Beilage: 4.2
zur Sitzung des Werkausschusses
NürnbergBad am 06.12.2013

Finanzwirtschaftsbestimmungen für den Eigenbetrieb NürnbergBad – NüBad - (FB-NüBad)

Vom 06. Dezember 2013

Inhaltsübersicht

1. Allgemeines
1.1 Eigenbetrieb
1.2 Rechtscharakter
1.3 Geltungsbereich
1.4 Rechtsgrundlagen

2. Grundsätzliches
2.1 Wirtschaftsjahr
2.2 Wirtschafts- und Finanzplan
2.3 Buchführungssystem
2.4 Jahresabschluss
2.5 Bruttoprinzip
2.6 Gesamtdeckungsprinzip
2.7 Wirtschaftlichkeitsprinzip
2.8 Bewegliche Wirtschaftsgüter
2.9 Mitgliedschaften
2.10 Interne Leistungsverrechnung

3. Wirtschafts- und Finanzplan
3.1 Aufstellung und Änderung des Wirtschaftsplanes
3.1.1 Erfolgsplan
3.1.2 Vermögensplan
3.2 Aufstellung des Finanzplan

4. Vollzug des Wirtschaftsplanes
4.1 Erträge
4.1.1 Festsetzung und Überprüfung der Erträge
4.1.2 Gebühren/Entgelte
4.1.3 Erfassung der Erträge
4.1.4 Sponsoring, Spenden, Werbung, Schenkungen, Abwicklung von Nachlässen, (Erbschaften, Vermächtnisse), Leihe
4.1.5 Einziehung von Forderungen
4.2 Aufwendungen und andere Verbindlichkeiten
4.3 Vorleistungen
4.4 Liquidität

5. Finanzanordnungen
5.1 Allgemeine Formvorschriften
5.2 Anlagen zu Buchungsbelegen; Rechnungen als begründende Unterlagen
5.3 Unterzeichnungen im Zahlungsverkehr; Anordnungswesen, Anordnungsbefugnis
5.4 Feststellungsvermerke
5.5 Feststellungsbefugnis
5.6 Auszahlungen
5.7 Zahlungen in besonderen Fällen
5.7.1 Abbuchungen
5.7.2 Abschlagszahlungen
5.7.3 Abtretungen, Pfändungen, Insolvenzen usw.
5.8 Berichtigung von Auszahlungen

5.9 Forderungen
5.9.1 Folgen des Zahlungsverzuges
5.9.2 Mahngebühren, Mahnkosten
5.9.3 Niederschlagung, Erlass
5.9.3.1 Verfahren
5.9.4 Kleinbeträge
5.10 Ein- und Auslieferungsanordnungen; Fundsachen
5.11 Belegablage
5.12 Rechnungsabgrenzung

6. Buchführungspflicht
6.1 Liegenschaften, grundstücksgleiche Rechte
6.2 Anlagevermögen, Bestandsverzeichnis
6.2.1 Begriff
6.2.2 Kennzeichnung
6.2.3 Führung von Bestandsverzeichnissen
6.2.4 Eintragungen
6.2.5 Anlageninventur
6.3 Vorräte, Lagerbuchführung
6.4 Kreditähnliche Verpflichtungen
6.5 Entbehrliche Sachen
6.5.1 Begriff
6.5.2 Feststellung der Entbehrlichkeit

7. Kassenwesen

8. Inkrafttreten

Anlage 1 AfA-Tabelle für den Wirtschaftszweig "Heil-, Kur-, Sport- und Freizeitbäder"

1. Allgemeines

1.1 Eigenbetrieb

Der Eigenbetrieb NürnbergBad (NüBad), vormals bis zum 31.12.2003 Teil des Sportamtes, wird seit 01.01.2004 als gemeindliches Unternehmen außerhalb der allgemeinen Verwaltung als Sondervermögen ohne eigene Rechtspersönlichkeit nach den für Eigenbetriebe geltenden Vorschriften (Art. 88 Bayer. Gemeindeordnung – GO- i. V. m. der Eigenbetriebsverordnung – EBV) geführt.

1.2 Rechtscharakter

Die Finanzwirtschaftsbestimmungen für den Eigenbetrieb NüBad sind eine innerdienstliche Vorschrift; sie sind eine besondere Geschäftsanweisung im Sinne von Nr. 1.6 der Allgemeinen Dienstordnung der Stadt Nürnberg (ADON).

1.3 Geltungsbereich

Die FB-NüBad gelten für die Finanzwirtschaft des Eigenbetriebes NürnbergBad, ergänzend gelten die Allgemeinen Finanzwirtschaftsbestimmungen der Stadt Nürnberg (AFB).

1.4 Rechtsgrundlagen

Rechtsgrundlagen der FB-NüBad sind, in ihrer jeweils gültigen Fassung:

a) die Bayerische Gemeindeordnung (GO)
b) das Kommunalabgabengesetz (KAG)
c) das Handelsgesetzbuch (HGB)
d) Abschnitt 2 der Eigenbetriebsverordnung (EBV) i.V.m. den Verwaltungsvorschriften zur Eigenbetriebsverordnung (VwVEBV)
e) 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)
f) die Betriebssatzung für den Eigenbetrieb NürnbergBad (NürnbergBadbetriebsS – NBBS)

2. Grundsätzliches

2.1 Wirtschaftsjahr

Das Wirtschaftsjahr ist das Kalenderjahr; § 12 NBBS.

2.2 Wirtschafts- und Finanzplan

(1) Die Aufstellung und Gliederung des jährlichen Wirtschaftsplanes und des mehrjährigen Finanzplanes richten sich nach den Vorschriften der Eigenbetriebsverordnung und nach den Bedürfnissen und Finanzierungsmöglichkeiten von NüBad. Die mit dem Finanzreferat abgestimmte Feststellung und Änderung des Wirtschafts- und Finanzplanes beschließt der Stadtrat nach Vorberatung im Werkausschuss.

(2) Durch den Wirtschaftsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten Dritter weder begründet noch aufgehoben (Art. 64 Abs. 3 GO).

2.3 Buchführungssystem

Die bei NüBad eingerichtete gesonderte Kasse (§ 10 Abs. 1 EBV) und die ihr nachgeordneten Zahlstellen werden nach den Regeln der doppelten kaufmännischen Buchführung geführt. Näheres ist in der Dienstanweisung für die Kasse NürnbergBad, ihre Zahlstellen und für Handvorschüsse geregelt.
Der Kontenrahmen und der Kontenplan sowie dessen Änderungen werden vom Werkleitungsbüro / Rechnungswesen festgelegt.

2.4. Jahresabschluss

Der Jahresabschluss wird nach § 20 EBV und ergänzend nach den Vorschriften der §§ 238 bis 289a des Handelsgesetzbuches (Vorschriften für große Kapitalgesellschaften) aufgestellt.
Er besteht aus:

a) Bilanz (Gliederung gemäß § 21 EBV, Anlage 1 zu den VwVEBV i. V. m. § 266 HGB)
b) Gewinn- und Verlust-Rechnung (Gliederung gemäß § 22 EBV, Anlage 4 zu den VwVEBV
c) Anhang (§ 23 EBV)
d) Lagebericht (§ 24 EBV)

2.5 Bruttoprinzip

Die Erträge, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Es dürfen weder von den Erträgen und Einzahlungen vorweg Aufwendungen und Auszahlungen abgezogen, noch auf Aufwendungen und Auszahlungen vorweg Erträge und Einzahlungen angerechnet werden. Dies gilt auch für Tauschvorgänge aller Art, für Sachspenden und für Eigenleistungen (Einsatz des eigenen Personals bei Bau- und sonstigen Maßnahmen).

2.6 Gesamtdeckungsprinzip

Die Erträge des Erfolgsplans dienen insgesamt zur Deckung der Aufwendungen des Erfolgsplans, die Einnahmen des Vermögensplans dienen insgesamt zur Deckung der Ausgaben des Vermögensplans.

2.7 Wirtschaftlichkeitsprinzip

Die Aufwendungen und Auszahlungen sind auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Dabei sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

2.8 Bewegliche Wirtschaftsgüter

(1) Im Vermögensplan werden die Aufwendungen für die Anschaffung oder Herstellung mit einem Einzelanschaffungs- bzw. Herstellungswert über netto 150 € geplant.

(2) Im Erfolgsplan werden die Aufwendungen für die Anschaffung oder Herstellung-von Wirtschaftsgütern mit einem Anschaffungs- oder Herstellungswert bis netto 150 € geplant.

2.9 Mitgliedschaften

Über die Mitgliedschaft in Verbänden, Vereinen und dergleichen beschließt der Ältestenrat nach Vorberatung im Werkausschuss (siehe Nr. 2.9 Abs. 2 AFB).

2.10 Interne Leistungsverrechnung

(1) Leistungen zwischen NüBad und anderen städtischen Dienststellen, Einrichtungen, Eigenbetrieben und SKU-Klinikum sind grundsätzlich in voller Höhe in Rechnung zu stellen, unter Berücksichtigung der „Geschäftsanweisung zur internen Leistungsverrechnung bei der Stadt Nürnberg (ILV-GA)".

(2) Der Ersatz von Sach- und Personalaufwand erfolgt nach den tatsächlich entstandenen Kosten (Rechnung) oder nach angemessenen Verrechnungssätzen, die vom Werkleitungsbüro / Rechnungswesen festgesetzt werden, vgl. § 7 Satz 1 EBV.

3. Wirtschafts- und Finanzplan

3.1 Aufstellung und Änderung des Wirtschaftsplans

(1) Vor Beginn eines jeden Wirtschaftsjahres ist ein Wirtschaftsplan zu erstellen, der aus dem Erfolgsplan (Nr. 3.1.1) und dem Vermögensplan (Nr. 3.1.2) besteht (§ 13 Abs. 1 EBV).

(2) Dem Wirtschaftsplan ist ein Auszug aus dem Stellenplan und die Stellenübersicht des NüBad nach § 5 KommHV-Doppik beizufügen (§ 16 EBV).

(3) Der Haushaltsplan der Stadt Nürnberg und der Wirtschaftsplan des NüBad werden gemäß Nr. 13 VwVEBV aufeinander abgestimmt.

(4) Der Wirtschaftsplan als Anlage zur Haushaltssatzung (§ 1 Abs. 3 Nr. 7 KommHV-Doppik) wird vom Stadtrat mit der Haushaltssatzung beschlossen.

(5) Der Wirtschaftsplan ist mit der Haushaltssatzung spätestens einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres der Rechtsaufsichtsbehörde vorzulegen (Art. 65 Abs. 2 GO).

(6) Ist die Haushaltssatzung der Stadt Nürnberg bei Beginn des Haushaltsjahres noch nicht bekannt gemacht, so gelten die Vorschriften über die vorläufige Haushaltsführung (Art. 69 i.V.m. Art. 88 Abs. 5 GO). Die einschlägige Anordnung des Oberbürgermeisters ist zu beachten.

(7) Der Wirtschaftsplan ist unverzüglich zu ändern (§ 13 Abs. 2 EBV), wenn
- a) sich das Jahresergebnis gegenüber dem Erfolgsplan erheblich verschlechtern wird und diese Verschlechterung die Haushaltslage der Stadt Nürnberg beeinträchtigt oder eine Änderung des Vermögensplanes bedingt oder
- b) zum Ausgleich des Vermögensplanes erheblich höhere Zuführungen der Stadt Nürnberg oder höhere Kredite erforderlich werden oder
- c) eine erhebliche Vermehrung oder Hebung der im Stellenplan und in der Stellenübersicht vorgesehenen Stellen erforderlich wird, es sei denn, dass es sich um eine vorübergehende Einstellung von Arbeitskräften handelt. Im Fall des ersten Halbsatzes ist vorher das Organisationsamt zu informieren.

3.1.1 Erfolgsplan

(1) Der Erfolgsplan (§ 14 EBV) enthält alle vorhersehbaren Erträge und Aufwendungen des Wirtschaftsjahres; er ist mindestens wie eine Gewinn- und Verlustrechnung (§ 22 Abs. 1 EBV) zu gliedern.

(2) Die veranschlagten Erträge, Aufwendungen und Zuweisungen zu den Rücklagen sind ausreichend zu begründen, insbesondere soweit sie von den Vorjahreszahlen erheblich abweichen. Zum Vergleich sind die Zahlen des Erfolgsplanes des laufenden Jahres danebenzustellen.

(3) Sind bei der Ausführung des Erfolgsplanes erfolgsgefährdende Mindererträge oder Mehraufwendungen zu erwarten, so hat die Werkleitung unverzüglich den Oberbürgermeister zu unterrichten. Über erfolgsgefährdende Mehraufwendungen, soweit sie den Betrag von 100.000 € überschreiten, hat der Werkausschuss NüBad zu beschließen, soweit der Stadtrat die Entscheidung nicht im Einzelfall an sich zieht (§ 14 Abs. 3 EBV, § 6 Abs. 3 i. V. m. § 7 Abs. 2 NBBS). An Stelle des Werkausschusses bzw. des Stadtrates entscheidet in unaufschiebbaren Fällen der Oberbürgermeister durch dringliche Anordnung (§ 8 Abs. 2 NBBS); er hat den Werkausschuss bzw. den Stadtrat in der nächsten Sitzung über die Entscheidung zu unterrichten (Art. 37 Abs. 3 GO).

3.1.2 Vermögensplan

(1) Der Vermögensplan (§ 15 EBV) muss mindestens enthalten:
a) alle voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben des Wirtschaftsjahres, die sich aus Anlagenänderungen (Erneuerung, Erweiterung, Neubau, Veräußerung) und aus der Kreditwirtschaft von NüBad ergeben,
b) die notwendigen Verpflichtungsermächtigungen.

(2) Auf der Einnahmeseite des Vermögensplanes sind die vorhandenen oder zu beschaffenden Deckungsmittel nachzuweisen. Deckungsmittel, die aus dem städtischen Haushalt stammen, müssen mit den Ansätzen im Haushaltsplan der Stadt Nürnberg übereinstimmen.

(3) Die Ausgaben und die Verpflichtungsermächtigungen für Anlagenänderungen sind nach Vorhaben getrennt zu veranschlagen und zu erläutern. Die Vorhaben sind nach dem Anlagennachweis (§ 23 Abs. 2 EBV) und die Ansätze, soweit möglich, nach Anlagenteilen zu gliedern. Die §§ 12 und 26 Abs. 3 und 4 KommHV-Doppik sind entsprechend anzuwenden.

(4) Für die Inanspruchnahme der Ausgabemittel gilt § 26 Abs. 2 KommHV-Doppik sinngemäß.

(5) Über Mehraufwendungen für einzelne Vorhaben, die 10 % des Ansatzes, mindestens jedoch den Betrag von 250.000 € übersteigen, beschließt der Werkausschuss, soweit der Stadtrat die Entscheidung im Einzelfall nicht an sich zieht (§ 6 Abs. 3 Nr. 3 i. V. m. § 7 Abs. 2 NBBS). An Stelle des Werkausschusses bzw. des Stadtrates entscheidet in unaufschiebbaren Fällen der Oberbürgermeister durch dringliche Anordnung (§ 8 Abs. 2 NBBS). Über Mehrausgaben unterhalb der vorgenannten Grenze entscheidet die Werkleitung.

3.2 Aufstellung des Finanzplans

(1) Der fünfjährige Finanzplan (§ 17 EBV), der im Einvernehmen mit dem Finanzreferat aufgestellt wird, besteht aus
a) einer Übersicht über die Entwicklung der Ausgaben und der Deckungsmittel des Vermögensplanes entsprechend der für diesen vorgeschriebenen Ordnung, nach Jahren gegliedert und
b) einer Übersicht über die Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben von NüBad, die sich auf die Finanzplanung für den Haushalt der Stadt Nürnberg auswirken.

§ 9 Abs. 2 bis 4 KommHV-Doppik gelten entsprechend.

(2) Der Stadtrat beschließt über den Finanzplan und das ihm zugrundeliegende Investitionsprogramm zusammen mit dem Wirtschaftsplan (Nr. 17.1 VwVEBV).

4. Vollzug des Wirtschaftsplans

4.1 Erträge

4.1.1 Festsetzung und Überprüfung der Erträge

Benutzungsgebühren (Art. 8 KAG) und privatrechtliche Entgelte sind grundsätzlich so festzusetzen, dass die von NüBad für den laufenden Betrieb und Unterhalt, für Abschreibungen, für kalkulatorische Zinsen und für sonstige Leistungen aufzubringenden Kosten soweit wie möglich ausgeglichen werden.

4.1.2 Gebühren/Entgelte

(1) Das Werkleitungsbüro/Rechnungswesen prüft jährlich oder bei gegebenem Anlass aktenkundig, ob und ggf. wie Gebühren und privatrechtliche Entgelte an die Kostenentwicklung anzupassen sind.

(2) Über ggf. notwendige Änderungen der Gebühren und privatrechtlichen Entgelte, die NüBad mit dem Finanzreferat abstimmt, entscheidet der Stadtrat nach Begutachtung durch den Werkausschuss NüBad.

4.1.3 Erfassung der Erträge

Die NüBad zustehenden Erträge Dritter sind vollständig und rechtzeitig zu erfassen.

4.1.4 Sponsoring, Spenden, Werbung, Schenkungen, Abwicklung von Nachlässen (Erbschaften, Vermächtnisse), Leihe

(1) Für den Umgang mit Sponsoring, Spenden, Werbung und mäzenatischen Schenkungen ist die Sponsoringrichtlinie der Stadt Nürnberg (Handbuch der Verwaltung – HdV- Nr. 200.02) anzuwenden.

(2) Für die Abwicklung von Nachlässen (Erbschaften und Vermächtnisse) ist nach dem Aufgabengliederungsplan die Stadtkämmerei zuständig. Nachlässe zugunsten NüBad sind dem gewünschten Zweck zuzuführen und je nach ihrer vorgesehenen Verwendung zu verbuchen. Der Stadtkämmerer entscheidet über die Verwendung unter Berücksichtigung des Willens des Erblassers im Benehmen mit der Werkleitung.

(3) Bei der leihweisen Überlassung von Gegenständen durch Dritte an NüBad sind zuständig
a) die Zweite Werkleitung, soweit mit der Leihe keine Auflagen, Verpflichtungen und größere Folgekosten verbunden sind,
b) die Stadtkämmerei in allen sonstigen Fällen.

4.1.5 Einziehung von Forderungen

(1) Für Gebühren nach der Satzung über die Gebühren für die Benutzung der Bäder der Stadt Nürnberg gelten die dort festgelegten Regelungen. Alle anderen Forderungen sind unverzüglich geltend zu machen. Um Erlöschen oder Verjährung zu vermeiden, ist sicherzustellen, dass dies mindestens drei Monate vor Ablauf der Fristen geschieht. Mahnungen zur Unterbrechung der Verjährung sollen einmal jährlich erfolgen.

(2) Die Zahlungsaufforderungen haben zu enthalten:
a) die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen,
b) Grund und Höhe der Forderung,
c) die Fälligkeit; sofern nicht besondere gesetzliche oder vertragliche Regelungen bzw. begründete Ausnahmen vorliegen, beträgt die Zahlungsfrist 30 Tage,
d) die Sonderkasse NüBad und deren Bankverbindung,
e) den Hinweis, dass bei Zahlung die Debitoren-Nr. und die Rechnungs / bzw. Bescheid-Nr. anzugeben ist,
f) erforderlichenfalls den Hinweis, dass und in welcher Höhe bei nichtfristgemäßer Zahlung Verzugszinsen oder Säumniszuschläge zu entrichten sind. Auf bargeldlose Zahlung ist hinzuwirken.

(3) Der gesonderten Kasse von NüBad obliegt das Einhebungs- und Mahnverfahren. Das Beitreibungsverfahren erfolgt für öffentlich-rechtliche Forderungen durch das Kassen- und Steueramt und für privatrechtliche Forderungen durch das Rechtsamt.

4.2 Aufwendungen und andere Verbindlichkeiten

(1) Der Erfolgsplan und das bewegliche Vermögen werden in Form von Einzelmaßnahmen abgewickelt. Der Vermögensplan wird im Rahmen von Objektplänen abgewickelt.

(2) Verbindlichkeiten dürfen nur dann eingegangen werden, wenn die Genehmigung der Maßnahme oder des Objektplanes vorliegt.

(3) Das Werkleitungsbüro / Rechnungswesen überwacht die Einhaltung der Pläne und Einzelgenehmigungen.

(4) Im Erfolgsplan können Verpflichtungen über mehrere Jahre, längstens für die Dauer des jeweiligen Finanzierungszeitraumes, eingegangen werden.

(5) Ausgaben dürfen nicht auf sachlich unzutreffenden Konten angeordnet werden. Bewegliches Vermögen darf nicht aus Mitteln des Erfolgsplanes finanziert werden. Über die Zuordnung entscheidet das Werkleitungsbüro / Rechnungswesen.

4.3 Vorleistungen

(1) Leistungen von NüBad vor Empfang der Gegenleistung, z.B. Vorauszahlungen, Anzahlungen, dürfen nur dann erbracht werden, wenn dies nach den allgemeinen Regeln des Geschäftsverkehrs notwendig oder vertraglich vereinbart ist. Der ausreichende Schutz von NüBad vor Verlusten ist in der Regel durch die Bestellung von Sicherheiten zu gewährleisten.

(2) Vorauszahlungen und Anzahlungen sind in sinngemäßer Anwendung der Bestimmungen über Abschlagszahlungen (siehe Nr. 5.7.2) zu behandeln.

4.4 Liquidität

Erträge und Aufwendungen sind soweit wie möglich im Interesse der Kassenliquidität aufeinander abzustimmen. Der zur rechtzeitigen Leistung von Ausgaben zur Verfügung gestellte Kassenkredit gemäß Haushaltssatzung (Art. 73 Abs. 2 GO), stellt einen Höchstbetrag dar. Näheres kann in einer besonderen Dienstanweisung für die Aufnahme von Krediten zur Liquiditätssicherung geregelt werden.

5. Finanzanordnungen

5.1 Allgemeine Formvorschriften

(1) Für alle Zahlungs- und Buchungsvorgänge bei der gesonderten Kasse von NüBad sind Buchungsbelege zu erstellen. Sie können als Einzel- oder Sammelbuchung erstellt werden. Buchungsbelege sind aus dem Verfahren SAP zu erstellen.

(2) Buchungsbelege sind:

a) Buchungsanweisungen, die auf Vordrucken zu erstellen sind, die den Anforderungen des Werkleitungsbüro / Rechnungswesen entsprechen oder

b) Buchungsanweisungen, die formlos auf den Originalbelegen (z. B. Rechnungen) erteilt werden.

(3) Bei Buchungsanweisungen ist ein Fälligkeitsdatum anzugeben.

(4) Alle Eintragungen sind dokumentenecht vorzunehmen. Rote und grüne Farben sind dem Rechnungsprüfungsamt vorbehalten.

(5) Werden Eintragungen geändert, muss die ursprüngliche Eintragung lesbar bleiben. Die Änderung ist unterschriftlich zu bestätigen.

(6) Buchungsbelege sind nur in einer einzigen Ausfertigung zu erstellen. Geht ein Originalbeleg verloren, so muss die Zweitausfertigung wie folgt gekennzeichnet werden:

"Zweitausfertigung ! Das Original ist verlorengegangen. Auszahlungsanordnung wurde noch nicht erteilt!"

Dieser Vermerk ist vom Anordnungsbefugten und vom Gegenzeichner zu unterschreiben.

5.2 Anlagen zu Buchungsbelegen; Rechnungen als begründende Unterlagen

(2) Den Buchungsbelegen sind in der Regel die zugrunde liegende Rechnung, die Verfügung, der Vertrag oder Bescheid beizufügen. Diese Anlage muss mit dem Buchungsbeleg, soweit als möglich, fest verbunden werden.

(3) Den Buchungsbelegen beigefügte Rechnungen müssen die Originale sein. Geht das Original einer Rechnung verloren oder muss aus anderen Gründen die Buchungsanweisung aufgrund einer Ab- oder Zweitschrift erteilt werden, so ist auf der Rechnung durch den Anordnungsbefugten der Vermerk "Zweitschrift! Urschrift ist verlorengegangen. Buchungsanweisung wurde noch nicht erteilt!" anzubringen. Dieser Vermerk ist vom Anordnungsbefugten und vom Gegenzeichner zu unterschreiben.

(4) Beigefügte Rechnungen, die per Telefax oder E-Mail versandt wurden, sind mit dem Vermerk „Gilt als Original“ zu kennzeichnen. Dieser Vermerk ist vom Anordnungsbefugten und vom Sachbearbeiter unterschriftlich zu bestätigen.

(5) Unterlagen, die sensible personenbezogene Daten enthalten, dürfen den Buchungsbelegen nicht beigefügt werden.

5.3 Unterzeichnungen im Zahlungsverkehr; Anordnungswesen, Anordnungsbefugnis

(1) Auszahlungen sind durch zwei Anordnungsbefugte anzuweisen. Der für die Vorbereitung der Anordnung zuständige Sachbearbeiter hat die Anordnung durch Unterschrift gegenzuzeichnen Die Anordnungsbefugten werden durch Werkleiterverfügung bestimmt. Über diese Festlegung wird das Rechnungsprüfungsamt informiert.

(2) In eigener Sache dürfen Anordnungsbefugte keine Anordnungen erteilen. Ausgenommen davon sind die Sammelanordnungen von Dienstbezügen.

5.4 Feststellungsvermerke

(1) Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. Die Richtigkeit ist schriftlich in Form von Feststellungsvermerken zu bestätigen.

(2) Mit der Bestätigung „sachlich richtig" bescheinigt der Feststeller, dass
a) die in den Rechnungsbelegen enthaltenen Angaben richtig und vollständig sind,
b) die Lieferung oder Leistung sachgemäß und vollständig ausgeführt wurde,
c) eine ggf. erforderliche fachtechnische Feststellung vorliegt (Abs. 3).

(3) Mit der Bestätigung "fachtechnisch richtig" bescheinigt der Feststeller, dass
a) die Rechnungsansätze mit den Aufmaßen übereinstimmen,
b) die technischen Berechnungen richtig sind,
c) die Lieferungen oder Leistungen nach Menge und Güte einwandfrei sind und die vereinbarten Eigenschaften haben.

Wird eine andere Dienststelle oder ein Dritter mit der Beschaffung der Lieferung oder Leistung beauftragt, ist von dort die fachtechnische Richtigkeit zu bestätigen.

(4) Mit der Bestätigung „rechnerisch richtig" bescheinigt der Feststeller, dass die in dem Rechnungsbetrag enthaltenen Berechnungen richtig und vereinbarte Skontoabzüge berücksichtigt sind.

5.5 Feststellungsbefugnis

(1) Die Feststellungsvermerke dürfen nur von Personen abgegeben werden, die die Sachkenntnis im einzelnen Fall besitzen.

(2) Mit der Erteilung der Feststellungsvermerke kann auch ein Dritter beauftragt werden. In diesen Fällen kann sich die Feststellung durch Beschäftigte des NüBad darauf beschränken, dass der Dritte zur Abgabe der Bestätigungen berechtigt war.

(3) Die sachliche Feststellung kann im Vertretungsfall auch von jemandem abgegeben werden, der die volle Sachkenntnis im Einzelfall nicht besitzt. In diesem Fall erstreckt sich die Bescheinigung über die ihm nicht bekannten Tatsachen nur darauf, dass keine Bedenken gegen die Richtigkeit der Angaben bestehen.

(4) In eigener Sache dürfen Mitarbeiter die Feststellungsvermerke nur dann abgeben, wenn der Betroffene allein die Sachkenntnis besitzt (z. B. beim Ersatz eigener Auslagen).

(5) Wer die sachliche und rechnerische Feststellung trifft, soll keine Zahlungsanordnung erteilen.

5.6 Auszahlungen

(1) Auf allen Rechnungen ist der Tag des Eingangs bei NüBad zu vermerken. Auf Skontoabrechnungen ist außerdem in roter Farbe der Vermerk "Skontoabzug! Letzter Zahltag ... ! Rechnung sofort weitergeben!" anzubringen. Diese Rechnungen sind bevorzugt zu bearbeiten.

(2) Buchungsanweisungen zu Rechnungen sind so rechtzeitig zu erteilen, dass sie bei Fälligkeit von der Buchhaltung vollzogen werden können. Auszahlungen sind grundsätzlich durch Überweisung auf ein Bankkonto des Zahlungsempfängers vorzunehmen.

(3) Überweisungen sind ausschließlich auf Bankkonten vorzunehmen, die aus den Rechnungsunterlagen zu entnehmen sind.

(4) Zu überweisen sind jeweils die um Preisvergünstigungen, Gutschriften, Skonti usw. gekürzten Beträge. Weicht in sonstigen Fällen der Auszahlungsbetrag nach unten vom Rechnungsbetrag ab, so ist dies auf der Rechnung zu begründen („rechnerisch richtig mit ...").

(5) Zahlungsansprüche von bei NüBad Beschäftigten, z.B. Portokosten und kleinere Reisekosten bis zu 50 € sind aus den Handvorschüssen zu zahlen.

(6) Sind die Voraussetzungen für eine Aufrechnung gegeben, hat die Kasse in der Regel die Aufrechnung zu erklären (§ 387 ff. BGB), wenn dies nicht mit einem unverhältnismäßig hohen Aufwand verbunden ist, oder wenn nicht besondere Umstände entgegenstehen. Aufzurechnen ist in jedem Fall, wenn zu befürchten ist, dass die Forderung sonst nicht erfüllt wird.

5.7 Zahlungen in besonderen Fällen

5.7.1 Abbuchungen

Lastschrift-Einzugsverfahren sind nur bei speziellen Verbindlichkeiten möglich und werden von der Sonderkasse NüBad erst nach Anweisung des Finanzreferates durchgeführt.

5.7.2 Abschlagszahlungen

(1) Abschlagszahlungen sind auf der Auszahlungsanordnung als erste, zweite, dritte usw. Abschlagszahlung zu kennzeichnen.

(2) Abschlagszahlungen dürfen nur aufgrund von prüfungsfähigen Aufstellungen über die erbrachten Teilleistungen angeordnet werden. Diese Leistungsaufstellungen müssen mit dem Stempelaufdruck "Nur als Unterlage für Abschlagszahlung" versehen werden und sind, soweit möglich, den Auszahlungsanordnungen beizufügen. Wird die Abschlagszahlung aufgrund einer Schlussabrechnung angeordnet, so ist ergänzend zu bestätigen: "Schlussabrechnung liegt vor".

(3) Bereits geleistete Abschlagszahlungen sind auf den Teil- oder Schlussrechnungen abzusetzen. Die zur Feststellung berechtigte Person hat zu bestätigen, dass alle geleisteten Abschlagszahlungen angerechnet wurden, ggf. sind die Absetzungen des Rechnungsstellers zu berichtigen.

(4) Abschlags- und Restzahlungen sind von der Buchhaltung laufend vorzumerken.

5.7.3 Abtretungen, Pfändungen, Insolvenzen usw.

(1) Sind NüBad Abtretungen bekannt, so ist auf dem Zahlungslauf der Vermerk anzubringen: "Achtung Abtretung!"
Entsprechendes gilt auch für Pfändungen, Insolvenzen usw.
Die Buchungsanweisungen müssen auf den ursprünglichen Empfangsberechtigten lauten; der neue Zahlungsempfänger wird von der Buchhaltung bestimmt.

(2) Die bei NüBad einlaufenden Mitteilungen über Abtretungen, Pfändungen, Insolvenzen und dgl. sind sofort mit dem Einlaufstempel zu versehen und möglichst noch am gleichen Tag der Buchhaltung zu übermitteln. Dasselbe gilt bei Zwangsverfahren für Forderungen des NüBad.

(3) Zur Abgabe von Drittschuldnererklärungen nach § 840 ZPO und zu Verhandlungen mit den Gläubigern ist ausschließlich das Werkleitungsbüro / Rechnungswesen berechtigt. Allen übri-

gen Sachgebieten sind in solchen Fällen schriftliche Äußerungen aus Haftungsgründen untersagt.

5.8 Berichtigungen von Auszahlungen

(1) Bei offenen Kreditorenrechnungen ist eine Stornoanordnung in voller Höhe zu fertigen und zu buchen.

(2) Für bereits ausgeglichene Kreditorenrechnungen ist eine Kreditorengutschrift mit entsprechendem Bezug auf die ursprüngliche Kreditorenrechnung zu buchen.

5.9 Forderungen

(1) Sobald eine Zahlungspflicht vorliegt, sind die Forderungen zu verbuchen. Es ist eine Ausgangsrechnung bzw. ein Gebührenbescheid zu erstellen.

(2) Eine Berichtigung (Minderung) von Forderungen ist schriftlich und mit Begründung der Buchhaltung anzuweisen. Die Anweisung ist vom zuständigen Anordnungsbefugten und dem Sachbearbeiter zu unterschreiben. Sofern eine Auszahlung erforderlich wird, sind der Zahlungsempfänger und dessen Bankverbindung anzugeben.

(3) Sind Forderungen von NüBad fällig geworden, ist der Zahlungspflichtige unverzüglich zu mahnen.

(4) Liegen besondere Gründe vor, kann auf Einziehungsmaßnahmen bis auf weiteres verzichtet werden (Mahnsperre, Zahlungseingangssperre).

(5) Mahn- oder Zahlungseingangssperren sind längstens auf 3 Monate zu befristen und zu überwachen. Sperren von mehr als 3 Monaten sind nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig.

(6) Entfällt der Grund für eine Mahn- oder Zahlungseingangssperre, so ist sie unverzüglich aufzuheben.

(7) Die Buchhaltung führt mittels EDV eine „Offene Posten-Liste" der Ausgangsrechnungen bzw. Gebührenbescheide.

5.9.1 Folgen des Zahlungsverzuges

(1) Werden Forderungen nicht rechtzeitig erfüllt, so sind Säumniszuschläge bzw. Verzugs- und Prozesszinsen, im Falle einer Mahnung außerdem Mahngebühren bzw. Mahnkosten, nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen und der vom Stadtrat hierzu erlassenen Anordnungen zu erheben.

(2) Für öffentlich-rechtliche Forderungen (Gebühren), die nicht bis zum Ablauf des Fälligkeitstages entrichtet sind, sind Säumniszuschläge zu erheben. Die Säumniszuschläge betragen für jeden angefangenen Monat der Säumnis 1 v. H. des rückständigen, auf 50 € nach unten abgerundeten Betrages.

(3) Für sonstige nicht rechtzeitig entrichtete Zahlungen oder erfüllte Forderungen sind Verzugszinsen zu erheben. Verzugszinsen sind nach § 288 BGB zu berechnen.

(4) Säumniszuschläge und Verzugszinsen entstehen nicht bei Nebenleistungen.

(5) Säumniszuschläge bzw. Verzugszinsen sind nicht zu erheben vom Freistaat Bayern, den bayerischen Gemeinden, Landkreisen, Bezirken, und Zweckverbänden, sonstigen bayerischen kommunalen Körperschaften des öffentlichen Rechts und nichtwirtschaftlichen kommunalen Unternehmen in der Rechtsform einer Anstalt des öffentlichen Rechts (Kommunalunternehmen).
Nicht befreit sind die Sondervermögen und die kaufmännisch eingerichteten Staatsbetriebe des Freistaates Bayern, die wirtschaftlichen kommunalen Unternehmen sowie die Unternehmen, die der Abfall- oder Abwasserentsorgung dienen.

(6) Säumniszuschläge sind nicht zu erheben bei einer Säumnis bis zu 3 Tagen. Diese Regelung gilt nicht für Bar- und Scheckzahlungen.

5.9.2 Mahngebühren, Mahnkosten

(1) Für öffentlich-rechtliche Forderungen (Gebühren) sind Mahngebühren zu erheben. Die Mahngebühr beträgt 1 v. H. des angemahnten, auf volle 5 € nach unten abgerundeten Betrages, jedoch mindestens 5 € und höchstens 150 €.

(2) Für privatrechtliche Forderungen, die wegen Nichtbeachtung des Fälligkeitstages und der ersten Mahnung ein zweites Mal gemahnt werden müssen, ist ein Mahnkostenersatz von 5 € zu erheben.

(3) Mahngebühren bzw. Mahnkosten sind von den in Nr. 5.9.1 Abs. 5 genannten Institutionen nicht zu erheben. Nr. 5.9.1 Abs. 5 Satz 2 gilt entsprechend.

5.9.3 Niederschlagung, Erlass

(1) Die Niederschlagung ist die Entscheidung, eine fällige Forderung nicht beizutreiben. Der Anspruch bleibt dem Schuldner gegenüber aufrechterhalten.

(2) Der Erlass bedeutet Verzicht auf die Forderung und bewirkt den Untergang des Anspruchs.

(3) Forderungen können in Einzelfällen ganz oder teilweise niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass
a) sie in absehbarer Zeit nicht beizutreiben sind,
b) die Einziehung im Verhältnis zu dem Betrag der Forderung unwirtschaftlich ist, es sei denn, dass wegen der grundsätzlichen Bedeutung des Falles die Einziehung geboten ist,
c) die Forderungen verjährt oder erloschen und die versicherungsrechtlichen Fragen geklärt sind.

(4) Niederschlagungen sind stets schriftlich zu begründen.

(5) Wird ein über das allgemeine Kreditrisiko hinausgehendes Risiko für eine Forderung bekannt (z. B. Eröffnung eines Insolvenzverfahrens), ist diese bereits vor der Erfüllung der Voraussetzungen für die Niederschlagung, spätestens jedoch anlässlich des Bilanzstichtages, als zweifelhafte Forderung auszuweisen und um die geschätzte Höhe des Ausfallbetrages zu berichtigen.

(6) Forderungen können in Einzelfällen ganz oder zum Teil erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des Falles
a) wegen der Einkommens- und Vermögensverhältnisse des Schuldners nachweislich dauernd unmöglich ist, oder

b) für den Schuldner unbillig wäre.

(7) Unbilligkeit kann in der Sache oder in der Person begründet sein und z. B. dann vorliegen, wenn die Einziehung das wirtschaftliche Fortkommen des Schuldners gefährden würde oder den Grundsätzen von Treu und Glauben widerspräche.

5.9.3.1 Verfahren

(1) Der Erlass kann in der Regel nur auf Antrag des Schuldners ausgesprochen werden.

(2) Die Niederschlagung und der Erlass bei Forderungen von mehr als 10.000 € bedürfen der vorherigen Begutachtung durch das Rechnungsprüfungsamt.

(3) Soweit sie nicht im zuständigen Stadtratsausschuss beschlossen werden, sind Niederschlagung und Erlass jeweils schriftlich zu verfügen. Die Verfügung hat außer dem Namen des Schuldners und der Höhe des Schuldbetrages zuzüglich etwaiger Nebenansprüche (Kosten, Zinsen usw.) eine Begründung der Maßnahme zu enthalten.

(4) Von der Niederschlagung ist der Schuldner in der Regel nicht zu benachrichtigen. Dagegen ist der Antrag auf Erlass einer Forderung schriftlich zu beantworten.

(5) Soweit niedergeschlagene oder erlassene Beträge bei der Kasse als Forderung bestehen, hat eine Wertberichtigung der Forderung zu erfolgen.

(6) In der Verfügung über die Niederschlagung ist zu bestimmen, ob die niedergeschlagenen Beträge in die Niederschlagungsliste aufzunehmen sind oder nicht.
In die Niederschlagungsliste sind nicht aufzunehmen
a) Forderungen nach Nr. 5.9.3 Abs. 3 Buchstabe b,
b) solche Forderungen, deren Weiterverfolgung auf die Dauer keinen Erfolg verspricht,
c) Forderungen bis 3.000 €.

(7) Die Niederschlagungsliste ist von NüBad zu führen. Die Weiterverfolgung der in die Niederschlagungsliste aufgenommenen öffentlich-rechtlichen Forderungen ist Aufgabe der Kasse, die entsprechende Aufzeichnungen zu führen hat; die erforderlichen Unterlagen sind ihr zuzuleiten. Privat-rechtliche Forderungen sind von NüBad weiterzuverfolgen.

(8) In die Niederschlagungsliste aufgenommene privatrechtliche Forderungen sind vom Rechtsamt beizutreiben, wenn die Überwachung durch NüBad ergibt, dass die Voraussetzungen gemäß Nr. 5.9.3 nicht mehr gegeben sind.

(9) Werden die in die Niederschlagungsliste aufgenommenen Forderungen durch Erfüllung, Erlass oder aus sonstigen Gründen abgewickelt, so ist dies in der Liste zu vermerken.

(10) Die Niederschlagungsliste ist jährlich abzugleichen und zwar bei
a) öffentlich-rechtlichen Forderungen mit der Kasse,
b) privatrechtlichen Forderungen mit dem Rechtsamt.

(11) Für die Zuständigkeiten bei Niederschlagung oder den Erlass von Forderungen gelten die NBBS sowie die entsprechenden Regelungen der Allgemeinen Finanzwirtschaftsbestimmungen der Stadt Nürnberg.

5.9.4 Kleinbeträge

Für Kleinbeträge gelten die entsprechenden Regelungen der Allgemeinen Finanzwirtschaftsbestimmungen der Stadt Nürnberg.

5.10 Ein- und Auslieferungsanordnungen; Fundsachen

(1) Ein- und Auslieferungsanordnungen nach Vordruck sind zu erteilen, wenn bei der Kasse Fundsachen zur Verwahrung eingeliefert bzw. verwahrte Gegenstände ausgeliefert werden sollen.

(2) Die Einlieferung einer Fundsache wird auf einem Abdruck der Einlieferungsanordnung quittiert.

(3) Zur Verwahrung der Fundsachen ist grundsätzlich die Kasse zuständig. Näheres wird in den besonderen Dienstanweisungen für die Zahlstellen der Sonderkasse NüBad geregelt.

5.11 Belegablage

Alle Belege sind zu archivieren.

5.12 Rechnungsabgrenzung

(1) Aktive Rechnungsabgrenzungsposten sind Ausgaben vor dem Bilanzstichtag, soweit sie Aufwendungen für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen. Passive Rechnungsabgrenzungsposten sind Einnahmen vor dem Bilanzstichtag, die Erträge für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen.

(2) Als Verbindlichkeiten werden Aufwendungen im abgelaufenen Haushaltsjahr eingestellt, die erst nach dem Bilanzstichtag zu Ausgaben führen. Als Forderungen werden Erträge aus dem abgelaufenen Haushaltsjahr verbucht, die erst nach dem Bilanzstichtag zu Einnahmen führen.

(3) Auf die Abgrenzung kann verzichtet werden, sofern es sich bei den Sachverhalten um geringfügige (bis 3.000 € abzugrenzender Betrag pro Sachverhalt) und in ungefähr gleicher Höhe regelmäßig wiederkehrende Beträge handelt, die das Jahresergebnis nicht wesentlich beeinflussen.

(4) Die Prüfung der Abgrenzungsrelevanz nimmt NüBad vor.

6. Buchführungspflicht

6.1 Liegenschaften, grundstücksgleiche Rechte

(1) Bestand und Veränderungen von Liegenschaften und grundstücksgleichen Rechten von NüBad sind in der Anlagenbuchhaltung des NüBad zu erfassen.

(2) Als Veränderungen gelten alle Zu- und Abgänge durch Ankauf, Verkauf, Tausch, Schenkung, Erbgang, Neuvermessung, Bestellung, Löschung usw.

6.2 Anlagevermögen, Bestandsverzeichnis

6.2.1 Begriff

Als Anlagevermögen im Sinne dieser Vorschrift gelten alle immateriellen Vermögensgegenstände, Konzessionen und ähnliche Rechte sowie Sachanlagevermögen und Finanzanlagen mit einem Anschaffungs- oder Herstellungswert ab 150 € netto mit Ausnahme von:

a) kurzlebige Gebrauchsgegenstände,
b) Ergänzungslieferungen zu Loseblattausgaben, Gesetzblätter und Zeitschriftensammlungen, die als Arbeitsgrundlage dienen und denen keine bleibende Bedeutung zukommt,
c) Dienst- und Schutzkleidung,
d) Verbrauchsmittel,
e) Vorräten.

6.2.2 Kennzeichnung

Das Anlagevermögen ist in geeigneter Form als NüBad-Eigentum und mit laufender Nummer des Bestandsverzeichnisses zu kennzeichnen.

6.2.3 Führung von Bestandsverzeichnissen

(1) Das Werkleitungsbüro / Rechnungswesen hat für das von ihm verwaltete Anlagevermögen Bestandsverzeichnisse zu führen. Es wird mit Hilfe des EDV-Programmes SAP Fi-AA geführt.

(2) Die Bestandsverzeichnisse können je nach Zweckmäßigkeit örtlich (raum -, bereichsweise) oder sachlich (gleichartige Gegenstände) gegliedert werden. Verwaltet NüBad mehrere Bereiche, so sind die Verzeichnisse nach Bereichen getrennt zu führen.

(3) Zu- und Abgänge sind nach den Vorschriften des HGB zu behandeln.

6.2.4 Eintragungen

In die Bestandsverzeichnisse werden die Anschaffungs- oder Herstellungskosten, die aufgelaufene Abschreibung sowie der Restbuchwert und das Anschaffungs- und Abgangsdatum eingetragen.

6.2.5 Anlageninventur

(1) Für alle Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens soll spätestens nach acht Jahren eine körperliche Bestandsaufnahme durchgeführt werden. Unbeschadet hiervon können in kürzeren Zeitabständen körperliche Bestandsaufnahmen erfolgen. Die Anordnung der Durchführung sowie die Leitung der Inventur obliegen der Anlagenbuchhaltung.

(2) Unterschiede zwischen Ist- und Sollbeständen sind sofort aufzuklären.

(3) Verbleibende Mehrbestände oder Fehlbestände sind im Bestandsverzeichnis einzutragen. Derartige Einträge bedürfen einer gesonderten Verfügung der Zweiten Werkleitung.

(4) Erhebliche Fehlbestände sind über die Zweite Werkleitung unverzüglich dem Rechnungsprüfungsamt zu melden.

6.3 Vorräte, Lagerbuchführung

Vorräte sind Bestände an Sachen, die nicht zum alsbaldigen Gebrauch oder Verbrauch bestimmt sind. Ihre Bewirtschaftung sowie die Lagerbuchführung und Lagerabrechnung sind in der Lagerordnung (Handbuch der Verwaltung Nr. 020.10) geregelt.

6.4 Kreditähnliche Verpflichtungen

Für den Abschluss und die Abwicklung von Rechtsgeschäften, die der Kreditaufnahme wirtschaftlich gleichkommen (Art. 72 Abs. 1 GO) gilt die Zuständigkeit nach der NBBS.

6.5 Entbehrliche Sachen

6.5.1 Begriff

Entbehrliche Sachen im Sinne dieser Vorschrift sind

a) Sachen, die infolge Abnutzung oder aus anderen Gründen unbrauchbar geworden sind oder nicht mehr wirtschaftlich eingesetzt werden können,
b) Sachen, die bei Erneuerung oder Instandsetzung von Gegenständen, bei der Verarbeitung von Rohstoffen oder aus anderem Anlass als Abfall anfallen,
c) Baumaterial aus Abbrüchen, Umbauten usw., soweit sie nicht innerhalb von NüBad verwendet werden können.

6.5.2 Feststellung der Entbehrlichkeit

Ob Gegenstände entbehrlich oder unbrauchbar sind, entscheidet bei Verbrauchsgütern die Zweite Werkleitung. Bei anderen Sachen hat sich die beschaffende Stelle zu äußern; sie prüft auch, ob die Sache noch bei einem anderen Bereich der Stadtverwaltung verwendet werden kann.

7. Kassenwesen

Bestimmungen über das Kassenwesen enthält die Dienstanweisung für die Kasse NürnbergBad, ihre Zahlstellen und Handvorschüsse – (KassDA-NüBad).

8. Inkrafttreten

Diese Bestimmungen treten am 01.01.2014 in Kraft.

Anlage 1 **AfA-Tabelle für den Wirtschaftszweig "Heil-, Kur-, Sport- und Freizeitbäder"**

Normgeber:	Bundesministerium der Finanzen	**Quelle:**	juris
Aktenzeichen:	IV A 8-S 1551-112/95		
Fassung vom:	09.05.1995	**Normen:**	§ 193ff AO , § 7 Abs 1 EStG
Gültig ab:	09.05.1995	**BStBl-Fundstelle:**	BStBl I 1995, 326

AfA-Tabelle für den Wirtschaftszweig "Heil-, Kur-, Sport- und Freizeitbäder"

BMF-Schreiben vom 10. April 1995 - IV A 8 - S 1551 - 85/95 -

Den beigefügten Abdruck einer aktualisierten AfA-Tabelle für den Wirtschaftszweig "Heil-, Kur-, Sport- und Freizeitbäder" übersende ich mit der Bitte um Kenntnisnahme.

Anlage

Bundesministerium der Finanzen **Nr. 95 der Tabellenliste**

Heil-, Kur-, Sport- und Freizeitbäder

a) Allgemeine Vorbemerkungen

Hinweis auf die Vorbemerkungen zu den "AfA-Tabellen für verschiedene Wirtschaftszweige", und zwar

zur Tabellenspalte 2 auf Ziffer 1,
zur Tabellenspalte 3 auf Ziffer 3 bis 8,
zur Tabellenspalte 4 auf Ziffer 2,
zum folgenden Hinweis unter b auf Ziffer 4.

b) Besondere Vorbemerkungen nur für diesen Wirtschaftszweig

Die in den Heil-, Kur-, Sport- und Freizeitbädern branchenüblichen Einflüsse von Nässe, Mineralwässern und Säuren sowie Kälte- und Hitzeeinwirkungen sind bei der Ermittlung der Nutzungsdauer berücksichtigt.
zu Pos. 10 der Tabelle: Die Nutzungsdauer für Süßwasserbehälter ist der AfA-Tabelle für die Energie- und Wasserversorgung zu entnehmen.

c) Tabellenabschluß

Die Tabelle gilt für alle Anlagegüter, die nach dem 31.12.1994 angeschafft oder hergestellt worden sind.

Die Tabelle gilt für alle folgenden Wirtschaftszweige:

Saunas und Dampfbäder (ohne medizinische Bäder)
Wannen- und Brausebäder (ohne medizinische Bäder)
Sporteinrichtungen
sonstige Einrichtungen des Gesundheitswesens

Lfd. Nr. (ND)	Anlagegüter i.J. AfA-Satz	Nutzungsdauer	Linearer v.H.
1	2	3	4
1	Akkumulatoren		
	1.1 Batterien	7	14
	1.2 Ladestationen	10	10
2	Alarm-, Notruf- und Feuermeldeanlagen	8	12
3	Apparate, Geräte und Anlagen für Therapeutische Zwecke	5	20
4	Atmungsgeräte	10	10
5	Aufsichtstürme in Freibädern	10	10
6	Bade- und Kurmittelhäuser, Hallenbäder (Massiv)		
	6.1 für Thermal-/ Mineralsolebäder, Heil- und Kurbäder und Solarinhalationen	33	3
	6.2 für sonstige medizinische Hallenbäder	50	2
7	Bade- und Umkleidekabinen, in Badehäuser eingebaut		
	7.1 massiv	20	5
	7.2 Montagekonstruktionen	10	10
8	Badewannen	10	10
9	Becken		
	9.1 Schwimm- und Badebecken	20	5
	9.1.1 für Mineral- und Solebäder	10	10
10	Behälter für Thermal- oder Solewasser		
	10.1 aus Beton oder Mauerwerk	25	4
	10.2 aus Stahl	15	7
11	Behandlungstische, Liegen	10	10
12	Betontischtennisplatten	10	10

13	Brause- und Waschanlagen (einschließlich Handbrausen und Handwaschbecken)	10	10
14	Bräunungseinrichtungen	5	20
15	Brunnen		
	15.1 Rohrbrunnen	10	10
	15.2 Schachtbrunnen (Beton oder Mauerwerk)	33	3
16	Bunker und Gruben	25	4
17	Chlorgasalarmanlagen	10	10
18	Badewasserdesinfektionsanlagen	7	14
19	Dusch-Katheder	5	20
20	Fernsprechzentralen mit Anschlüssen	8	12
21	Flächen-Desinfektionsanlagen	10	10
22	Gymnastik- und Fitnessgeräte	5	20
23	Kassenanlagen (z.B. Kassenautomaten, Ein- und Ausgangskontrolle)	8	12
24	Kleiderspinde	10	10
25	Lautsprecher- und Musikanlagen	8	12
26	Spezialliegen (elektrisch oder hydraulisch erstellebar)	7	14
27	Luftkompressoren und Gebläse	10	10
28	Markisen	8	12
29	Notbeleuchtungsanlagen	8	12
30	Notstromaggregate	15	7
31	Packungsaufbereitungsgeräte und Packungswarmhalteschränke	8	12

32	Packungskühltische	7	14
33	Personenwaagen	10	10
34	Pumpen		
	34.1 Kreiselpumpen mit Motoren	10	10
	34.2 Unterwasserpumpen	8	12
35	Reinigungsgeräte		
	35.1 Hochdruckreiniger/ Unterwassersauger	5	20
36	Reklame-Transparente	5	20
37	Rohrleitungen für Mineral- und Thermalwasser sowie für Sole	10	10
38	Saunaanlagen		
	38.1 Saunakabinen	6	17
	38.2 Blockhaussauna	8	12
39	Schwimmsport- und Spielgeräte	5	20
40	Solarabsorberanlagen	10	10
41	Sprunganlagen aus Stahl und Stahlbeton, ohne Sprungbretter	25	4
42	Sprungbretter, komplette	5	20
43	Strandkörbe	5	20
44	Transformatoren und elektrische Anlagen	20	5
45	Trennleinen	5	20
46	Tribünenanlagen	12	8
47	Uhrenanlagen, Anzeigetafeln	8	12
48	Unterwasserdruckstrahl-Massageanlagen	5	20
49	Unterwasserscheinwerfer	5	20
50	Warmhalteschränke	8	12
51	Wasseraufbereitungsanlagen		

	51.1 aus Beton	20	5
	51.2 aus Stahl	10	10
	51.3 aus GfK	10	10
52	Wasserballfelder und -tore	5	20
53	Wasserenthärtungsanlagen	20	5
54	Wasserleitungen		
	54.1 Kaltwasserleitungen	33	3
	54.2 Warmwasserleitungen		
	54.2.1 für Warmwasser bis 35 Grad C	33	3
	54.2.2 für Warmwasser über 35 Grad C	10	10
55	Wasserrutschen	10	10
56	Wärmerückgewinnungsanlagen	15	7
57	Wäschewarmhalteschränke	8	12
58	Whirlpool	10	10
59	Zeitmessanlagen	8	12

Ändernder Verweis

VV DEU BMF 1989-01-01 S 1551 XVII (Neuregelung)

Anwendende Verweise

VV DEU BMF 1989-01-01 S 1551 (Anwendung)
VV DEU BMF 1997-04-18 IV A 8-S 1551-38/97 (Anwendung)

Sonstige Verweise

AO 1977 § 193 (Durchführungsvorschrift)
EStG § 7 Abs 1 (Durchführungsvorschrift)

© juris GmbH