mit dem für das Haushaltsjahr 2021 zu erstellenden Jahresabschluss berichtigt werden. Auch nach Ablauf dieser Berichtigungsfrist besteht die Pflicht, wesentliche Fehler im Jahresabschluss zu korrigieren.

4. Umsetzungsplan für die Erstellung der verkürzten Jahresabschlüsse 2013 – 2020

4.1. Rechtliche Vorgaben



4.2. Notwendige Jahresabschlussarbeiten

Folgende Arbeitsschritte sind separat für jeden zu erstellenden Jahresabschluss durchzuführen:

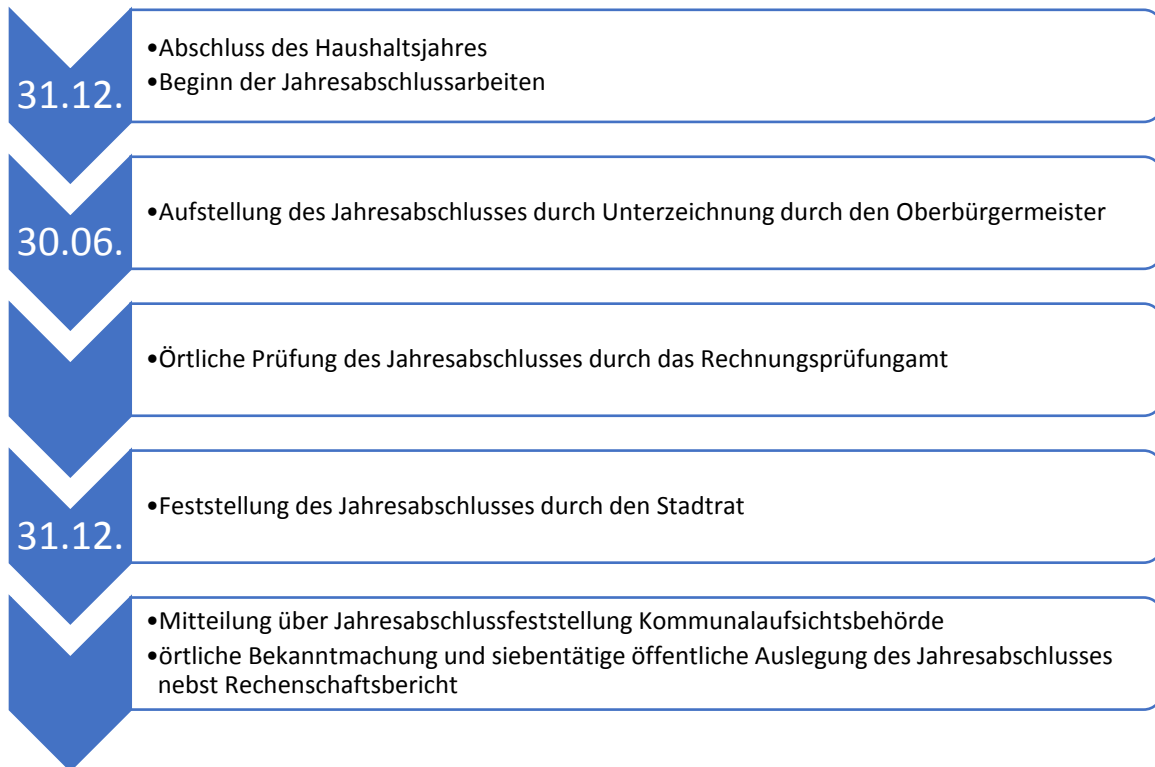
Lfd. Nr.	Aufgabe
1.	Erstellung Übersicht über die Bestände an Vorräten
2.	Überprüfung, ob alle Anträge auf Übertragung von Haushaltsermächtigungen bearbeitet und ggf. gebucht wurden
3.	Überprüfung, ob alle nicht verbrauchten zweckgebundenen Erträge und Einzahlungen (Spenden, Fördermittel) in das jeweils nächste Haushaltsjahr übertragen wurden
4.	Bereinigung offensichtlicher Fehlbuchungen, die Auswirkungen auf das Jahresergebnis haben
5.	Ermittlung von Budgetüberschreitungen und ggf. nachträgliche Genehmigung der Budgetaktualisierungen
6.	Prüfung Leasingverträge auf ordnungsgemäße Zuordnung
7.	Überprüfung der durch die Stadt geleisteten Zuwendungen an Dritte bzgl. der Aufnahme als Immaterielles Vermögen
8.	Überprüfung, ob die gemeldeten Grundstücksveränderungen ordnungsgemäß erfasst sind
9.	Überprüfung, ob die Aktivierung fertig gestellter und übergebener Baumaßnahmen zum richtigen Zeitpunkt erfolgte und vorhandene Anlagen im Bau ordnungsgemäß erfasst sind
10.	Überprüfung von Fest- und Gruppenwerten
11.	Überprüfung der korrekten Aufnahme des beweglichen Anlagevermögens anhand der Wertgrenzen
12.	Überprüfung, ob die durch die Fachbereiche gemeldeten Veränderungen des beweglichen Anlagevermögens aufgenommen wurden
13.	Buchung von Bestandsveränderungen und Wertänderungen der Vorräte
14.	Überprüfung und ggf. noch notwendige Bereinigung der Forderungen: Durchführung von Einzelwertberichtigungen und Pauschalwertberichtigungen Abstimmung Offene-Posten-Liste Debitoren mit Forderungen
15.	Prüfung und ggf. Buchung Rechnungsabgrenzungsposten (nur für mehrjährig aufzulösende Posten erforderlich, alle anderen Rechnungsabgrenzungsposten sind nur zu erfassen, wenn dies bereits systemseitig geschehen ist, eine Überprüfung ist in diesen Fällen nicht notwendig)

Lfd. Nr.	Aufgabe
16.	Verbuchung des Jahresergebnisses
17.	Überprüfung der Sonderposten auf ordnungsgemäße Zuordnung und ertragswirksame Auflösung
18.	Buchung und Überprüfung aller rückstellungsrelevanten Sachverhalte anhand der Zuarbeiten der Fachbereiche Hinweis: im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten sind Rückstellungen nur noch nachzuerfassen, wenn deren Inanspruchnahme nicht innerhalb der Haushaltsjahre 2013 bis 2020 erfolgt
19.	Abstimmung Offene-Posten-Liste Kreditoren mit Verbindlichkeiten
20.	Abstimmung Saldenbestätigung der Banken über Kreditkonten mit Kontoständen
21.	Prüfung, ob außerplanmäßige Abschreibungen oder Zuschreibungen notwendig sind Hinweis: diese sind nur erforderlich, wenn Sachverhalte zwischenzeitlich bekannt geworden sind
22.	Buchung der Abschreibungen
23.	Abstimmung der Eigenkapitalkonten
24.	Kontenabschluss
25.	Übertrag der Bestände auf den aktiven und passiven Bestandskonten der Bilanz vom 31.12.2021 auf den 01.01.2022
26.	Erstellung Ergebnis-/Finanzrechnung/Bilanz Hinweis: Aufstellung der Teilrechnungen ist nicht erforderlich
27.	Erstellung Übersicht Anlagevermögen
28.	Erstellung Forderungsübersicht
29.	Erstellung Verbindlichkeitenübersicht
30.	Erstellung Übersicht über die in das folgende Jahr zu übertragenden Ermächtigungen für Aufwendungen und Auszahlungen sowie Verpflichtungsermächtigungen
31.	Vorlage Jahresabschluss beim Oberbürgermeister
32.	Übergabe der Jahresabschlussunterlagen an das RPA

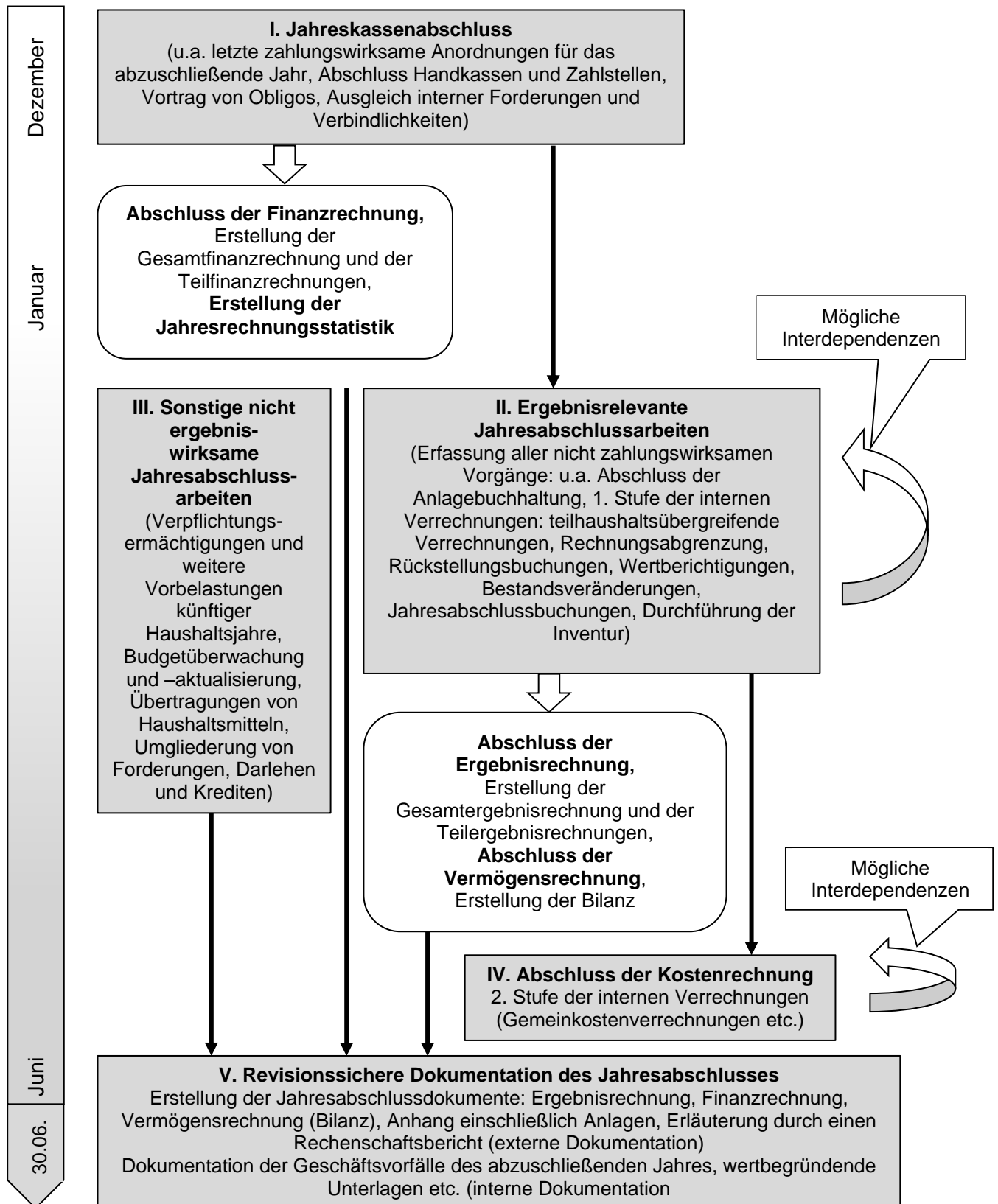
5. Umsetzungsplan für die Erstellung des Jahresabschlusses 2021

5.1. Rechtliche Vorgaben

Der Gesetzgeber sieht für den formalen Erstellungsprozess des Jahresabschlusses in § 120 Abs. 1 KVG LSA i. V. m. dem Runderlass für die Erleichterungen zur Beschleunigung der Aufstellung und Prüfung kommunaler Jahresabschlüsse folgendes Zeitfenster vor:



5.2. Zeitlicher Ablauf bis zur Aufstellung des Jahresabschlusses



Hieraus ergeben sich nachfolgende Arbeitsschritte:

Lfd. Nr.	Aufgabe	Termin bis	verantw.
33.	Buchführung prüfen	Regelmäßig	FC-2/FC-3
34.	Anschreiben Jahresabschluss	15.11.2021	FC-2
35.	Überprüfung offener Auftragsvormerkungen und Mitteilung zur Bereinigung an GBH	03.12.2021	Fachbereiche, GBH
36.	Antragsstellung auf Mittelfreigaben für 2021 und Einbuchung fehlender Aufträge	03.12.2021	
37.	Überprüfung Dauerbelege auf Weiterführung und Mitteilung an GBH	09.12.2021	Fachbereiche, GBH
38.	Übertragung der weiterzuführenden Dauerbelege nach 2022	30.12.2021	GBH
39.	Abfordern noch ausstehender Rechnungen und Abruf bewilligter Fördermittel	23.12.2021	Fachbereiche
40.	Überprüfung der Konten und Bereinigung von Unstimmigkeiten sowie Auflösen von Verwahrbuchungen (Klärung von Differenzen aus Dezember bis spätestens – siehe Nr. 14)	23.12.2021 07.01.2022	FC-3
41.	Überprüfung der Sicherheitseinbehalte und Gewährleistungsansprüche	23.12.2021	Fachbereiche
42.	Letzte Verbuchung von Debitoren- und Kreditorenrechnungen für 2021	30.12.2021 (erfolgt mit Verbuchung Kontoauszug)	Fachbereiche, GBH, FC-3
43.	Abrechnung und Abschluss der Einnahmekassen, Zahlstellen, Handvorschüsse, Wechselgeldkassen	30.12.2021	Fachbereiche, FC-3
44.	Abgleich der Anordnungen auf Personenkonten und Bereinigung von Überzahlungen	07.01.2022	Fachbereiche, FC-3
45.	Überprüfung der Konten und Bereinigung von Unstimmigkeiten sowie Auflösen von Verwahrbuchungen aus Dezember	07.01.2022	Fachbereiche, FC-3
46.	Übernahme aller offenen Forderungen	07.01.2022	FC-3
47.	Prüfen, ob Bankauszüge per 31.12.2021 mit dem Kontensaldo übereinstimmen	07.01.2022	FC-3
48.	Prüfen, ob Kassenbestand per 31.12.2021 mit dem Bestandskonto übereinstimmt	07.01.2022	FC-3

Lfd. Nr.	Aufgabe	Termin bis	verantw.
49.	Jahreskassenabschluss	07.01.2021	FC-3
50.	Erstellung Übersicht über die Bestände an Vorräten	15.01.20..	Fachbereiche
51.	Mitteilung der Veränderung des beweglichen Anlagevermögens (auch Aussonderung)	15.01.2022	Fachbereiche
52.	Übersicht fertig gestellter und übergebener Baumaßnahmen und Statusmeldung vorhandener Anlagen im Bau	15.01.2022	Fachbereiche
53.	Erstellung Übersicht Grundstücksveränderungen	15.01.2022	GM
54.	Kontrolle Produktkonten hinsichtlich erforderlicher Umbuchungen	31.01.2022	Fachbereiche
55.	Antrag auf Übertragung von Haushaltsermächtigungen	31.01.2022	Fachbereiche
56.	Übertragung nicht verbrauchter, zweckgebundener Erträge und Einzahlungen (Spenden, Fördermittel)	31.01.2022	Fachbereiche, FC-2
57.	Mitteilung über die Inanspruchnahme, Auflösung und Bildung von Rückstellungen an FC	31.01.2022	Fachbereiche, FC-2
58.	Prüfung Leasingverträge auf ordnungsgemäße Zuordnung	31.01.2022	FC-2
59.	Abgrenzung Beamtenbesoldung	31.01.2022	BS, FC-2
60.	Nachweis von Haftungsverhältnissen sowie Sachverhalte, aus denen sich finanzielle Verpflichtungen ergeben können	31.01.2022	Fachbereiche
61.	Überprüfung/Buchung Interner Leistungsverrechnungen	31.01.2022	FC-1
62.	Übersicht über die durchschnittliche Zahl der während des Haushaltsjahres beschäftigten Beamten und Arbeitnehmer.	31.01.2022	BS
63.	Anordnungs- und Buchungsschluss GBH für 2021	31.01.2022	Fachbereiche, GBH
64.	BgA-Abschluss	15.02.2022	FC-1
65.	Überprüfung der Anträge auf Ermächtigungsübertragung und Buchung	15.02.2022	FC-2
66.	Bereinigung von Fehlbuchungen	28.02.2022	FC-2

Lfd. Nr.	Aufgabe	Termin bis	verantw.
67.	Ermittlung von Budgetüberschreitungen und ggf. nachträgliche Genehmigung der Budgetaktualisierungen	28.02.2022	FC-2
68.	Abschluss der Inventur des Immateriellen Vermögens	28.02.2022	FC-2
69.	Überprüfung der durch die Stadt geleisteten Zuwendungen an Dritte bzgl. der Aufnahme als Immaterielles Vermögen	28.02.2022	FC-2
70.	Abschluss der Inventur des bewegliche Sachanlagevermögens	28.02.2022	FC-2
71.	Überprüfung von Fest- und Gruppenwerten	28.02.2022	FC-2
72.	Überprüfung der korrekten Aufnahme des beweglichen Anlagevermögens anhand der Wertgrenzen	28.02.2022	FC-2
73.	Abschluss der Inventur des unbeweglichen Sachanlagevermögens	28.02.2022	FC-2
74.	Abschluss der Inventur des Finanzanlagevermögens	28.02.2022	FC-2
75.	Abschluss der Inventur des Umlaufvermögens	28.02.2022	FC-2
76.	Buchung von Bestandsveränderungen und Wertänderungen der Vorräte	28.02.2022	FC-2
77.	Überprüfung und Bereinigung der Forderungen: Durchführung von Einzelwertberichtigungen und Pauschalwertberichtigungen Abstimmung Offene-Posten-Liste Debitoren mit Forderungen	28.02.2022	FC-3
78.	Prüfung und ggf. Buchung Rechnungsabgrenzungsposten	28.02.2022	FC-2
79.	Verbuchung des Jahresergebnisses	28.02.2022	FC-2
80.	Überprüfung der Sonderposten auf ordnungsgemäße Zuordnung und ertragswirksame Auflösung	28.02.2022	FC-2
81.	Buchung und Überprüfung aller rückstellungsrelevanten Sachverhalte anhand der Zuarbeiten der Fachbereiche	28.02.2022	FC-2
82.	Abstimmung Offene-Posten-Liste Kreditoren mit Verbindlichkeiten	28.02.2022	FC-3

Lfd. Nr.	Aufgabe	Termin bis	verantw.
83.	Abstimmung Saldenbestätigung der Banken über Kreditkonten mit Kontoständen	28.02.2022	FC-1
84.	Übergabe der Übersicht über erhaltene Spenden an die Kommunalaufsichtsbehörde	28.02.2022	FC-3
85.	Prüfung, ob außerplanmäßige Abschreibungen oder Zuschreibungen notwendig sind	30.04.2022	FC-2
86.	Buchung der Abschreibungen	30.04.2022	FC-2
87.	Abstimmung der Eigenkapitalkonten	30.04.2022	FC-2
88.	Kontenabschluss	30.04.2022	FC-2
89.	Übertrag der Bestände auf den aktiven und passiven Bestandskonten der Bilanz vom 31.12.2021 auf den 01.01.2022	30.04.2022	FC-2
90.	Abschluss der Kostenrechnung und der internen Leistungsverrechnung	30.04.2022	FC-1
91.	Zuarbeiten zum Rechenschaftsbericht und Anhang für den Jahresabschluss	30.04.2022	Fachbereiche
92.	Erstellung Ergebnis-/Finanzrechnung/Bilanz einschließlich der Teilrechnungen	30.04.2022	FC-2
93.	Erstellung Übersicht Anlagevermögen	30.04.2022	FC-2
94.	Erstellung Forderungsübersicht	30.04.2022	FC-3
95.	Erstellung Verbindlichkeitenübersicht	30.04.2022	FC-3
96.	Erstellung Übersicht über die in das folgende Jahr zu übertragenden Ermächtigungen für Aufwendungen und Auszahlungen sowie Verpflichtungsermächtigungen	30.04.2022	FC-2
97.	Abrechnung Konsolidierungskonzept	31.05.2022	FC-1
98.	Erstellung Anhang	31.05.2022	FC-2
99.	Erstellung Rechenschaftsbericht	31.05.2022	FC-2
100.	Revisionssichere Dokumentation	31.05.2022	FC-2
101.	Vorlage Jahresabschluss beim Oberbürgermeister	25.06.2022	FC-0
102.	Übergabe der Jahresabschlussunterlagen an das RPA	30.06.2022	FC-0