

Weisung Nr. 86

Budgetierung Budgetierungsregeln

I. Grundsätzliche Erläuterungen

II. Budgetierungsgrundsätze

- § 1 Budgetbegriff
- § 2 Planung
- § 3 Bewirtschaftung
- § 4 Abrechnung

I. Grundsätzliche Erläuterungen zur Budgetierung

Budgetierung als Teil der Verwaltungsmodernisierung

Die Budgetierung ist ein Instrument der Steuerung, mit dem die Planung, Bewirtschaftung und Abrechnung, also der Umgang mit den für die Leistungserstellung bereitgestellten Ressourcen, geregelt werden. Dabei wird der Auslegungsspielraum der gesetzlichen Regelungen umfassend genutzt. Sie ist Teil der im Konzept „Neues Steuerungsmodell“ vorgeschlagenen Modernisierungsmaßnahmen. Aufgabenkritik, Finanzcontrolling, Ablaufoptimierung sind weitere Bausteine, die parallel zur Budgetierung weiterentwickelt werden müssen, wenn die Idee der dezentralen Ressourcenverantwortung ernst genommen wird.

Budgets können sowohl auf Basis der Haushaltsansätze als auch auf Basis der Kosten- und Leistungsrechnung festgelegt werden.

- Im ersten Fall spricht man von Inputbudgetierung, die im Grunde nur eine Erweiterung der Kompetenzen und der Verantwortung dezentraler leistungserstellender Bereiche darstellt.

- Erst bei echter Outputbudgetierung auf Basis von Leistungskosten kann man von Simulation einer Kunden(Stadtrat)-Lieferanten (Ämter)-Beziehung sprechen. In diesem Fall werden nicht wie bei der Inputbudgetierung Ausgaben auf Finanzpositionen, sondern Kosten einer Leistung festgelegt, die der Stadtrat in Vertretung seiner Bürger bereit ist, zu zahlen.

Die Inputbudgetierung erfordert eine hohe Qualität der Planung, die Outputbudgetierung erfordert zusätzlich aussagefähige Kosten- und Leistungsinformationen. Ist das nicht der Fall, wird die gesamtstädtische Steuerung der Finanzen durch die Budgetierung erheblich erschwert.

In der Landeshauptstadt Dresden ist derzeit mangels flächendeckend vorhandener outputbezogener Daten nur eine Form der Inputbudgetierung möglich.

Schnittstellen zur Haushaltskonsolidierung

Die Einführung der flächendeckenden Budgetierung ist mit der notwendigen Haushaltskonsolidierung in Einklang zu bringen. Die Vorgaben des Haushaltssicherungskonzeptes sind zwingend zu erfüllen, um mittelfristig eine kontinuierliche Haushaltswirtschaft (ohne ständige Eingriffe in die Budgets) zu ermöglichen.

Einsparungen im Rahmen der Haushaltskonsolidierung stellen eine dauerhafte Veränderung der Ausgaben oder Einnahmen dar. Sie sind möglich, weil

- Leistungen durch Effizienzsteigerung grundsätzlich kostengünstiger erstellt werden können
- oder
- sich der quantitative oder qualitative Anspruch an die Leistung ändert.

Die Konsolidierungsmaßnahmen müssen bei der Budgetberechnung in der Planung berücksichtigt werden bzw. führen zu einer Änderung der Budgets.

Die Maßnahmen sind haushaltsstellenkonkret zu planen und gegenüber dem Regierungspräsidium abzurechnen, so dass eine entsprechende Überwachung und Abrechnung notwendig ist.

Nicht erbrachte Konsolidierungsmaßnahmen können nur durch neue dauerhaft wirkende Maßnahmen (haushaltsstellenkonkret) ersetzt werden. Einmalige Einsparungen aus den Ämterbudgets werden vom Regierungspräsidium nicht als Ersatzmaßnahmen anerkannt.

II. Budgetierungsgrundsätze

§ 1 Budgetbegriff

Budgets werden grundsätzlich auf Ebene des Amtes in Abstimmung mit den Geschäftsbereichsleitern festgelegt. Die Verantwortung für die Einhaltung der Budgets liegt bei dem/der jeweiligen Amtsleiter/in. Die Gesamtverantwortung für die Ämterbudgets eines Geschäftsbereichs liegt beim Geschäftsbereichsleiter. Diese können in die Budgets eingreifen, wenn auf Grund sich ändernder Rahmenbedingungen (Gesetze, Fallzahlen) Veränderungen in der Aufgabenerfüllung notwendig sind. Budgeteingriffe ohne Veränderungen in der Aufgabenerfüllung oder Zugriffe auf die Überschüsse der Ämter können nur im Einvernehmen mit den betroffenen Amtsleitungen erfolgen.

Das Budget umfasst alle Ausgaben und Einnahmen eines Amtes. Ausgenommen sind nur einige Ausgaben und Einnahmen, die gesamtstädtisch ausgabe- oder einnahmeneutral wirken (siehe Anlage). Alle budgetrelevanten Finanzpositionen eines Amtes sind im SAP im Stammsatz der Finanzposition mit einer Salden-Finanzstelle (i. d. R. = Amtsnummer) gekennzeichnet. Nicht budgetrelevante Finanzpositionen sind mit der Saldenfinanzstelle NB und Positionen des Zentralen Haushaltes mit der Saldenfinanzstelle ZH gekennzeichnet und können als Selektionsmerkmal auch für Auswertungen im SAP entsprechend genutzt werden.

Die Fachämter können intern Unterbudgets bilden.

Innerhalb der Budgets wird eine Strukturierung des Haushaltes nach Risikoarten (d. h. unter Berücksichtigung von gesetzlichen Vorgaben, Entscheidungsbefugnis und dem Grad der möglichen Beeinflussung) vorgenommen. Mit welcher Konsequenz eine Finanzposition in das Budget einbezogen wird, hängt davon ab, wem es zuzumuten ist, das Risiko von Planabweichungen zu tragen.

Es wird daher unterschieden nach Budgetbestandteilen,

- bei denen in keinem Fall Anträge auf Bereitstellung zusätzlicher Mittel auf Grund von Mehrausgaben oder Mindereinnahmen zugelassen sind. Wenn auf einzelnen Finanzpositionen Mehrbedarf besteht, muss dieser aus dem eigenen Budget nach den für die Bewirtschaftung gültigen Regeln finanziert werden.
- bei denen Anträge auf Bereitstellung zusätzlicher Mittel zugelassen sind. Es ist aber grundsätzlich zu prüfen, ob die Mittel innerhalb des Geschäftsbereiches aufgebracht werden können, bevor die Anträge an die Stadtkämmerei weitergeleitet werden und im Verwaltungsvorstand oder durch die Oberbürgermeisterin darüber entschieden wird. Mittelübertragungen sind nur möglich, wenn nach Abzug der zusätzlich beantragten Mittel immer noch ein Überschuss vorhanden ist.

§ 2 Planung

Die Festlegung der Budgets erfolgt im Rahmen der jährlichen Haushaltsplanung im Dialog zwischen Fachamt, Stadtkämmerei, Haupt- und Personalamt gemäß den Festlegungen durch Verwaltungsvorstand und Geschäftsbereichsleitung. Einsparungen auf Grund von Haushaltskonsolidierungsmaßnahmen sind zwingend einzuplanen.

Planungszeitraum ist sowohl für Personalausgaben als auch für Sachausgaben das Haushaltsjahr. Das heißt, Budgets sind jährlich festzulegen und abzurechnen.

Die Budgetfestsetzung soll sich an Art und Umfang der Leistungserstellung orientieren. Bei Ämtern mit Kontrakten sind die Kontraktinhalte in die Budgetverhandlungen einzubringen. Bei der Beschlussfassung durch den Stadtrat sind aufeinander abgestimmte Leistungs- und Budgetdaten vorzulegen.

Sachausgabenplanung

Im Rahmen der Haushaltsplanerstellung werden Ämterbudgets von der Stadtkämmerei gemeinsam mit den Fachämtern vorgeschlagen.

Planungsgrundsätze für Personalausgaben

- Personalausgabenplanung erfolgt jährlich zu einem Stichtag nach für alle Ämter/OE gleich festgelegten Regeln auf der Basis der IST-Besetzung nach der im Stellenplan hinterlegten Haushaltssystematik (Entgeltgruppen, Stufenaufstiege, Strukturausgleiche etc. werden berücksichtigt).

Der Stichtag wird innerhalb der Terminkette der Haushaltsplanerstellung vereinbart (Abstimmung Stadtkämmerei, Haupt- und Personalamt).

Da der Stellenplan für das zu planende Haushaltsjahr Grundlage für die Personalausgabenplanung ist, muss er spätestens bis zum Zeitpunkt der Planvorgabe durch die Stadtkämmerei in einer ersten Version vorliegen. Insbesondere müssen organisatorische Veränderungen und Festlegung der Unterabschnitte sowie Maßnahmen des HSK berücksichtigt werden.

Unbesetzte oder frei werdende Stellen im Stellenplan werden pauschal mit dem Durchschnittswert der Entgeltgruppe infolge der Stellenbewertung geplant, wenn das Haupt- und Personalamt die unbedingte Notwendigkeit der Stellenbesetzung bestätigt.

- Zentral im Unterabschnitt 0226 (Zentrale Personalverwaltung) erfolgt die Planung und Bewirtschaftung folgender Personal(neben)ausgaben:
 - Ausbildungsplätze der Verwaltungsberufe und Absolventen des gehobenen Verwaltungsdienstes (Ausbildung durch das Haupt- und Personalamt) nach Entscheidung des Geschäftsbereiches Allgemeine Verwaltung,
 - Ausbildungsplätze der Ämter, die selbst ausbilden, in Abstimmung mit den Fachämtern,
 - Ausgaben und Einnahmen für Personalabbau, das sind Abfindungen, Ausgleichszahlungen an Unternehmen, Aufstockungsbeiträge für ATZ und Fördermittel.
- Finanzielle Forderungen, die aus Rechtsstreitigkeiten resultieren, werden von den Bereichen getragen, die die Personalhoheit besitzen.

- Solange Personalausgaben noch anfallen, können die betreffenden Unterabschnitte nicht gestrichen werden, ggf. werden sie den Geschäftsbereichen zugeordnet.
- Ausgaben und Einnahmen für ABM-Kräfte, Zivildienststellen und Praktikanten werden auf den vorgesehenen Unterabschnitten pauschal (nicht personenbezogen) nach Anzahl der vorgesehenen Maßnahmen von den Fachämtern in Abstimmung mit dem Haupt- und Personalamt geplant.
- Erhöhungen der Personalausgaben für nicht bekannte Tarif-/Besoldungssteigerungen werden pauschal auf alle einschl. Unterabschnitte nach schriftlicher Festlegung durch den Geschäftsbereich Allgemeine Verwaltung eingearbeitet.
- Unterjährige Personalausgabeneinsparungen auf Grund nicht planbarer Personalausfälle werden durch das Haupt- und Personalamt in Form eines linearen Abschlages auf alle Unterabschnitte eingearbeitet. Die Höhe wird auf Basis der Erfahrungswerte der Vorjahre jedes Jahr von den Geschäftsbereichen Allgemeine Verwaltung und Finanzen und Liegenschaften vorgeschlagen und durch den Verwaltungsvorstand festgelegt. Treten in kleineren Ämtern auf Grund dieses Abschlages Probleme auf, sind diese durch Einzelfalllösungen bei der Festsetzung der Kürzung bzw. bei der Budgetabrechnung zu regeln.
- Weitere Vorgaben zur Berechnung der Personalausgaben oder sonstige Kürzungen der Personalausgaben im Rahmen der Haushaltsplanung werden durch den Verwaltungsvorstand festgelegt.
- Die Personalausgabenplanung erfolgt in folgenden Schritten:
 - Schritt 1: Grobplanung (Eckdaten) in Form einer Personalausgabenhochrechnung vom Haupt- und Personalamt in Abstimmung mit der Stadtkämmerei
 - Schritt 2: Planung nach o. g. Modus (KOMMBOSS) für Budgetvorgaben / 1. Planversion
 - Schritt 3: Einarbeitung der notwendigen Korrekturen nach Ämterrücklauf (1. Planentwurf) einschließlich Maßnahmen des Haushaltssicherungskonzeptes

Schritt 4: Einarbeitung von personal-/finanzpolitisch gewollten Kürzungen nach Beschlusslage des Stadtrates insbesondere zum Haushaltssicherungskonzept

Die Planungshoheit für Personalausgaben der Gruppierungen 400, 416.0, 416.1, 450, 460, 444.4, 464, 416.8 liegt in den Fachämtern. Grundlage der Budgetvorgabe sind die Personalausgaben des Vorjahres. Veränderungen sind in Abstimmung mit den Geschäftsbereichen Allgemeine Verwaltung und Finanzen und Liegenschaften zu planen.

§ 3 Bewirtschaftung

Die Budgetverantwortung der Ämter umfasst sowohl Sach- und Personalausgaben als auch Einnahmen. Das heißt, bei der Abrechnung wird der Saldo aus Einnahmen und Ausgaben gebildet. Aus technischen Gründen ist es aber nicht möglich, alle Budgetbestandteile in einem Deckungsring zusammenzufassen. Die Umverteilung von Mitteln muss daher zum Teil mit Hilfe von apl./üpl. Mittelbereitstellung angezeigt bzw. genehmigt werden (siehe Wertgrenzen). Auf Grund der schwierigen Haushaltslage wird bei Umverteilung zwischen Personal- und Sachausgaben und bei Umverteilung zwischen Einnahmen und Ausgaben der Nachweis der Einhaltung des Gesamtbudgets gefordert.

Budgetbewirtschaftung mit Hilfe von Deckungsringen

Deckungsring bei Personalausgaben:

Personalausgaben der Gruppierung 4, außer den nachfolgend genannten Gruppierungen, werden für alle Einrichtungen technisch in SAP in einem zentralen Deckungsring geführt. Die Gruppierungen 400, 416.0, 416.1, 450, 460, 444.4, 464, 416.8 können in den Sachausgaben-Deckungsring der Fachämter eingebunden werden.

Unterjährige Umwandlung von Personalausgaben in Sachausgaben wird mit Zustimmung des Haupt- und Personalamtes zugelassen, wenn das Fachamt die Budgeteinhaltung bzw. die Erreichung von Konsolidierungsvorgaben nachweist.

Die Personalausgaben werden auf den Unterabschnitt gebucht, der für den Einsatzort des Beschäftigten zutrifft. Abordnungen unter einem Monat bleiben ihrem bisherigen Unterabschnitt zugeordnet.

Unterjährige ämterübergreifende Aufgaben-/Personalumverteilungen bzw. Abordnungen infolge des AwTV bewirken eine **Budgetänderung**. Ein Wechsel von Personal ohne Aufgabenumverteilung (z. B. durch Bewerbung auf Ausschreibungen) bewirkt **keine Budgetänderung**. Die Budgetänderungen werden bei umfangreichen Änderungen unterjährig, sonst im Rahmen der Budgetabrechnung nach Zuarbeit vom Haupt- und Personalamt als Budgetkorrektur von der Kämmerei umgesetzt.

Vorbehaltlich anderer Regelungen sollen freie bzw. freiwerdende Stellen nur besetzt werden, wenn dies ohne Budgetüberschreitung möglich ist und ein evtl. Konsolidierungsziel erreicht ist.

Für Altersteilzeit gelten folgende Regelungen:

- Für Beschäftigte, die Altersteilzeit wahrnehmen, werden für die gesamte Dauer jährlich die Personalausgaben auf Basis der vereinbarten Arbeitszeit (50 %) geplant.
- Die Ausgaben für Altersteilzeitleistungen nach § 5 Tarifvertrag Altersteilzeit werden vom Haupt- und Personalamt getragen.
- Einnahmen aus Erstattungsleistungen der BfA werden dem Haupt- und Personalamt übertragen.
- Für Beschäftigte, die sich für Altersteilzeit entschieden haben und mit der bisherigen Arbeitszeit geplant wurden (i. d. R. im ersten Jahr), können für das Amt für den entsprechenden Zeitraum Personalausgabeneinsparungen aus den zu viel geplanten Personalausgaben berücksichtigt werden, wenn das evtl. Konsolidierungsziel erreicht wurde.
- Eine Nachbesetzung unterliegt den gleichen Regelungen, die für Stellenbesetzungen gelten.

Eingesparte Mittel eines Haushaltsjahres dürfen nicht zur langfristigen Aufstockung des Personalausgaben-Budgets verwendet werden. Es können lediglich einmalige vertragliche Bindungen mit einer Dauer von max. vier Monaten eingegangen werden. Jahresübergreifende Ausgaben aus derartigen Verträgen müssen aus Überschüssen finanziert werden.

Sachausgaben:

Die Sachausgaben eines Amtes können mit folgenden Einschränkungen zu einem Deckungsring zusammengefasst werden.

- Die Deckungsringe können grundsätzlich nur Gruppierungen enthalten, bei denen das Risiko von Budgetabweichungen beim Fachamt liegt.
- Deckungsringe dürfen keine ehemals ZBW-Finanzpositionen, die jetzt vom Haupt- und Personalamt bewirtschaftet werden, enthalten, da diese einen eigenen Deckungsring innerhalb jedes Amtes bilden. Für diese Finanzpositionen hat das Haupt- und Personalamt die Bewirtschaftungsbefugnis.

Einnahmen

Mehreinnahmen eines Budgetbereiches können für Mehrausgaben verwendet werden, wenn die Einhaltung des Gesamtbudgets nachgewiesen wird. Mindereinnahmen reduzieren die für Ausgaben zur Verfügung stehenden Mittel. Die Einnahmen eines Budgetbereiches können mit den Ausgaben eines Budgetbereiches mit dem Deckungsvermerk der unechten Deckung versehen werden.

Ausnahmen bilden die bestehenden Deckungsringe bei Spenden. Fördermittel werden auf Grund ihrer Zweckbindung nicht in die Deckungsringe der Budgetbereiche eingebunden.

Die Bildung von Deckungsringen mit unechter Deckung sollte nach sachlichen Zusammenhängen erfolgen.

Budgetbewirtschaftung mit Hilfe von Planänderungen

Bei Vorhandensein mehrerer Deckungsringe innerhalb eines Budgets müssen die Mittelübertragungen zwischen Finanzpositionen unterschiedlicher Deckungsringe der Gruppierungen 5, 6, 7 und Personalnebensausgaben in Planungshoheit der Fachämter mit Hilfe einer Anzeige in der Stadtkämmerei (bis 38.000 EUR) oder eines Antrags auf apl./üpl. Ausgaben (ab 38.001 EUR) durchgeführt werden.

Budgetcontrolling

Die Budgeteinhaltung ist von den Ämtern und Geschäftsbereichen laufend zu überwachen, um wesentliche Abweichungen frühzeitig zu erkennen. Für das bereichsinterne Budgetcontrolling steht im SAP der Bericht Jahresrechnung: Übersicht (Report RFFMKJR1, Berichtsvariante BERICHT BWV FÄ) zur Verfügung.

Durch die Budgetverantwortlichen auf den jeweiligen Ebenen (GB, Amt, ggf. Unterbudget) sind die Ergebnisse der Prüfung und getroffenen Entscheidungen regelmäßig - **mindestens vierteljährlich** - zu dokumentieren. Die Stadtkämmerei ist über absehbare erhebliche Budgetveränderungen frühzeitig zu informieren.

§ 4 Abrechnung

Ermittlung und Übertragbarkeit des Ergebnisses

Das Ergebnis (Abrechnungsbudget) wird durch einen Plan-Ist-Vergleich aller Ausgaben und Einnahmen des Amtsbudgets von der Stadtkämmerei wie folgt errechnet:

Geplantes Budget lt. HH-Plan
+/- Üpl./apl. Einnahmen/ Ausgaben
- HH-Sperre
+ unechte Deckung
= freigegebenes Budget
- Rechenergebnis
= Abrechnungsbudget
+/- Budgetkorrektur Personalausgaben
<u>+/- nicht geplante Zuführungen/ Entnahmen Rücklagen</u>
= korrigiertes Abrechnungsbudget

Es gelten folgende Übertragungsregeln für Budgetüberschüsse und Defizite, auf Basis Abrechnungsbudget:

- Geschäftsbereiche mit positivem Jahresergebnis (Überschuss)
Ämter mit einem Überschuss erhalten 20 % des Überschusses in das Folgejahr übertragen,
Ämter mit einem Defizit erhalten 10% des Defizites in Form einer Sperre im Folgejahr übertragen.
- Geschäftsbereiche mit negativem Jahresergebnis (Defizit)
Ämter mit einem Überschuss erhalten 10 % des Überschusses in das Folgejahr übertragen,
Ämter mit einem Defizit erhalten 20 % des Defizites in Form einer Sperre im Folgejahr übertragen.
- Mittelbereitstellungen aus dem Gesamthaushalt sowie GB-übergreifende Mittelbereitstellungen führen zu keinen Überträgen.

- Grundsätzlich gelten Einsparungen durch Nichtbesetzung manuell geplanter Stellen nicht als Budgetüberschüsse, d. h. eine Anrechnung als Budgeteinsparung ist nur mit Zustimmung des Haupt- und Personalamtes möglich. Das manuelle geplante Budget für die nicht besetzte Stelle wird auf Grundlage einer entsprechenden Zuarbeit vom Haupt- und Personalamt in der Budgetabrechnung abgesetzt. Kommt es dadurch zu einem Defizit, gelten die Regelungen zum Umgang mit Defiziten entsprechend.
- Einsparungen in Folge geplanter aber nicht realisierter ABM werden nicht als Budgetüberschüsse angerechnet.

Die Übertragung von Budgetüberschüssen kann in den Verwaltungshaushalt oder in den Vermögenshaushalt erfolgen.

Die Budgetüberschüsse im Verwaltungshaushalt werden auf die Finanzposition ++++.668.3000, im Vermögenshaushalt auf die für den Verwendungszweck maßgebende Finanzposition übertragen.

Die Durchführung der Buchungen zum Übertrag von Defiziten im Rahmen der Budgetabrechnung hat die Stadtkämmerei zu regeln.

Umgang mit Defiziten

Die Budgetvorgaben sind grundsätzlich einzuhalten. Die Übertragung von Defiziten werden grundsätzlich nicht auf Vorschusskonten gebucht, da das bei flächendeckender Anwendung der Budgetierung zu Verstößen gegen die Buchungsvorschriften des Haushaltes und zu Verschleierung der Finanzlage, d. h. zu einem unausgeglichenen Haushalt führen kann.

Aus dem Gesamthaushalt gedeckte Amtsdefizite, für die lt. Anlage Anträge auf Bereitstellung zusätzlicher Mittel möglich sind bzw. eine Mittelbereitstellung im lfd. Jahr erfolgte, ist ggf. eine einzelfallbezogene Festlegung zur Höhe des Defizitübertrages erforderlich. Insbesondere wenn der Defizitübertrag in Form einer Sperre im Folgejahr nicht gedeckt werden kann. Für diese Einzelfälle wird dem Verwaltungsvorstand mit der Informationsvorlage über die jährliche Budgetabrechnung von der Kämmerei ein Entscheidungsvorschlag zur Bestätigung vorgelegt.

Spenden und Fördermittel

Zweckgebundene Spenden und Fördermittel und die damit in unmittelbarem Zusammenhang stehenden Ausgaben werden vor Ermittlung der Budgetergebnisse als Haushaltsausgabereste übertragen. Damit sind sie zwar Teil

des Budgets, werden bei der Abrechnung aber gesondert behandelt und wirken im Rechenergebnis. Um die Übertragung der Haushaltsausgabereste in der Stadtkämmerei durchführen zu können, haben die Fachämter entsprechende Zuarbeiten zu leisten.

Haushaltssperre

Eine Haushaltssperre ist einer Budgetänderung gleichzusetzen. Einsparungen auf Grund einer Haushaltssperre sind daher keine Überschüsse im Sinne der Budgetierung. Ämter mit Kontrakten haben die Möglichkeit, bei Erlass einer Haushaltssperre Leistungsmenge und -qualität anzupassen.

Gebührenhaushalte und Budgetabrechnung

Für Gebührenhaushalte, die sich zu 100 % aus Einnahmen finanzieren, sind modifizierte Abrechnungsregeln anzuwenden, da dort eine gesetzliche Pflicht zur Ansammlung einer Rücklage besteht, wenn Überdeckung vorhanden ist. Wenn alle Einnahmen und Ausgaben in einem Unterabschnitt gesammelt werden können, ist eine Abrechnung auf Basis des Haushaltes möglich, indem der Unterabschnitt einen eigenen Budgetbereich darstellt, der entsprechend abgerechnet wird.

Die Weisung tritt mit Wirkung vom 01.01.2006 in Kraft. Die Weisung 86 vom 30.11.2004 tritt damit außer Kraft.

Anlage

Budgetbestandteile

Budgets werden gebildet für:

- Alle Ämter (nicht für nachgeordnete Einrichtungen)
- Geschäftsbereichsleitungen (enthalten die Verwaltungsausgaben der Geschäftsbereichsleitungen, eine Zusammenfassung mit dem Budget des bewirtschaftenden Amtes ist nach Absprache möglich)
- Zuschüsse an Beteiligungsgesellschaften und Eigenbetriebe
- Zentraler Haushalt

Grundsätzlich nicht budgetrelevant sind folgende Gruppierungen:

Innere Verrechnung (169.*; 679.*; 158.*)
Kalkulatorische Ausgaben und Einnahmen (68*, 27*)
Mietsubvention (140.1; 700.1)
Abführung Grundsteuer (540.2, 140.2)

Anträge auf Bereitstellung zusätzlicher Mittel sind möglich in folgenden Finanzpositionen:

In allen Unterabschnitten

655.9	Gerichtsausgaben
640/550.1	Versicherungsleistungen
73-79.1	Soziale Leistungen
672 / 674	Sozialhilfe einschließlich Grundsicherung
	Leistungen nach SGB XII
69	Leistungen nach SGB II

in speziellen Unterabschnitten:

8800.678.0001	Erstattung nach § 7 VermG und VZOG
4810.671	Leistungen nach dem UVG
4550.678	Wirtschaftliche Hilfen zur Er- ziehung Jugendlicher
Sozialamt: 717	Asylbewerber- und Aussiedler- unterbringung
5410.678	Rettungsdienst, Erstattungen an Hilfsorganisationen
Gr. 7	Zuweisungen und Zuschüsse städtischer Gesellschaften und Eigenbetriebe

Das Budget des zentralen Haushaltes setzt sich zusammen aus:

- 6021.700 zentrale Einleiteentgelte Stadtentwässerung
- 0300.718 Studentenumzugsprämie
- 8170.220 und 8300.220 Konzessionsabgaben
- alle Unterabschnitte im Einzelplan 9
- Unterabschnitte 0226 und 0616 im Haupt- und Personalamt zentralisier-
te Ausgaben und Einnahmen
- Unterabschnitt 0616 zentrale IT-Koordinierungsstelle
- 3000.671.0000 / 3011.717.0027 Hauptstadtkulturvertrag

Schlussbemerkung

Die Bildung von unechten Deckungsvermerken sollte in Abstimmung mit der Kämmerei erfolgen. Die Deckungsvermerke müssen als Bestandteil des Haushaltsplanes vor dem Plandruck und der Eröffnung des neuen Haushaltsjahres von den Ämtern beantragt und von der Kämmerei gepflegt werden.