



Dienstanweisung zum Vollzug des Haushalts

bei der Landeshauptstadt München

Stand: 20.11.2025

Inhalt

1. Geltungsbereich	3
2. Zweck der Dienstanweisung.....	3
3. Gesetzliche und stadtinterne Grundlagen.....	3
3.1 Gesetzliche Grundlagen	3
3.2 Stadtinterne Grundlagen.....	3
4. Budgetbewirtschaftung	4
4.1 Deckungsfähigkeit (§ 20 KommHV-Doppik).....	4
4.2 Zweckbindung (§ 19 KommHV-Doppik)	5
4.2.1 Erfassen einer Zweckbindung	5
4.2.2 Mittelbereitstellung bei zweckgebundenen Sachverhalten.....	6
5. Planabweichungen (Art. 66 GO)	6
5.1 Planabweichung durch Finanzierungsbeschlüsse	7
5.2 Planabweichung durch Mittelbereitstellungen.....	8
6. Nachtragshaushalt (Art. 68 GO)	9
6.1 Finanzierungsbeschlüsse	9
6.2 Laufende Verwaltungstätigkeit	9
6.3 Investitionstätigkeit (einschließlich beweglichem Vermögen und Verpflichtungsermächtigungen)	9
6.4 Finanzierungstätigkeit	10
6.5 Nicht zahlungswirksame Änderungen	10
7. Verpflichtungsermächtigungen (Art 67 GO).....	10
8. Vorläufige Haushaltsführung (Art. 69 GO).....	11
9. Weitere Ausführungsbestimmungen	11
9.1 Allgemein angeordnete Buchungen.....	11
9.2 Personal	12
9.2.1 Planeinhaltung	12
9.2.2 Kapazitätsveränderungen	13
9.3 Investitionen.....	14
9.4 Zuschüsse	14
9.5 Stiftungshaushaltspläne und -abschlüsse	14
10. Inkrafttreten.....	15

Die Stadtkämmerei erlässt aufgrund von Art. 56 Abs. 2, Art. 46 Abs. 1, Art. 39 Abs. 2 Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern (GO) und § 97 Kommunalen Haushaltsverordnung-Doppik (KommHV-Doppik) zur Regelung des Haushaltsvollzugs folgende Dienstanweisung:

1. Geltungsbereich

Die Dienstanweisung zum Vollzug des Haushalts der Landeshauptstadt München stellt eine innerdienstliche Anweisung zur Ergänzung aller einschlägigen, vorrangig geltenden gesetzlichen Vorschriften und Ausführungsbestimmungen (vgl. 3.1) dar. Sie ergänzt die stadtinternen Grundlagen (3.2).

Sie gilt für alle Einrichtungen des Gemeindehaushalts inklusive der rechtlich selbständigen und der rechtlich unselbständigen (fiduziarischen) Stiftungen der Landeshauptstadt München.

2. Zweck der Dienstanweisung

Zweck der Dienstanweisung ist die Festlegung der internen Verwaltungszuständigkeiten zwischen den Referaten und der Stadtkämmerei sowie dem Personal- und Organisationsreferat, soweit Entscheidungen zum Budget für Personal und Versorgung beim Vollzug des Haushalts getroffen werden.

Außerdem werden die gesetzlichen und stadtinternen Vorgaben – vornehmlich zum Vollzug – des Haushalts spezifiziert.

3. Gesetzliche und stadtinterne Grundlagen

3.1 Gesetzliche Grundlagen

Die maßgeblichen gesetzlichen Grundlagen für den Vollzug des Haushalts sind

- die Art. 61 bis 70 der Bayerischen Gemeindeordnung (GO) und
- die Verordnung über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinden, der Landkreise und der Bezirke nach den Grundsätzen der doppelten kommunalen Buchführung (Kommunalhaushaltsverordnung-Doppik - KommHV-Doppik).

3.2 Stadtinterne Grundlagen

Die stadtinternen Grundlagen für den Vollzug des Haushalts sind

- die Geschäftsordnung des Stadtrats
- die Allgemeine Geschäftsanweisung (AGAM)
- die Richtlinie zum Vollzug des Haushalts

Daneben sind die Handreichungen und Formblätter zum Vollzug des Haushalts zu beachten. Diese sind in WiLMA auf der SKA-Seite „Haushalt, Finanzen und Rechnungswesen“ unter dem Thema „[Haushaltsvollzug](#)“ eingestellt.

Hinsichtlich der Haushaltsplanung sind die hierfür einschlägigen gesetzlichen Grundlagen sowie die Ausfüllhinweise zu den Haushaltsrundschreiben zu beachten.

4. Budgetbewirtschaftung

Die Gesamtheit aller Erträge dient grundsätzlich zur Deckung aller Aufwendungen, die Gesamtheit aller Einzahlungen zur Deckung aller Auszahlungen (Gesamtdeckungsgrundsatz § 18 KommHV-Doppik). Ergebnis und Finanzhaushalt sind strikt zu trennen. Ausnahmen sind nur im gesetzlich vorgegebenen Rahmen zulässig.

Der Haushalt der Landeshauptstadt München ist produktorientiert. Die Ebene der Teilhaushalte bilden die Budgets i.S.d. § 4 KommHV-Doppik.

Der Gesamthaushalt, sowohl auf Ergebnis-, als auch auf Finanzhaushaltsebene besteht aus den Teilhaushalten aller Referate, des Revisionsamts, dem Teilhaushalt „Zentrale Ansätze“ und dem Teilhaushalt der nicht rechtsfähigen (fiduziarischen) Stiftungen.

4.1 Deckungsfähigkeit (§ 20 KommHV-Doppik)

Die gesetzliche Regelung zur Deckungsfähigkeit für Aufwendungen und Auszahlungen im Gesamtergebnis- und Gesamtfinanzhaushalt sowie den Teilergebnis- und Teilfinanzhaushalten gemäß § 20 Abs. 1, 3 KommHV-Doppik wird durch entsprechende Haushaltsplanvermerke eingeschränkt. Die hierzu notwendigen Haushaltsplanvermerke sind Bestandteil des beschlossenen Haushalts (Ziffer 2.1 und 2.2 des Gesamthaushalts / Ziffer 2.1 der Teilhaushalte).

Ergebnishaushalt:

Die Teilergebnishaushalte der Referate bilden jeweils ein Budget im Sinne von § 20 Abs. 1 Satz 1 KommHV-Doppik. Unterhalb dieser Budgets sind auf Referatsebene Produktbudgets eingerichtet, auf deren Basis die Bildung von Deckungsbereichen vorgenommen wird. Die Bildung von Deckungsbereichen erfolgt durch das Zusammenfassen von Produkten. Innerhalb eines Deckungsbereichs ist sowohl eine horizontale Deckungsfähigkeit (Aufwendungen einer Zeile sind gegenseitig deckungsfähig) als auch eine vertikale Deckungsfähigkeit (Aufwendungen sind zeilenübergreifend deckungsfähig) möglich.

Die Festlegung bzw. Neugestaltung von Deckungsbereichen ist vor Aufnahme in den Haushalt mit der Stadtökonomie 2.12 und 2.21 abzustimmen. Dabei sind die jeweils aktuellen stadtweiten Vorgaben für die Bildung von Deckungsbereichen und die Regelungen der Deckungsfähigkeiten innerhalb der Deckungsbereiche zu berücksichtigen.

Die Regelungen zur Deckungsfähigkeit tragen dazu bei, den Referaten eine flexible Budgetbewirtschaftung unter Einhaltung der vom Stadtrat genehmigten Budgets zu ermöglichen. Im Sinne der dezentralen Ressourcenverantwortung soll dadurch die Rolle

und das Verantwortungsbewusstsein der Referate für ihren jeweiligen Teilhaushalt gestärkt werden.

Finanzhaushalt:

Dies gilt entsprechend für Auszahlungen für Investitionstätigkeit. Die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit bei Auszahlungen für Investitionstätigkeit darf nicht dazu führen, dass die **Gesamtkosten** der betroffenen MIP-Maßnahme geändert werden.

4.2 Zweckbindung (§ 19 KommHV-Doppik)

Es wird zwischen obligatorischer und fakultativer Zweckbindung unterschieden:

Erträge und Einzahlungen aus bestimmten Quellen müssen zwingend für bestimmte Aufwendungen und Auszahlungen verwendet werden, wenn dies aus einer rechtlichen Verpflichtung resultiert. Die zweckgebundene Verwendung ist durch Rechtsvorschrift oder Verwaltungsakt vorgegeben (bspw. kostenrechnende Einrichtungen nach Art. 8 Abs. 6 BayKAG, Zuweisungen nach dem BayFAG, oder Beiträge nach Art. 6, 7 BayKAG).

Daneben kann die Zweckbindung verfügt werden, wenn sich dies aus der Herkunft oder der Natur der Erträge und Einzahlungen ergibt (bspw. Spenden, Schenkungen oder Zuwendungen für einen bestimmten Zweck, deren Zweckbindung nicht durch Hoheitsakt, sondern vertraglich vereinbart wurde).

Außerdem kann die Zweckbindung verfügt werden, wenn ein sachlicher Zusammenhang dies erfordert und dadurch die Bewirtschaftung der Mittel erleichtert wird (bspw. Verwaltungsgebühren, Mieten und Pachten, wenn diese einem Budget zugeordnet sind). Von dieser Option macht die Landeshauptstadt München **nur äußerst restriktiven Gebrauch**, da das Gesamtdeckungsprinzip priorisiert wird.

4.2.1 Erfassen einer Zweckbindung

Der Haushaltsplan enthält keine Zweckbindungsvermerke i.S.d § 19 KommHV-Doppik. Zweckbindungen, die nicht bereits aufgrund einer rechtlichen Verpflichtung vorliegen, sind durch Beschluss der Vollversammlung zu verfügen. In der Beschlussvorlage ist das Vorliegen der Voraussetzungen für eine fakultative Zweckbindung nach § 19 Abs. 1 S. 2 KommHV-Doppik darzustellen. Die Zweckbindung ist in den Antrag der Beschlussvorlage aufzunehmen. Zweckgebundene, außerplanmäßige Zuwendungen für bisher nicht veranschlagte Investitions- und Investitionsförderungsmaßnahmen sind stehts von der Vollversammlung zu beschließen.

Ansätze für zweckgebundene Mittel sind mindestens in der Höhe der zweckgebundenen Erträge und Einzahlungen zu veranschlagen.

Die Referate erfassen jährlich alle zweckgebundenen Sachverhalte nach dem Jahresabschluss in einer in eigener Verantwortung zu führenden Liste. Diese enthalten die jeweiligen Bestände, sowie unterjährige Entnahmen und Zuführungen der

zweckgebundenen Mittel. Die Referate stellen die zweckentsprechende Verwendung der Einzahlungen und zahlungswirksamen Erträge sicher und führen hierüber Nachweis.

4.2.2 Mittelbereitstellung bei zweckgebundenen Sachverhalten

Eine Mittelbereitstellung bei zweckgebundenen Sachverhalten ist grundsätzlich erst möglich, wenn Einzahlungen/zahlungswirksame Erträge in entsprechender Höhe vorliegen.

Eine Ausnahme kann hierbei eine Inanspruchnahme von Förderprogrammen (Bund, Land, EU) darstellen, bei welchen der Zufluss der Mittel bereits gesichert ist (z.B. durch Förderbescheide, Zuwendungsbescheide usw.).

Mittelbereitstellungen bei zweckgebundenen Sachverhalten werden nur bis zur Höhe der entstandenen Mittelüberschreitungen (zahlungswirksamer Mehraufwand/Mehrauszahlungen) durchgeführt. Eine generelle Umschichtung von zweckgebundenen Mehreinzahlungen / zweckgebundenen zahlungswirksamen Mehrerträgen auf die Auszahlungs-/Aufwandseite findet nicht statt.

Die Zuständigkeit für die Genehmigung des Mittelbereitstellungsantrags mit Deckung aus Einzahlungen und zahlungswirksamen Erträgen bei zweckgebundenen Sachverhalten in unbegrenzter Höhe liegt ausschließlich bei der Stadtkämmerei 2.12.

5. Planabweichungen (Art. 66 GO)

Unterjährige Planabweichungen, die eine Überschreitung des Deckungsbereiches zur Folge haben und nicht durch eine Anmeldung zum Nachtrag abgedeckt werden, können durch Finanzierungsbeschlüsse (5.1) oder auf dem Weg der Mittelbereitstellung (5.2) ausgeglichen werden.

Unterjährige Haushaltsausweitungen ohne Finanzierungsbeschluss stellen die absolute Ausnahme dar. Es ist äußerste Zurückhaltung geboten und sich auf unabweisbare und refinanzierte bzw. kompensierbare Sachverhalte zu beschränken.

Sie sind nur zulässig, wenn

- sie unabweisbar (sachlich und zeitlich) sind und
- ihre Deckung gewährleistet ist.

Bei der Anmeldung entsprechender Sachverhalte ist die Refinanzierung bzw. Kompensation konkret zu benennen und der Nachweis der Unabweisbarkeit von den Referaten zu erbringen.

Die **sachliche Unabweisbarkeit** ist gegeben, wenn die Mehraufwendung bzw. Mehrauszahlung aus einer nicht vorhersehbaren rechtlichen Verpflichtung in Anspruch genommen wird oder diese zur Erfüllung einer gemeindlichen Aufgabe erforderlich ist. Dabei ist die Aufgabenart (Pflicht-, Soll- oder freiwillige Aufgabe) unerheblich. Ausschlaggebend ist, dass die jeweilige Aufgabe ohne Bewilligung der Mehraufwendung bzw. -auszahlung nicht erfüllt werden kann.

Die **zeitliche Unabweisbarkeit** setzt voraus, dass die Mehraufwendung bzw. Mehrauszahlung nicht ohne Nachteil für die LHM auf einen späteren Zeitpunkt (z.B. bis zu Erlass der nächsten Nachtragshaushaltssatzung oder der Haushaltssatzung des nächsten Jahres) verschoben werden kann. In erster Linie maßgebend ist, ob die Aufgabenstellung eine Aufschiebung zulässt. Zudem sind die allgemeinen Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit angemessen zu berücksichtigen.

Die **Deckung** ist **gewährleistet**, wenn zur Finanzierung

- über- oder außerplanmäßige zahlungswirksame Erträge/Einzahlungen eingegangen sind oder
- Einsparungen im Teilhaushalt zur Deckung angeboten werden können oder
- Mittel aus einer Finanzreserve oder z. B. der Nahmobilitätspauschale, Stellplatzablöse etc., zur Verfügung stehen oder
- im Finanzmittelbestand ein entsprechend hoher Betrag zur Verfügung steht (nur in Ausnahmefällen und abhängig von der Haushaltsslage).

Für **Investitionen**, die im folgenden Jahr fortgesetzt werden, gilt Art. 66 Abs. 4 GO.

Die Zuständigkeit der Vollversammlung zur Genehmigung erheblicher Planabweichungen sowie allgemein genehmigte Planabweichungen ist in den Richtlinien zum Vollzug des Haushalts festgelegt.

5.1 Planabweichung durch Finanzierungsbeschlüsse

Unterjährige Finanzierungsbeschlüsse, die das laufende Haushalt Jahr betreffen, sind grundsätzlich zum Nachtrag anzumelden. Sie sind abzugrenzen von Finanzierungsbeschlüssen mit Planausweitungen für die Folgejahre, die grundsätzlich dem Eckdatenbeschlussverfahren unterliegen.

Unterjährige Veränderungen durch Finanzierungsbeschlüsse, die zeitlich nicht mehr zum Nachtrag angemeldet werden können und eine sofortige Budgetveränderung notwendig machen, werden im Rahmen einer Mittelbereitstellung auf dem Büroweg umgesetzt.

Es ist die aktuell gültige [Mustervorlage](#) zu Beschlüssen in Cosys zu verwenden.

Es ist zu beachten, dass mit der Sitzungsvorlage Nr. 20-26 / V 11191 die Erstanmeldung von Mitteln aus Finanzierungsbeschlüssen zeitlich begrenzt wurde.

Die Mittel dürfen nur noch innerhalb von zwei Haushalt Jahren nach Beschlussfassung zum Haushalt angemeldet werden, bei befristeten Maßnahmen bis zu zwei Jahren nach Ende der ursprünglichen letzten Jahresrate.

Für die Einbindung der Querschnittsreferate sowie die damit verbundenen Regelungen, wird auf die Ausführungen der Allgemeinen Geschäftsanweisung (AGAM) verwiesen.

Finanzierungsbeschlüsse mit Bereitstellung über- oder außerplanmäßiger Mittel sind der Stadtkämmerei und - bei Stellenzuschaltungen - dem Personal- und Organisationsreferat via E-Akte oder per E-Mail an folgende Mailadressen unter Einhaltung der Fristen der Allgemeinen Geschäftsanweisung zuzuleiten.

stellungnahmen.ska@muenchen.de
beschlusswesen.por@muenchen.de

Die Stadtkämmerei ist ermächtigt, Finanzierungsbeschlüsse und dringliche Anordnungen, in denen falsche Kontierungsobjekte angegeben sind, nach Absprache mit den Referaten zu berichtigen. Ebenso kann nach Absprache mit den Referaten eine Berichtigung der Deckungsmittel durch die Stadtkämmerei verfügt werden.

5.2 Planabweichung durch Mittelbereitstellungen

5.2.1 Außer- und überplanmäßige Mittelbereitstellungen über 200.000 €

Planabweichungen ab einem Betrag von 200.000 € auf Ebene der Zeile des Ergebnis- bzw. Finanzrechnungsschemas sind grundsätzlich von der Vollversammlung des Stadtrats zu genehmigen (Ziffer 3 Abs. 3 der Richtlinie zum Vollzug des Haushalts).

5.2.2 Außer- und überplanmäßige Mittelbereitstellungen unter 200.000 €

Ein über- oder außerplanmäßige Mittelbereitstellung kann bei der Stadtkämmerei 2.12 (konsumtiv) und 2.21 (investiv) beantragt werden, wenn sie unabweisbar und die Deckung gewährleistet ist. Grundsätzlich sind folgende Deckungen möglich:

- a) Mittel der Investitionstätigkeit
- b) unverbrauchte Schenkungsmittel
- c) Versicherungsersatzleistungen (bis zur Höhe der Ersatzleistung)
- d) in Ausnahmefällen der Finanzmittelbestand (unter Einbindung der Stadtkämmerei und abhängig von der Haushaltsslage) sofern ein entsprechend hoher Betrag zur Verfügung steht.

Zahlungswirksame Mehrerträge / Mehreinzahlungen (bis zur Höhe der Mehrerträge / Mehreinzahlungen), die für die Deckung vorgesehen sind, sind der SKA 2.12 anzugeben. Eine generelle Umschichtung von Mehreinzahlungen/ zahlungswirksamen Mehrerträgen auf die Auszahlungsseite/Aufwandseite findet nicht statt.

5.3 Sonstige Vorgaben für Mittelbereitstellungen und Finanzierungsbeschlüsse

Für Anträge auf Mittelbereitstellung ist ausschließlich das von der Stadtkämmerei in WiLMA auf der SKA-Seite „Haushalt, Finanzen und Rechnungswesen“ unter dem Thema „Haushaltsvollzug“ eingestellte Formular (ggf. mit Anlage) zu verwenden.

Grundsätzlich ist eine Betragsgrenze von 10.000 € (Bagatellgrenze) zu beachten (Ausnahme: zweckgebundene Mehrerträge/ Mehreinzahlungen, unverbrauchte Schenkungsmittel und Versicherungsersatzleistungen).

Die bereitzustellenden Beträge sind auf volle 100 € zu runden. Lediglich Anträge mit Deckung aus zweckgebundenen Erträgen bzw. Einzahlungen, unverbrauchten Schenkungsmitteln und Versicherungsersatzleistungen sind centgenau zu stellen.

Bei Anträgen auf außer- oder überplanmäßige Mittelbereitstellung zwischen Referaten

ist die abgebende Dienststelle für die Antragstellung zuständig.

Bei Finanzierungsbeschlüssen sowie Anträgen auf außer- oder überplanmäßige Mittelbereitstellung durch die Verwaltung im Bereich der Investitionstätigkeit (einschließlich des beweglichen Vermögens) sind diese von dem anordnungsbefugten Referat zu stellen. Einvernehmliche bzw. aus der Natur der Sache heraus zweckmäßige Ausnahmen hiervon sind möglich.

Ist mit der Mittelbereitstellung eine Veränderung der Raten des MIP notwendig bzw. eine investive Finanzposition betroffen, ist die MIP-Darstellung im o.g. Formular zwingend auszufüllen.

6. Nachtragshaushalt (Art. 68 GO)

Die Termine für die Anmeldungen sowie weitere Informationen und Rahmenbedingungen zum Verfahrensablauf werden jährlich mit einem gesonderten [Rundschreiben](#) bekanntgegeben.

6.1 Finanzierungsbeschlüsse

- Unterjährige Veränderungen durch Finanzierungsbeschlüsse werden in den Nachtrag gemäß Zeitschiene im Rundschreiben aufgenommen.
- Unterjährige Veränderungen durch Finanzierungsbeschlüsse nach Beschluss des Nachtrags werden äußerst restriktiv als Mittelbereitstellung auf dem Büroweg ohne Nachtragskorrektur im Haushaltsplan umgesetzt.

6.2 Laufende Verwaltungstätigkeit

Die Wertgrenze für eine verpflichtende Nachtragsanmeldung im Bereich der laufenden Verwaltungstätigkeit wird in den Richtlinien zum Vollzug des Haushalts durch den Stadtrat festgelegt. Sie gilt gleichermaßen für Veränderungen, welche nur den Finanzhaushalt betreffen.

6.3 Investitionstätigkeit (einschließlich beweglichem Vermögen und Verpflichtungsermächtigungen)

Zum Nachtrag anzumelden sind/ist

- erstmalige Auszahlungen, Mehr- und Minderauszahlungen ab 200.000 € je Kontierungsobjekt
- die erstmalige Anmeldung oder Änderungen von Verpflichtungsermächtigungen, sofern die Maßnahme im MIP in der Investitionsliste enthalten ist.

Näheres regelt das entsprechende [Rundschreiben](#) zum Nachtrag.

Bei einer Nachtragsmeldung durch die Referate sind darzustellen:

- die Veränderungen im Mehrjahresinvestitionsprogramm,
- bei Änderungen bestehender Maßnahmen
 - die zuletzt genehmigten Gesamtkosten mit Beschlussdatum,
 - die in den Vorjahren bereits finanzierten Beträge sowie
 - die in den Nachjahren noch zu finanzierten Beträge und
- bei neuen Verpflichtungsermächtigungen bzw. Änderung von Verpflichtungsermächtigungen
 - der Unterschied zwischen der bisherigen und der neuen Ermächtigung und
 - die Auswirkung auf die einzelnen Haushaltsjahre

6.4 Finanzierungstätigkeit

In den Nachtrag aufzunehmen sind Änderungen bei den

- Einzahlungen aus der Aufnahme von Krediten bzw. mit der Kreditaufnahme wirtschaftlich vergleichbaren Vorgängen sowie
- Auszahlungen für die Tilgung von Krediten bzw. für die mit der Tilgung von Krediten wirtschaftlich vergleichbaren Vorgängen.

6.5 Nicht zahlungswirksame Änderungen

In den Nachtrag aufzunehmen sind Änderungen bei den

- Planwerten für bereits im laufenden Jahr zugegangenes und abgehendes Anlagevermögen (Abschreibungen),
- Planwerten der zu erwartenden kalkulatorischen Kosten für das im Planungszeitraum zugehende und abgehende Anlagevermögen und
- Planwerten für Rückstellungen und Sonderabschreibungen.

7. Verpflichtungsermächtigungen (Art 67 GO)

Hinweise für die Planung von Verpflichtungsermächtigungen im Haushaltsplanaufstellungsverfahren sowie zum Nachtragshaushalt enthalten die jeweiligen Ausfüllhinweise zu den betroffenen Rundschreiben.

Verpflichtungsermächtigungen, die zu einem Budget gehören, sind kraft Gesetzes gegenseitig deckungsfähig, wenn im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt ist. Die jeweiligen Haushaltsplanvermerke sind zu beachten.

Verpflichtungsermächtigungen sind nicht übertragbar. Nicht in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen verfallen mit Ablauf des Haushaltsjahres, spätestens mit Bekanntmachung der Haushaltssatzung für das neue Haushaltsjahr. Werden voraussichtlich nicht in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen zu Lasten nachfolgender Jahre noch benötigt, sind entsprechende Ansätze im neuen Haushaltsplan

neu zu veranschlagen. Die Stadtkämmerei wird ermächtigt, innerhalb einer Maßnahme die Jahresraten der Verpflichtungsermächtigungen dem Baufortschritt anzupassen. Dabei darf die Gesamtsumme der Verpflichtungsermächtigungen bei der Maßnahme nicht erhöht werden.

In der haushaltslosen Zeit können Verpflichtungen aufgrund bestehender Verpflichtungsermächtigungen eingegangen werden. Neue Verpflichtungsermächtigungen dürfen nicht beschlossen werden.

Das Eingehen über und außerplanmäßiger Verpflichtungen nach Art. 67 Abs. 5 GO wird in den Richtlinien zum Vollzug des Haushalts geregelt.

8. Vorläufige Haushaltsführung (Art. 69 GO)

Die "haushaltslose Zeit" bezeichnet den Zeitraum, in dem nach dem Ende eines Haushaltjahres keine neue Haushaltssatzung bekannt gemacht wurde und die öffentliche Verwaltung mit einer vorläufigen Haushaltsführung betraut ist.

Die Vorschriften des Art. 69 GO über die vorläufige Haushaltsführung gelten entsprechend auch für die Eigenbetriebe sowie die konstituierten Regiebetriebe.

In dieser Zeit darf die Gemeinde nur zwingend notwendige finanzielle Leistungen erbringen, zu denen sie rechtlich verpflichtet ist oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebar sind; sie darf insbesondere Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen des Finanzhaushalts, die im Haushaltsplan eines Vorjahres Beträge vorgesehen waren, fortsetzen.

Weiteres s. jährliches [Rundschreiben](#) in WiLMA auf der SKA-Seite „Haushalt, Finanzen und Rechnungswesen“.

9. Weitere Ausführungsbestimmungen

9.1 Allgemein angeordnete Buchungen

Folgende Buchungen gelten als allgemein angeordnet:

- Die Stadtkämmerei 2.3 (Zentrales Rechnungswesen) ist zur Beschleunigung des Jahresabschlusses befugt, die Jahresabschlussbuchungen, die sich zwingend aus den einschlägigen Bestimmungen ergeben, selbstständig zu fertigen. Kassenanweisungen mit Außenwirkung bedürfen in jedem Fall der Anordnung durch die anordnungsbefugten Stellen.
- erforderliche Buchungen der SKA 2.33 (Sachgebiet Grundsatzfragen Anlagenbuchhaltung/Sonderposten) im Rahmen des kaufmännischen Monatsabschlusses
- erforderliche Buchungen der SKA 3.1 (Zentrale Kassenaufgaben) bei
 - Kleinbetragsbereinigung im Massenlauf und in manuellen Einzelbuchungen sowie Rücknahme von Kleinbetragsbereinigungs-buchungen aus Massenlauf oder aus Einzelbuchung
 - Pauschalwertberichtigungen

- Umgliederung der kredititorischen Debitoren Massenlauf
- erforderliche Steuerbuchungen der SKA 3.32 (Kommunale Verbindlichkeiten (Belegprüfung, Sonderaufgaben) im Rahmen des kaufmännischen Monatsabschlusses in den Fonds
 - 0091 Zentrale Ansätze der Stadtkämmerei
 - 0092 Zentrale Ansätze des Personal- und Organisationsreferat
 - 0093 Zentrale Ansätze des Referats für Stadtplanung und Bauordnung
 - 0094 Zentrale Ansätze des Kommunalreferats
- die zur Korrektur der Finanzpositionsableitung notwendigen Buchungen in PSM (Sachkonto 89900), welche die Stadtkämmerei 2.3 Zentrales Rechnungswesen fertigt
- die von der Stadtkämmerei 2.31 Zentrale Kosten- und Leistungsrechnung aufgrund von Abschnitt 7 der Richtlinie zur Kosten- und Leistungsrechnung vorgenommenen Buchungen
- die Jahresabschlussbuchungen für die Stiftungshaushalte
- die Buchungen für ILV-Dauerleistungen und ILV-Einzelleistungen mit Verrechnung über das Modul CO und Modul FI
- die referatsübergreifenden Buchungen des Computer Aidee Facility Managements (CAFM) über das Modul CO oder Modul RE-FX
- die Jahresabschlussbuchungen für die Stiftungshaushalte

9.2 Personal

Zahlungswirksame Personalaufwendungen für Aktive und Versorgung, die über paul@ erfasst werden sowie Beihilfe

Alle zahlungswirksamen Personalaufwendungen für Aktive und Versorgung, die über paul@ erfasst werden (zuzüglich Beihilfe), sind innerhalb der Teilhaushaltsbudgets veranschlagt.

Die zahlungswirksamen Personalaufwendungen werden durch das Sachreferat gemeinsam mit dem Personal- und Organisationsreferat gesteuert. Zur Unterstützung erhalten die Referate vom Personal- und Organisationsreferat den Monatsbericht „Personalkostentreating“ als Grundlage für ein Personalkostentreating vor Ort.

9.2.1 Planeinhaltung

Ziel der Steuerung ist die Einhaltung des Planwerts sowie der im Rahmen der Haushaltsplanung festgelegte Anzahl von Stellen (VZÄ).

Zeichnet sich ab, dass die Einhaltung des Planwerts des Deckungsbereichs bzw. des Teilhaushalts nicht zu erreichen ist, hat das betroffene Referat im Einvernehmen mit dem Personal- und Organisationsreferat geeignete Steuerungsmaßnahmen zu ergreifen.

Soweit vermeidbare Überschreitungen im Jahresabschluss auftreten, sind diese zu decken. Die Entscheidung, ob die Überschreitung vermeidbar und deshalb eine Deckung zu erbringen ist, trifft das Personal- und Organisationsreferat im Einvernehmen mit der Stadtkämmerei.

Das betroffene Referat ist ungeachtet eines evtl. Ausgleichs verpflichtet, die zu leistenden zahlungswirksamen Personalaufwendungen u.a. auch im Hinblick auf die Folgejahre unverzüglich zu reduzieren.

9.2.2 Kapazitätsveränderungen

Die Finanzierung zusätzlichen Bedarfs erfordert grundsätzlich einen Vollversammlungsbeschluss und wird ab Stelleneinrichtung anhand der tatsächlich geleisteten Aufwendungen zweckbestimmt vorgenommen.

Soll die Finanzierung zusätzlichen Personalbedarfs über zusätzliche zahlungswirksame Erträge, Drittmittel oder Ersätze erfolgen, ist eine Anmeldung der zusätzlichen zahlungswirksamen Erträge und der zahlungswirksamen Aufwendungen zum Nachtragshaushaltsplan oder eine über-/außerplanmäßige Mittelbereitstellung erforderlich.

Das Referat hat den Nachweis über die Vereinnahmung der Beträge zugunsten des Zentralhaushalts zu erbringen. Das Personal- und Organisationsreferat und die Stadtkämmerei behalten sich eine Prüfung vor.

Sofern Stellen über Finanzierungsbeschlüsse zugeschaltet werden sollen, ist im Vorfeld eine Personalbedarfsermittlung gemäß der WiLMA-Seite „[Personalbedarfsermittlung](#)“ durchzuführen. Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung liegt bei den Referaten.

Kapazitätsveränderungen aufgrund von Beschlüssen vergangener Jahre dürfen nur noch vorgenommen werden, wenn diese innerhalb eines Zeitraums von sechs Monaten vom jeweiligen Referat beantragt bzw. eingerichtet wurden.

Die Referate haben die Möglichkeit bis zu einer bestimmten Wertgrenze flexibel interne Verschiebungen zwischen den Deckungsbereichen im Personalbereich vorzunehmen. Die Wertgrenze liegt im jeweiligen Haushaltsjahr bei 1 % des Planwerts zum Schlussabgleich je Deckungsbereich, mind. jedoch 200.000 € aber höchstens 500.000 €. Die Wertgrenze bezieht sich dabei auf den abgebenden Bereich. Wesentliche Abweichungen von den Planwerten sind im Rahmen des Reportings gegenüber dem Stadtrat zu begründen.

Außer- und/ oder überplanmäßige Mittelbereitstellungen zu Gunsten von zahlungswirksamen Sachaufwendungen sind nur in besonderen Ausnahmefällen und unter Beachtung der Wertgrenze (s. o.) möglich. Das Referat muss detailliert darlegen, dass der Planwert eingehalten wird. Neben einem zu begründenden engen Sachzusammenhang muss das Referat auch konkrete Stellen benennen, welche direkt eingezogen werden können. Die Mittelbereitstellung wird vom Sachreferat beim Personal- und Organisationsreferat beantragt und nach Prüfung an die Stadtkämmerei weitergeleitet und verfügt.

Außer- und/ oder überplanmäßige Mittelbereitstellungen mit Deckung aus zahlungswirksamen Sachaufwendungen sind grundsätzlich nur zum Ausgleich einer drohenden Ansatzüberschreitung oder einem engen Sachzusammenhang unter

Beachtung der Wertgrenze (s. o.) möglich. Die Mittelbereitstellung wird vom Sachreferat beim Personal- und Organisationsreferat beantragt und nach Prüfung an die Stadtkämmerei weitergeleitet und verfügt.

9.3 Investitionen

Bei erstmals veranschlagten neuen Baumaßnahmen erfolgt die Genehmigung zur Erstausschreibung im Rahmen des Projektgenehmigungsverfahren. Neben der Prüfung der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen ist insbesondere die Zuschussfrage vorab in Abstimmung mit der zentralen Zuschussstelle der Stadtkämmerei (SKA 2.22) zu klären (mit Ausnahme der Tiefbaumaßnahmen).

9.4 Zuschüsse

Die im Finanz-/Ergebnishaushalt veranschlagten Zuweisungen und Zuschüsse können erst zur Auszahlung angeordnet werden, wenn sie zur Erfüllung des vorgesehenen Zwecks unbedingt in dieser Höhe notwendig sind. Sie dürfen in der Regel nur in Teilbeträgen zur Auszahlung angeordnet werden. Der Nachweis der Notwendigkeit, insbesondere unter Liquiditätsgesichtspunkten, ist vom Leistungsempfänger gegenüber dem Fachreferat zu erbringen; die Auszahlung in einer Summe bzw. die Vorauszahlung von Teilsummen sind von der jeweiligen Referatsleitung zu genehmigen.

Betriebskostenzuschüsse und investive Zuschüsse bei Beteiligungsgesellschaften bzw. Eigenbetrieben dürfen in vollständiger Höhe nur bei Nachweis des erfolgten Mittelabflusses gezahlt werden, soweit nicht in Stadtratsbeschlüssen oder individuellen Vereinbarungen etwas anderes festlegt wurde. Zusätzlich muss der Liquiditätsbedarf nachgewiesen werden. Bis zu diesem Zeitpunkt dürfen lediglich Abschlagszahlungen geleistet werden.

Die nach der Geschäftsordnung des Stadtrats festgelegten Betragsgrenzen für eine Stadtratsbefassung bei der Gewährung von Zuschüssen sind in jedem Fall einzuhalten.

Unter Beachtung der KommHV-Doppik dürfen im Referat oder zwischen den einzelnen Referaten keine Zuwendungen vergeben werden (kein zahlungswirksamer Vorgang). Dies gilt sowohl für investive als auch konsumtive Zuwendungen. Sollen einer Organisationseinheit Mittel übertragen werden, ist dies im Wege einer Mittelumschichtung auf die entsprechenden Finanzpositionen des Empfängerunterabschnitts vorzunehmen.

Diese Regelung gilt nicht für vergebene Zuwendungen an Stiftungen (mit und ohne eigene Rechtspersönlichkeit) und Eigenbetrieben die als Externe anzusehen und deshalb weiterhin abzubilden sind.

Genaueres regeln die einschlägigen Zuschussrichtlinien der Referate.

9.5 Stiftungshaushaltspläne und -abschlüsse

Ggf. erforderliche stiftungsaufsichtliche Genehmigungen sind von den Referaten bei der Aufsichtsbehörde einzuholen.

Die Stiftungen werden von den Referaten selbständig verwaltet. Die Betreuungsreferate sind für einen verantwortungsvollen Mittelverbrauch bei den Stiftungen zuständig. Die Bewirtschaftung des Geldvermögens verbleibt bei der Stadtkämmerei.

Buchungsanordnungen für die Jahresabschlüsse sind von den Fachreferaten zu erstellen und an die Stadtkämmerei SKA 2.32 zu senden.

Die Jahresabschlüsse für Stiftungen werden von der Stadtkämmerei erstellt.

10. Inkrafttreten

Die geänderte Dienstanweisung zum Vollzug des Haushalts tritt zum 01.01.2026 in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Richtlinie zum Vollzug des Haushalts der Landeshauptstadt München außer Kraft.

München, den _____

Christoph Frey
Stadtkämmerer