

## **Gesamte Rechtsvorschrift für Gemeindehaushaltsverordnung 1998, Fassung vom 17.10.2011**

### **Langtitel**

Verordnung der Salzburger Landesregierung vom 18. März 1998 über die Erstellung des Voranschlages und des Rechnungsabschlusses sowie die Kassen- und Rechnungsführung für die Gemeinden und die Gemeindeverbände mit Ausnahme der Stadt Salzburg (Gemeindehaushaltsverordnung 1998 - GHV 1998)  
StF: LGBl Nr 39/1998

### **Änderung**

idF:  
LGBl Nr 111/2001

### **Präambel/Promulgationsklausel**

Aufgrund der §§ 49 bis 55 der Salzburger Gemeindeordnung 1994 - GdO 1994, LGBl Nr 107, in der geltenden Fassung wird verordnet:

### **Inhaltsverzeichnis**

#### **1. Abschnitt Voranschlagswesen**

##### **1. Teil Erstellung des Voranschlages**

- § 1 Zeitraum der Veranschlagung
- § 2 Inhalt des Voranschlages
- § 3 Bruttoveranschlagung
- § 4 Ermittlung der Höhe der zu veranschlagenden Beträge
- § 5 Besondere Anordnungen betreffend die Veranschlagung der Einnahmen und Ausgaben
- § 6 Gliederung des Voranschlages
- § 7 Voranschlagsausgleich
- § 8 Deckungsfähigkeit der Ausgaben
- § 9 Gliederung der Einnahmen und Ausgaben
- § 10 Sammelnachweis
- § 11 Wirtschaftspläne für wirtschaftliche Unternehmungen
- § 12 Sondervoranschläge für Stiftungen und Fonds
- § 13 Beilagen zum Voranschlag
- § 14 Erstellung und Beschlußfassung des Voranschlages
- § 15 Voranschlagsprovisorium
- § 16 Nachtragsvoranschlag

##### **2. Teil**

- § 17 Mittelfristiger Finanzplan

## **2. Abschnitt**

### **Vollziehung des Voranschlages**

- § 18 Haushaltsführung
- § 19 Bindung an den Voranschlag
- § 20 Kreditüberschreitungen, Kreditübertragungen
- § 21 Gesamtdeckung und Einzeldeckung
- § 22 Hauswirtschaftliche Sperre
- § 23 Anordnungsbefugnis
- § 24 Annahme- und Auszahlungsanordnungen
- § 25 Haushaltsüberwachung
- § 26 Stundung und Nachsicht von Forderungen
- § 27 Auslaufmonat

## **3. Abschnitt**

### **Vermögens- und Schuldenrechnung**

- § 28 Bestandsverzeichnis
- § 29 Anlagennachweise und Vermögensrechnung
- § 30 Pflege und Erhaltung des Vermögens
- § 31 Darlehen, kurzfristige Geldaufnahmen
- § 32 Rücklagen

## **4. Abschnitt**

### **Kassen- und Rechnungswesen**

#### **1. Teil**

#### **Zahlungsvollzug**

- § 33 Aufbau der Finanzverwaltung
- § 34 Führung der Finanzverwaltung
- § 35 Aufgaben der Finanzverwaltung
- § 36 Vollziehung der Ein- und Auszahlungen
- § 37 Einziehung von Einnahmen
- § 38 Leistung von Ausgaben
- § 39 Zahlungsmittel
- § 40 Empfangsbestätigung, Auszahlungsbestätigung (Quittung)

#### **2. Teil**

#### **Geldverwaltung**

- § 41 Verwahrung und Verwaltung der Kassenbestände
- § 42 Verstärkung des Kassenbestandes
- § 43 Kassenbericht
- § 44 Zeichnungsbefugnis und Zahlungsverkehr

#### **3. Teil**

#### **Buchführung**

- § 45 Zweck und Einrichtung
- § 46 Grundsätze der Verrechnung

- § 47 Aufgaben der Buchhaltung
- § 48 Zeitgeordnete und sachgeordnete Verrechnung
- § 49 Verrechnungsumfang
- § 50 Voranschlagswirksame Verrechnung
- § 51 Bruttoverrechnung
- § 52 Zeitliche Abgrenzung der Verrechnung
- § 53 Verrechnung der Überschüsse und Abgänge aus Vorjahren
- § 54 Voranschlagsunwirksame (durchlaufende) Verrechnung
- § 55 Betriebsabrechnung

#### **4. Teil Bücher**

- § 56 Allgemeines
- § 57 Zeitbuch (Journal)
- § 58 Tagesabschlüsse
- § 59 Kontogegenbuch, Zahlungswegekonto
- § 60 Haushaltssachbuch (voranschlagswirksame Gebarung)
- § 61 Hilfssachbücher
- § 62 Sachbuch für die voranschlagsunwirksame (durchlaufende) Gebarung
- § 63 Sachbuch für Vermögen
- § 64 Anlage der Bücher
- § 65 Führung der Bücher
- § 66 Buchungsvorgang
- § 67 Rechnungsbelege
- § 68 Aufbewahrung der Bücher und Belege
- § 69 Tagesabschluß
- § 70 Abschluß der Bücher

#### **5. Abschnitt Rechnungsabschluß**

- § 71 Erstellung des Rechnungsabschlusses
- § 72 Gegenstand des Rechnungsabschlusses
- § 73 Inhalt und Gliederung des Kassenabschlusses
- § 74 Inhalt und Gliederung der Haushaltsrechnung
- § 75 Inhalt und Gliederung der Vermögensrechnung
- § 76 Abschluß der voranschlagsunwirksamen (durchlaufenden) Gebarung
- § 77 Beilagen zum Rechnungsabschluß

#### **6. Abschnitt Schlußbestimmungen**

- § 78 Verweisung auf Bundesrecht
- § 79 In- und Außerkrafttreten

Anlage 1 Bestandsverzeichnis

Anlage 2 Abschreibungssätze und Nutzungsdauer für das bewegliche und unbewegliche Sachanlagevermögen

Anlage 3 Anlagennachweis

Anlage 4 Vermögensrechnung

**Text**

**1. Abschnitt  
Voranschlagswesen**

**1. Teil**

**Erstellung des Voranschlages**

**Zeitraum der Veranschlagung**

**§ 1**

Der Voranschlag ist für das Kalenderjahr als Finanzjahr (Haushaltsjahr, Verwaltungsjahr, Rechnungsjahr) unter Bedachtnahme auf Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu erstellen.

**Inhalt des Voranschlages**

**§ 2**

(1) Zu veranschlagen sind alle Einnahmen und Ausgaben, die im Lauf des kommenden Finanzjahres voraussichtlich fällig werden, wenn sie endgültig solche der Gemeinde sind.

(2) Als Einnahmen oder Ausgaben im Sinn des Abs. 1 sind auch zu veranschlagen:

1. Einnahmen aus Schuldaufnahmen sowie deren Rückersätze;
2. Vorschüsse gegen Ersatz sowie Teilzahlungen von Einnahmen und Ausgaben;
3. Zuführungen an und Entnahmen aus Rücklagen sowie deren Erträge;
4. Einnahmen aus der Veräußerung von Vermögen;
5. Sachbezüge der Bediensteten;
6. Tauschvorgänge;
7. Vergütungen zwischen Verwaltungszweigen, und zwar jedenfalls dann, wenn es sich um Entgelte für tatsächlich erbrachte Leistungen von wirtschaftlichen Unternehmungen, für die keine eigenen Wirtschaftspläne aufgestellt werden, Betrieben und betriebsähnlichen Einrichtungen oder an solche handelt. Die Vergütungen sind als solche ersichtlich zu machen;
8. Überschüsse und Abgänge aus Vorjahren; sie sind spätestens in den Voranschlag des zweitnächsten Finanzjahres aufzunehmen.
9. Investitions- und Tilgungszuschüsse an Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit sowie Gewinnentnahmen aus solchen Betrieben.

(3) Veranschlagt können werden:

1. Mittel, die dem Bürgermeister zur Leistung von der Art nach im Voranschlag nicht vorgesehenen Ausgaben zur Erfüllung von Gemeindeaufgaben zur Verfügung stehen (Verfügunsmittel). Die Verfügungsmittel sind auf das unbedingt erforderliche Ausmaß zu beschränken;
2. Verstärkungsmittel, die zur Deckung von Überschreitungen im ordentlichen Voranschlag vorgesehener Kredite (überplanmäßige Ausgaben) herangezogen werden können. Die Höhe dieser Verstärkungsmittel soll 1 % der ordentlichen Einnahmen des Voranschlages nicht übersteigen.

Der Voranschlagsbetrag der Verfügungs- und Verstärkungsmittel darf nicht überschritten werden. Die Mittel sind nicht übertragbar.

(4) Zu den gemäß Abs. 1 zu veranschlagenden Einnahmen und Ausgaben gehören nicht Beträge, die zur vorübergehenden Stärkung der Kassenmittel aufgenommen werden und bis zum Ende des Finanzjahres zurückzahlen sind (Kassenkredite, Kontokorrentkredite).

(5) Nicht zu veranschlagen sind Einnahmen, die nicht endgültig für die Gebietskörperschaft angenommen werden, sondern an Dritte weiterzuleiten sind, und Ausgaben, die nicht in Erfüllung von Aufgaben der Gebietskörperschaft, sondern für Rechnung eines Dritten vollzogen werden (voranschlagsunwirksame Gebarung).

## **Bruttoveranschlagung**

### **§ 3**

(1) Einnahmen und Ausgaben sind ungekürzt, das ist mit dem Gesamt(Brutto-)betrag zu veranschlagen. Bei der Feststellung der Voranschlagsbeträge ist daher jede Vorwegabrechnung der bei den einzelnen Einnahmezweigen bestehenden Verwaltungsausgaben oder der bei den einzelnen Aufwandszweigen bestehenden Einnahmen unzulässig.

(2) Auch die Voranschläge der Betriebe, betriebsähnlichen Einrichtungen und wirtschaftlichen Unternehmungen der Gemeinde sind in Bruttobeträgen aufzustellen. Doch kann bei diesen auch nur die Gesamtsumme der Einnahmen und Ausgaben in den Voranschlag selbst aufgenommen werden, wobei die Untergliederung der Einnahmen und Ausgaben aber in einer Beilage zum Voranschlag (Untervoranschlag) zu erfolgen hat.

(3) Wirtschaftliche Unternehmungen, die eigene Wirtschaftspläne aufstellen, sind unter der Voraussetzung des § 49 Abs. 5 GdO 1994 mit ihrem kassenmäßig abzuführenden Gewinn oder zu deckenden Verlust in den Voranschlag aufzunehmen. Ihre Gebarung ist jedoch in diesem Fall in einer Beilage zum Voranschlag (Wirtschaftsplan) zu zergliedern, in der ua anzugeben ist, in welchem Verhältnis die laufenden Einnahmen zu den laufenden Ausgaben stehen und wie der Finanzbedarf für Investitionen aufgebracht werden soll.

(4) Die Verrechnungen der Gemeinde auf Grund der Führung von wirtschaftlichen Unternehmungen, die der Errichtung und Verwaltung von überwiegend für Zwecke der Hoheitsverwaltung genutzten Objekten dienen, sind objektbezogen in den Voranschlag der Gemeinde aufzunehmen, soweit die Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben möglich ist.

### **Ermittlung der Höhe der zu veranschlagenden Beträge**

#### **§ 4**

(1) Die zu veranschlagenden Beträge sind, soweit dies anhand von Unterlagen möglich ist, zu errechnen, sonst gewissenhaft und möglichst wirklichkeitsnah zu schätzen oder weisungsgemäß zu veranschlagen. Bei gleichbleibenden Verhältnissen und Voraussetzungen sind der Schätzung die Ergebnisse der letzten Jahre, insbesondere jene des Vorjahres zugrunde zu legen; ansonsten sind die Entwicklung oder mittlerweile eingetretenen Änderungen in der Gesetzgebung oder in den Verwaltungseinrichtungen zu berücksichtigen.

(2) Der Aufwand für die Leistungen für Personal ist nach Maßgabe des § 47 Abs. 2 GdO 1994 in Zusammenhang mit den dienst- und besoldungsrechtlichen Bestimmungen zu ermitteln.

(3) Ablieferungen von wirtschaftlichen Unternehmungen oder Zuführungen an wirtschaftliche Unternehmungen sowie von bzw an Unternehmungen, an denen die Gemeinde beteiligt ist, sind mit den Beträgen zu veranschlagen, die voraussichtlich im Finanzjahr der Gemeinde zufließen oder von der Gemeinde zugeschossen werden.

(4) Die Voranschlagsbeträge sind derart auf- oder abzurunden, dass sie durch Hundert teilbar sind.

### **Besondere Anordnungen betreffend die Veranschlagung der Einnahmen und Ausgaben**

#### **§ 5**

(1) Bei Vorhaben, deren Ausführung für mehrere Finanzjahre geplant ist, sind die Ausgaben mit dem im jeweiligen Finanzjahr fällig werdenden Teil der voraussichtlichen Gesamtausgaben zu veranschlagen. Die Darstellung der Aufwendungen für das gesamte Vorhaben und die geplante Finanzierung derselben haben in den Erläuterungen zu erfolgen. Dafür ist im Rahmen des mittelfristigen Finanzplanes (§ 17) das Formular nach Anlage 5 zu verwenden.

(2) Eine Veranschlagung gemäß Abs. 1 ist jedoch erst dann zulässig, wenn Kostenberechnungen sowie Erläuterungen und, wenn möglich, Ergebnisse von Wirtschaftlichkeitsberechnungen vorliegen, aus denen die Art der Ausführung und die Finanzierung des Vorhabens sowie seine Folgekosten ersichtlich sind.

(3) Ausgaben nach Maßgabe zweckgebundener Einnahmen sind nur zu veranschlagen, wenn die Einnahmen aufgrund von Gesetzen, Verträgen, letztwilligen Verfügungen oder Beschlüssen der Organe bestimmten Zwecken gewidmet sind.

(4) Abgaben sind ohne Rücksicht auf eine Zweckbestimmung ausschließlich beim Abschnitt "Öffentliche Abgaben" als ordentliche Einnahmen zu veranschlagen. Dies gilt nicht für Gebühren für die

Benützung von Gemeindevorrichtungen und -anlagen sowie für Interessentenbeiträge. Diese sind bei der in Frage kommenden Gemeindevorrichtung oder -anlage zu veranschlagen.

(5) Die Einnahmen aus Ertragsanteilen an gemeinschaftlichen Bundesabgaben sind in der Höhe zu veranschlagen, die diesen Ertragsanteilen nach Abzug der zweckgebundenen Landesmittel für Bedarfszuweisungen aus der Landessumme der Gemeindevortragsanteile entspricht. Sofern das Finanzausgleichsgesetz eine Verteilung der Ertragsanteile in Form eines Unterschiedsbetrages zwischen Finanzkraft und Finanzbedarf (Vorausanteil) sowie nach einem Bevölkerungsschlüssel vorsieht, sind die bezüglichen Einnahmen getrennt zu veranschlagen.

(6) Einnahmen aus Umlagen, Finanzzuweisungen und Zuschüssen sind grundsätzlich bei den Abschnitten "Umlagen" oder "Finanzzuweisungen und Zuschüsse" als ordentliche Einnahmen nachzuweisen. Soweit sie einem Betrieb oder einer betriebsähnlichen Einrichtung zugute kommen sollen, können sie bei dem Betrieb oder der betriebsähnlichen Einrichtung als Einnahmen veranschlagt werden. Bedarfszuweisungen für außerordentliche Vorhaben der Gemeinden sind als außerordentliche Einnahmen zu veranschlagen.

(7) Bei der Veranschlagung der Ausgaben sind die Ausgaben, welche Leistungen für Personal betreffen, von den Sachausgaben zu trennen.

(8) Zu den Leistungen für Personal gehören:

1. Geld- und Sachbezüge der Gemeindebediensteten;
2. Nebengebühren und Geldaushilfen;
3. Dienstgeberbeiträge und freiwillige Sozialleistungen.

(9) Sollte ein Bediensteter während eines Teiles des Finanzjahres in einem anderen Verwaltungszweig als dem, dessen Personalstand er angehört, beschäftigt werden, sind die für diesen Verwaltungszweig anfallenden Personalausgaben dort zu veranschlagen. Ist diese Zuordnung nicht möglich, ist die vorwiegende Tätigkeit des Bediensteten für die Veranschlagung maßgebend.

(10) Die Pensionen oder sonstigen Ruhebezüge sind grundsätzlich zusammengefaßt zu veranschlagen. Für Betriebe, betriebsähnliche Einrichtungen und wirtschaftliche Unternehmungen können die Pensionen und sonstigen Ruhebezüge als Ausgaben dieser Einrichtungen veranschlagt werden.

### **Gliederung des Voranschlages**

#### **§ 6**

(1) Die Bestimmungen der GdO 1994 über die Gliederung des Voranschlages in einen ordentlichen und erforderlichenfalls einen außerordentlichen Teil über das Voranschlagsprovisorium und den Nachtragsvoranschlag bleiben unberührt.

(2) Als außerordentliche Einnahmen gelten jedenfalls:

1. Einnahmen aus Schuldaufnahmen (Darlehen);
2. Erlöse aus der Veräußerung von Vermögen, soweit solche nicht aus der Veräußerung von Vermögensgegenständen stammen, die zum Gebrauch oder Verbrauch in der laufenden Verwaltung bestimmt waren;
3. Entnahmen aus Kapitalvermögen, die für außerordentliche Ausgaben verwendet werden sollen;
4. Entnahmen aus Rücklagen, die für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt worden sind;
5. Anteilsbeträge des ordentlichen Voranschlages an den außerordentlichen Voranschlag für solche Vorhaben, zu deren Finanzierung auch andere außerordentliche Einnahmen heranzuziehen sind;
6. Einnahmen aus Bedarfszuweisungen, die zur Finanzierung außerordentlicher Vorhaben bestimmt sind;
7. Überschüsse der einzelnen außerordentlichen Vorhaben aus Vorjahren (nach Fertigstellung der Vorhaben);
8. sonstige Einnahmen, die nicht ordentliche Einnahmen sind.

(3) Der Wirtschaftsplan, der bei wirtschaftlichen Unternehmungen an die Stelle der Voranschläge tritt, wird in den Erfolgsplan und in den Finanzplan gegliedert. Er ist Bestandteil des Voranschlages.

### **Voranschlagsausgleich**

#### **§ 7**

(1) Der ordentliche Voranschlag ist unter Einbeziehung der Überschüsse oder der Abgänge der Rechnungsabschlüsse aus Vorjahren auszugleichen.

(2) Für den außerordentlichen Voranschlag gilt Abs. 1 entsprechend. Im außerordentlichen Voranschlag dürfen Ausgaben, die nicht voll durch Einnahmen gedeckt sind, nicht vorgesehen werden. Für den außerordentlichen Voranschlag gilt grundsätzlich das Einzeldeckungsprinzip. Im übrigen ist nach § 5 Abs. 1 und 2 zu verfahren.

### **Deckungsfähigkeit der Ausgaben**

#### **§ 8**

(1) Bei Ausgabenansätzen, zwischen denen ein sachlicher und verwaltungsmäßiger Zusammenhang besteht, kann zur besseren wirtschaftlichen Verwendung der Mittel durch einen Voranschlagsvermerk bestimmt werden, daß Ersparungen bei einem Ansatz ohne besondere Beschlußfassung zum Ausgleich des Mehrerfordernisses bei einem anderen Ansatz herangezogen werden dürfen (einseitige oder gegenseitige Deckungsfähigkeit). Ausgaben, die in Sammelnachweisen zusammengefaßt sind, sind gegenseitig deckungsfähig, soweit es sich um die gleiche Zweckbestimmung handelt.

(2) Gelten Ausgabenposten als gegenseitig deckungsfähig, dürfen die bei einer Ausgabenpost ersparten Mittel zur Begleichung von Mehrbedürfnissen verwendet werden, die sich bei anderen deckungsberechtigten Ausgabenposten ergeben. Sind Ausgabenposten mit anderen Ausgabenposten einseitig deckungsfähig, dürfen die bei den deckungspflichtigen Ausgabenposten ersparten Mittel zur Begleichung von Mehrbedürfnissen bei den deckungsberechtigten Ausgabenposten verwendet werden.

(3) Bei ordentlichen Ausgaben, die durch zweckgebundene Einnahmen zu bedecken sind, kann durch Vermerke im Voranschlag bestimmt werden, daß diese bis zur Höhe der erzielten Einnahmen geleistet werden dürfen (unechte Deckungsfähigkeit). Nicht verbrauchte zweckgebundene Einnahmen sind einer Rücklage für die gleichen Zwecke zuzuführen.

(4) Eine einseitige oder gegenseitige Deckungsfähigkeit kann nur innerhalb des Sachaufwandes oder Personalaufwandes bestimmt werden, nicht aber zwischen Sach- und Personalaufwand. Die vorgesehene strenge Trennung zwischen diesen beiden Aufwandsarten muß gewahrt bleiben.

### **Gliederung der Einnahmen und Ausgaben**

#### **§ 9**

(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind

1. nach haushaltswirtschaftlichen Gesichtspunkten durch einen Hinweis, der dem Ansatz voranzustellen ist, zu kennzeichnen (Haushaltshinweis);
2. nach funktionellen Gesichtspunkten entsprechend dem dekadisch numerierten Ansatzverzeichnis in Gruppen (erste Dekade), Abschnitte (erste und zweite Dekade) und Unterabschnitte (erste bis dritte Dekade) zu ordnen (Ansätze);
3. nach ökonomischen Gesichtspunkten innerhalb der Ansätze nach dem dekadisch numerierten Postenverzeichnis zu gliedern (Posten).

(2) Weitere Unterteilungen der Unterabschnitte gemäß Abs. 1 Z 2 können in der vierten und fünften Dekade des Ansatzes erfolgen. Erfolgt keine derartige Unterteilung, ist eine Bezeichnung der vierten und fünften Dekade des Ansatzes mit "0" nur dann notwendig, wenn die fakultative Gliederung der Einnahmen und Ausgaben nach finanzwirtschaftlichen Gesichtspunkten gemäß Abs. 3 in Anspruch genommen wird.

(3) Werden die Einnahmen und Ausgaben nach finanzwirtschaftlichen Gesichtspunkten gegliedert, hat dies in der sechsten Dekade des Ansatzes nach der in der Anlage 4 der Voranschlags- und Rechnungsabschlußverordnung 1997 - VRV 1997 (BGBl Nr 787/1996, idF BGBl Nr 400/1997) vorgesehenen Ordnung zu geschehen.

(4) Bei Bedarf können die Posten bis zu drei weiteren Dekaden untergliedert werden.

(5) Werden die fakultativen Gliederungselemente gewählt, sind sie gemäß den Bestimmungen des § 7 Abs. 2 bis 4 VRV 1997 anzuwenden.

(6) Nach dem Entstehungsgrund gleichartige Einnahmen und Ausgaben für denselben Verwendungszweck sind in einer Einnahmen- oder Ausgaben-Voranschlagsstelle zusammenzufassen. Eine Voranschlagsstelle besteht aus dem Haushaltshinweis (haushaltswirtschaftliche Gliederung), aus dem Ansatz (funktionelle und - soweit angewendet - finanzwirtschaftliche Gliederung) und aus der Post (ökonomische Gliederung). Die einzelnen Gliederungselemente sind voneinander in geeigneter Weise zu trennen (Plus- oder Minuszeichen, Schrägstrich).

(7) In den Voranschlägen sind gegenüberzustellen:

1. den einzelnen Einnahmen mit den Abschnitts- und Gruppensummen auf der linken Seite die einzelnen Ausgaben mit den Abschnitts- und Gruppensummen auf der rechten Seite;
2. den Einnahmen und Ausgaben jeweils die Voranschlagsbeträge des laufenden Haushaltsjahres und die Beträge der Jahresrechnung (Soll) des abgelaufenen Haushaltsjahres.

#### **Sammelnachweis**

##### **§ 10**

(1) Einnahmen und Ausgaben des ordentlichen Voranschlages, die sachlich eng zusammenhängen und gemeinsam bewirtschaftet werden, können in Sammelnachweisen veranschlagt und in die Gruppen, Abschnitte und Unterabschnitte zusammengefaßt übernommen werden.

(2) Die Aufteilung der in den Sammelnachweisen zusammengefaßten Einnahmen und Ausgaben auf die Gruppen, Abschnitte und Unterabschnitte hat nach wirklichkeitsnahen Maßstäben (Aufteilungsschlüssel) zu erfolgen.

#### **Wirtschaftspläne für wirtschaftliche Unternehmungen**

##### **§ 11**

(1) Für die wirtschaftlichen Unternehmungen der Gemeinde, die nur mit ihrem abzuführenden Gewinn oder zu deckenden Abgang im Voranschlag aufscheinen (§ 3 Abs. 3), sind Wirtschaftspläne zu erstellen, die einen Bestandteil des Gemeindevoranschlages bilden.

(2) Der Wirtschaftsplan gliedert sich in einen Finanzplan mit Kredit- und Investitionsplan und in einen Erfolgsplan mit Betriebsleistungs- und Personalbedarfsplan. Der Wirtschaftsplan ist im Rahmen der mittelfristigen Finanzplanung (§ 17) für einen Zeitraum von vier bis fünf Jahren zu ergänzen.

(3) Der Finanzplan muß sämtliche voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben des kommenden Geschäftsjahres (Kalenderjahres) enthalten, die sich aus der Änderung des Anlage- und des Umlaufvermögens sowie aus der Bereitstellung der Deckungsmittel ergeben. Auf der Einnahmenseite sind die Deckungsmittel, gegliedert nach der Art der Einnahmen, nachzuweisen. Die Ausgaben für das Anlagevermögen sind für jedes Vorhaben getrennt zu veranschlagen.

(4) Der Erfolgsplan muß sämtliche voraussehbaren Erträge und Aufwendungen des kommenden Geschäftsjahres enthalten. Er ist wie die Jahreserfolgsrechnung zu gliedern. Zum Vergleich sind die Zahlen des Erfolgsplanes für das laufende Geschäftsjahr und das Ergebnis der Jahreserfolgsrechnung des Vorjahres anzuführen (Dreigliederung).

(5) Zuführungen der Gemeinde an die wirtschaftlichen Unternehmungen oder Ablieferungen derselben an den Haushalt der Gemeinde sind in den Wirtschaftsplan aufzunehmen.

(6) Dem Wirtschaftsplan sind Erläuterungen im Sinn des § 13 Abs. 3 Z 1 anzuschließen.

#### **Sondervorschläge für Stiftungen und Fonds**

##### **§ 12**

Für Stiftungen und Fonds mit eigener Rechtspersönlichkeit, die von der Gemeinde verwaltet werden, sind Sondervorschläge aufzustellen, die dem Voranschlag der Gemeinde als Beilagen anzuschließen sind.

#### **Beilagen zum Voranschlag**

##### **§ 13**

(1) Dem Voranschlag sind voranzustellen:

1. eine Gesamtübersicht über die veranschlagten Einnahmen und Ausgaben. Sie hat, getrennt nach ordentlichen und außerordentlichen Einnahmen und Ausgaben, die Gruppensummen 0 bis 9 zu enthalten;
2. ein Voranschlagsquerschnitt mit einer Gliederung der ordentlichen und außerordentlichen Einnahmen und Ausgaben gemäß Anlage 5b der VRV 1997 in die laufende Gebarung, die Vermögensgebarung ohne Finanztransaktionen, die Finanztransaktionen und die Abwicklung von Überschüssen bzw Abgängen aus Vorjahren.

(2) Dem Voranschlag sind beizugeben:

1. ein Nachweis über
  - a) die Leistungen für Personal, getrennt nach Ausgaben für die öffentlich-rechtlichen Bediensteten, die Vertrags- und sonstigen Bediensteten, sowie
  - b) die Pensionen und sonstigen Ruhebezüge einschließlich der dem Voranschlag zu grundegelegten Anzahl der Ruhe- und Versorgungsbezugsempfänger;



2. ein Nachweis über die veranschlagten Finanzzuweisungen, Zuschüsse oder Beiträge von und an Gebietskörperschaften und der von ihnen eingerichteten sonstigen Körperschaften öffentlichen Rechts;
  3. ein Nachweis über Zuführungen an und Entnahmen aus Rücklagen;
  4. ein Nachweis über
    - a) den voraussichtlichen Schuldenstand am Ende des dem Voranschlagsjahr vorangegangenen Finanzjahres, der gemäß Anlage 6 der VRV 1997 aufzugliedern ist;
    - b) den Schuldendienst im Voranschlagsjahr mit folgenden Angaben:  
Tilgung, Zinsen, Schuldendienst insgesamt, Schuldendienstsätze, Nettoaufwand;
    - c) den voraussichtlichen Schuldenstand am Ende des Voranschlagsjahres;
  5. ein Nachweis über die im Voranschlagsjahr voraussichtlich zu leistenden Zahlungen aus Dauerschuldverhältnissen mit Angabe der Laufzeit. Als solche sind jedenfalls Miet- und Pachtzinse, Leistungen aus Leasing- und Baurechtsverträgen usw zu verstehen;
  6. ein Nachweis über die gemäß § 2 Abs. 2 Z 7 veranschlagten Vergütungen. Dieser Nachweis hat zumindest die Einnahmen oder die Ausgaben zu umfassen;
  7. der Stellenplan (Dienstpostenplan). Er hat die im Voranschlagsjahr erforderlichen Planstellen und Dienstposten der öffentlich-rechtlichen Bediensteten, der Vertrags- und sonstigen Bediensteten auszuweisen. Die Gliederung hat gemäß § 47 Abs. 2 GdO 1994 zu erfolgen;
  8. die Untervoranschläge (§ 3 Abs. 2) und die Wirtschaftspläne (§ 3 Abs. 3);
  9. Sammelnachweise, soweit solche geführt werden (§ 10);
  10. die Sondervoranschläge für Stiftungen und Fonds mit eigener Rechtspersönlichkeit (§ 12);
  11. ein Nachweis über die freiwilligen Aufwendungen (Förderungsausgaben).
  12. der Voranschlag für die von der Gemeinde eingerichteten wirtschaftlichen Unternehmungen, die überwiegend der Errichtung und Verwaltung von überwiegend für Zwecke der Hoheitsverwaltung genutzten Objekten dienen;
  13. die Darstellung jener Einnahmen und Ausgaben der laufenden Gebarung laut Querschnittsrechnung, die den Charakter der Einmaligkeit besitzen (Anlage 6);
  14. der mittelfristige Finanzplan (§ 17).
- (3) Dem Voranschlag sind Erläuterungen beizufügen. Insbesondere sind zu erläutern:
1. die Einnahmen und Ausgaben des ordentlichen Voranschlages, die von den bisherigen Voranschlagsbeträgen erheblich abweichen;
  2. neue Vorhaben des außerordentlichen Voranschlages. Erstrecken sie sich über mehrere Jahre, sind die Höhe der Gesamtausgaben und deren Bedeckung sowie die bisherige Abwicklung darzustellen.
- (4) Weiter sollen erläutert werden:
1. der Stand und die Entwicklung der Haushaltswirtschaft;
  2. die Ausgaben zur Erfüllung von Verträgen, die Investitionen betreffen und die Gemeinde über ein Jahr hinaus zu größeren Zahlungen verpflichten;
  3. die Schlüssel für die Aufteilung von Einnahmen und Ausgaben der Sammelnachweise gemäß § 10;
  4. besondere Bestimmungen im Voranschlag, zB Zweckbindungen von Einnahmen.

### **Erstellung und Beschlußfassung des Voranschlages**

#### **§ 14**

- (1) Der Voranschlag ist nach den einschlägigen Bestimmungen des § 50 GdO 1994 zu erstellen und zu beschließen.
- (2) Bei der Ermittlung der Voranschlagsgrößen gemäß § 4 hat sich der Bürgermeister gemäß § 46 Abs. 1 GdO 1994 des Gemeindeamtes zu bedienen.
- (3) Der Haushaltsbeschluß hat zu enthalten:
  1. die veranschlagten Ausgaben und Einnahmen;
  2. die jährlich festzusetzenden Abgabensätze (Steuern, Gebühren, Beiträge);
  3. die privatrechtlichen Entgelte;
  4. den Gesamtbetrag der aufzunehmenden Darlehen und Kassenkredite;

5. den Stellenplan (Dienstpostenplan).

### **Voranschlagsprovisorium**

#### **§ 15**

(1) Kommt der Voranschlagsbeschluß der Gemeindevertretung gemäß § 50 GdO 1994 nicht so rechtzeitig zustande, daß der beschlossene Voranschlag spätestens am 1. Jänner des Folgejahres in Kraft treten kann, ist gemäß § 51 GdO 1994 ein Voranschlagsprovisorium so rechtzeitig zu beschließen, daß dieses mit 1. Jänner des Folgejahres wirksam wird.

(2) Wird von der Gemeindevertretung weder der Voranschlag noch das Voranschlagsprovisorium rechtzeitig beschlossen, ist der Bürgermeister lediglich ermächtigt, Anordnungen nach Maßgabe des § 41 Abs. 3 GdO 1994 zu treffen. Diese sind unverzüglich der Gemeindevertretung zur nachträglichen Genehmigung vorzulegen.

### **Nachtragsvoranschlag**

#### **§ 16**

(1) Wird die Erstellung eines Nachtragsvoranschlages im Sinn des § 52 Abs. 2 GdO 1994 im Lauf des Haushaltsjahres erforderlich, ist dieser so rechtzeitig zu erstellen, daß er noch im laufenden Rechnungsjahr vollzogen werden kann.

(2) Der Nachtragsvoranschlag muß alle im Zeitpunkt seiner Aufstellung überschaubaren Änderungen der Einnahmen und Ausgaben oder deren Zweckwidmung enthalten. Die bis zur Aufstellung des Nachtragsvoranschlages genehmigten außerplanmäßigen Ausgaben sowie die Kreditüberschreitungen und Kreditübertragungen sind ebenfalls zu berücksichtigen.

(3) Der Gemeindevertretung ist der Entwurf eines Nachtragswirtschaftsplanes vorzulegen, wenn es sich im Lauf des Finanzjahres zeigt, daß wesentliche Abweichungen beim Erfolgsplan und beim Finanzplan oder erfolgsgefährdende Mindererträge oder Mehraufwendungen zu erwarten sind.

(4) Der Nachtragswirtschaftsplan muß alle im Zeitpunkt seiner Aufstellung überschaubaren Änderungen der Erträge und Aufwendungen des Erfolgsplanes sowie der Einnahmen und Ausgaben des Finanzplanes und Änderungen von Zweckwidmungen enthalten.

(5) Die Bestimmungen des Abs. 2 hinsichtlich der außerplanmäßigen Ausgaben sowie Kreditüberschreitungen und Kreditübertragungen gelten sinngemäß.

(6) Handelt es sich um Änderungen, die sich auf die kommenden Rechnungsjahre auswirken, ist auch der mittelfristige Finanzplan (§ 17) zu überarbeiten.

(7) Bei Erstellung der Nachtragsvoranschläge sind die Vorschriften für die Erstellung des Voranschlages sinngemäß anzuwenden.

(8) Der beschlossene Nachtragsvoranschlag ist unverzüglich, spätestens jedoch bis 1. Dezember des laufenden Rechnungsjahres der Landesregierung vorzulegen.

## **2. Teil**

### **Mittelfristiger Finanzplan**

#### **§ 17**

(1) Die Gemeinden haben nach den Bestimmungen des § 49a GdO 1994 einen mittelfristigen Finanzplan zu erstellen.

(2) Der mittelfristige Finanzplan besteht aus dem mittelfristigen Einnahmen- und Ausgabenplan und dem mittelfristigen Investitionsplan. Der mittelfristige Einnahmen- und Ausgabenplan enthält alle voraussichtlichen voranschlagswirksamen Einnahmen und Ausgaben, soweit es sich nicht um Einnahmen und Ausgaben für Investitionsvorhaben und zweckgebundene Investitionsförderungen handelt, für jedes Finanzjahr der Planperiode. Der mittelfristige Investitionsplan enthält die Einnahmen und Ausgaben für Investitionsvorhaben und zweckgebundene Investitionsförderungen für jedes Finanzjahr der Planperiode sowie die vorgesehene Bedeckung.

(3) Wird in einer Gemeinde erstmals ein mittelfristiger Finanzplan aufgestellt, ist dieser gemeinsam mit dem Voranschlag für jenes Finanzjahr, das das erste Finanzjahr der Planperiode bildet, der Gemeindevertretung zur Beschlußfassung vorzulegen.

(4) Ein von der Gemeindevertretung beschlossener mittelfristiger Finanzplan ist bei der Erstellung des Voranschlages zu berücksichtigen. Der mittelfristige Finanzplan ist alljährlich zugleich mit dem

Voranschlagsentwurf für das nächste Finanzjahr der Gemeindevertretung zur allfälligen Anpassung an geänderte Verhältnisse und zur Fortführung für ein weiteres Finanzjahr vorzulegen.

(5) Die Daten des mittelfristigen Finanzplanes sind analog der Querschnittsrechnung gemäß Anlage 5b der VRV 1997 zusammenzufassen. Die einzelnen außerordentlichen Vorhaben sind zusätzlich in eigenen Formblättern (Anlage 5) mit ihren Finanzierungskomponenten, ihren Folgeeinnahmen und -ausgaben und deren Auswirkungen auf die Höhe des Haushaltsergebnisses im Sinn des Europäischen Systems Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen (ESVG 1995) darzustellen.

(6) Kommt der Beschluss über den ausgeglichen zu erstellenden mittelfristigen Finanzplan ausnahmsweise nicht gleichzeitig mit dem Beschluss des Voranschlags zustande, so ist von der Gemeindevertretung ein vorläufiger mittelfristiger Einnahmen- und Ausgabenplan aufzustellen. In diesen sind nur jene Ausgaben aufzunehmen, die bei sparsamster Wirtschaftsführung erforderlich sind, um die bestehenden Gemeindeeinrichtungen entsprechend zu erhalten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen. Maßnahmen, deren Umsetzung mit der Vollziehung des aktuellen Voranschlags begonnen werden sollen und deren Auswirkungen auch die kommenden Rechnungsjahre betreffen, dürfen erst realisiert werden, wenn ihre finanzielle Bedeckung einschließlich etwaiger Folgebelastungen eindeutig und nachvollziehbar gesichert ist. Die Gründe für die Aufstellung eines vorläufigen Einnahmen- und Ausgabenplanes sind in den Erläuterungen darzustellen.

(7) Sowohl der nicht beschlossene mittelfristige Finanzplan als auch ein gemäß Abs. 6 aufgestellter vorläufiger mittelfristiger Einnahmen- und Ausgabenplan sind dem Voranschlag anzuschließen.

## **2. Abschnitt**

### **Vollziehung des Voranschlages**

#### **Haushaltsführung**

#### **§ 18**

(1) Der Voranschlag samt den allfälligen Nachtragsvoranschlägen bildet die bindende Grundlage für die Führung des Gemeindehaushaltes.

(2) Die Ausgaben dürfen im Rahmen der beschlossenen Voranschlagsbeträge der entsprechenden Voranschlagsstelle nur insoweit und nicht früher vollzogen werden, als es bei einer sparsamen, wirtschaftlichen und zweckmäßigen Verwaltung erforderlich ist.

(3) Alle Einnahmen der Gemeinde sind ohne Rücksicht auf die Höhe der Beträge, mit denen sie veranschlagt sind, rechtzeitig im vollen, durch Gesetz, Verordnung, Vertrag oder sonstige Rechtsgrundlage begründeten Umfang zu erzielen.

(4) Durch den Voranschlag werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten Dritten gegenüber weder begründet noch aufgehoben. Die Ausgaben bilden die Höchstgrenze, die Einnahmen die Mindestgrenze, bis zu denen Zahlungsverpflichtungen eingegangen werden dürfen bzw Einnahmen erzielt werden sollen.

#### **Bindung an den Voranschlag**

#### **§ 19**

(1) Rechtsverbindliche Verpflichtungen der Gemeinde, für die im kommenden Finanzjahr Ausgaben anfallen, dürfen nur eingegangen werden, wenn hiefür der Höhe, dem Zweck und der Art nach im Voranschlag vorgesorgt ist oder die Zustimmung des zuständigen Organs zur Überschreitung oder Übertragung von Ausgaben vorliegt.

(2) Die Ausgaben dürfen nur zu dem im Voranschlag oder in einer Bewilligung zur Leistung überplanmäßiger Ausgaben bezeichneten Zweck verwendet werden, soweit und solange dieser fort dauert. Mittel, über die am Ende des Finanzjahres nicht verfügt ist, gelten als erspart, soweit sich aus § 8 Abs. 3 nicht anderes ergibt. Die zeitliche Abgrenzung der Verrechnung hat sich nach den §§ 27 und 52 zu richten.

(3) Für den gleichen Einzelzweck dürfen Ausgaben nicht zu Lasten der Beträge verschiedener Voranschlagsstellen geleistet werden. Ausgaben, die bei einer Voranschlagsstelle vorgesehen sind, dürfen weder als neue Kredite noch aus den Verfügungsmitteln geleistet werden. Dies gilt sinngemäß auch für den außerordentlichen Voranschlag.

(4) Vorhaben dürfen nur insoweit begonnen und fortgeführt werden, als die dafür vorgesehenen Einnahmen vorhanden oder rechtlich und tatsächlich gesichert sind.

## **Kreditüberschreitungen, Kreditübertragungen**

### **§ 20**

(1) Ausgaben, durch welche der für eine Zweckbestimmung vorgesehene Voranschlagsbetrag überschritten wird (Kreditüberschreitung, überplanmäßige Ausgaben) oder Ausgaben, die im Voranschlag nicht vorgesehen sind, sowie die Verwendung von Voranschlagsbeträgen für andere als im Voranschlag dafür vorgesehene Zweckbestimmungen (Kreditübertragung) bedürfen der vorherigen Beschlußfassung durch die Gemeindevertretung. Im Fall einer Ermächtigung gemäß § 34 Abs. 7 GdO 1994 entscheidet die Gemeindevorsteherung über die Genehmigung von Kreditübertragungen im Rahmen des ordentlichen Haushalts.

(2) Der Bürgermeister hat den Antrag auf Genehmigung einer Kreditüberschreitung zu stellen, sobald er erkennt, daß mit den veranschlagten Beträgen bis zum Ende des Finanzjahres voraussichtlich das Auslangen nicht gefunden werden kann. Der Antrag hat den Vorschlag zur Bedeckung des Mehraufwandes zu enthalten. Als Bedeckungsmittel kommen in Betracht:

1. veranschlagte Ausgaben, die eingespart werden können;
2. weggefallene Ausgaben, für die Mittel veranschlagt sind;
3. Mehreinnahmen, soweit sie nicht zweckgebunden sind. Für den Antrag auf Genehmigung von Kreditübertragungen und Kreditüberschreitungen gelten die vorstehenden Bestimmungen sinngemäß.

(3) Nicht als Kreditüberschreitung im vorstehenden Sinn gilt die Bedeckung eines Mehraufwandes durch Einsparungen bei deckungsfähigen Ausgaben oder durch Heranziehung von Verstärkungsmitteln.

(4) Der Bürgermeister kann im Voranschlag nicht in ausreichender Höhe vorgesehene Ausgaben im unvermeidlichen Ausmaß bestreiten, wenn ein Tatbestand gemäß § 41 Abs. 3 GdO 1994 gegeben ist. In diesen Fällen hat der Bürgermeister jedoch unverzüglich die nachträgliche Genehmigung der Gemeindevertretung einzuholen.

## **Gesamtdeckung und Einzeldeckung**

### **§ 21**

(1) Alle Einnahmen des ordentlichen Voranschlages haben zur Bedeckung der gesamten ordentlichen Ausgaben zu dienen, soweit nicht besondere Zweckwidmungen gemäß § 8 Abs. 3 für einzelne Einnahmen bestehen (Gesamtdeckungsprinzip).

(2) Im außerordentlichen Voranschlag dürfen die Einnahmen grundsätzlich nur für jene Ausgaben verwendet werden, für die sie veranschlagt worden sind (Einzeldeckungsprinzip).

(3) Wenn außerordentliche Einnahmen nach Auflösung einer allfälligen Zwischenfinanzierung nicht in vollem Umfang benötigt werden, ist der Überschuß in erster Linie zur Zuführung an Rücklagen oder zur zusätzlichen Schuldentilgung zu verwenden.

(4) Die Einnahmen der Betriebe und der betriebsähnlichen Einrichtungen sind zur Bedeckung ihrer Ausgaben zu verwenden. Ein verbleibender Überschuss ist, soweit nicht anderes bestimmt ist, insbesondere zur Darlehenstilgung, zur Rücklagenbildung für die Finanzierung künftiger Vorhaben oder zur Bedeckung von Ausgaben, die mit der betroffenen Einrichtung in einem inneren Zusammenhang stehen, zu verwenden.

## **Haushaltswirtschaftliche Sperre**

### **§ 22**

Zur Aufrechterhaltung des finanziellen Gleichgewichtes oder aus gesamtwirtschaftlichen Gründen kann die Gemeindevertretung eine Sperre der Inanspruchnahme von Voranschlagsbeträgen bis zu einem anzugebenden Betrag und bis zu einem anzugebenden Zeitpunkt beschließen. Von einer solchen Sperre sind jedoch rechtsverbindliche Verpflichtungen der Gemeinde ausgenommen.

## **Anordnungsbefugnis**

### **§ 23**

(1) Die Anordnungsbefugnis übt der Bürgermeister aus. Er kann jedoch - unbeschadet seiner Verantwortlichkeit - Mitgliedern der Gemeindevorsteherung oder Gemeindebediensteten die Anordnungsbefugnis in genau festzulegenden Fällen schriftlich übertragen. Hiebei ist die Anordnungsbefugnis ihrer Höhe nach zu limitieren.

(2) Die Namen und Unterschriftsproben jener Personen, denen die Anordnungsbefugnis übertragen worden ist, der Umfang dieser Befugnis sowie deren Wegfall sind den mit der Führung des Rechnungswesens betrauten Dienststellen schriftlich mitzuteilen.

(3) Bedienstete, die mit einer wenn auch beschränkten Anordnungsbefugnis ausgestattet sind, dürfen nicht gleichzeitig beim Zahlungsvollzug mitwirken.

(4) Die Anordnungsbefugnis darf durch den Bürgermeister bzw den Personenkreis, dem nach Abs. 1 eine Anordnungsbefugnis übertragen wurde, nur unter Beachtung der Bestimmungen der §§ 27 Abs. 1 und 44 Abs. 3 GdO 1994 ausgeübt werden (Befangenheit).

### **Annahme- und Auszahlungsanordnungen**

#### **§ 24**

(1) Die Annahmeanordnungen und die Auszahlungsanordnungen sind für jede Zahlung grundsätzlich einzeln durch förmliche Kassenanordnungen zu erteilen. Die Zusammenfassung von Einzelanordnungen in einer Anordnungsliste ist zulässig, wenn

1. alle Bestandteile, die eine Einzelanordnung zu enthalten hat, für jede Einzelanordnung, die in die Anordnungsliste aufgenommen wird, ausgewiesen werden;
2. die Verbindung zwischen der Anordnungsliste und dem Einzelbeleg lückenlos gewahrt bleibt; und
3. die Einhaltung der Bestimmungen über die Befangenheit gewährleistet bleibt.

(2) Auszahlungsanordnungen sind stets schriftlich vor Leistung der Zahlung zu erteilen. Annahmeanordnungen sind in der Regel vor Annahme der Zahlung zu erteilen; kann eine solche vor Eingang der Zahlung nicht erteilt werden, ist vom Anordnungsbefugten unverzüglich eine nachträgliche Annahmeanordnung auszustellen und der Gemeindekasse zuzuleiten.

(3) Jede Anordnung hat insbesondere zu enthalten:

1. das Haushaltsjahr;
2. den Auftrag zur Leistung der Zahlung oder zur Annahme einer Zahlung und die Vollzugsart;
3. den zu leistenden Betrag in Ziffern und Worten;
4. die Bezeichnung des Empfängers bzw Einzahlungspflichtigen, dessen Anschrift und gegebenenfalls die Kontonummer. Diese Angaben sind nicht erforderlich, wenn eine Kurzbezeichnung des Lieferanten in Verbindung mit der Lieferantenummer aus einer installierten Lieferantenbuchhaltung angeführt wird;
5. den Zahlungsgrund und den Auftrag über allfällige Abzüge und Einbehaltungen (Verbote);
6. den Fälligkeitszeitpunkt (Angabe, ob die Zahlung sofort oder zu einem bestimmten Termin zu leisten ist);
7. den Bedeckungsvermerk (Feststellung, daß die Bedeckung im Voranschlag enthalten ist, bzw ein Vermerk gemäß § 20 Abs. 1);
8. die Verrechnungsanweisung (Voranschlagsstelle usw);
9. die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit;
10. bei Lieferung von inventarisierungspflichtigen Gütern auch den Vermerk über die Aufnahme in das entsprechende Verzeichnis (Inventarisierungsvermerk);
11. den Ort und Tag der Ausstellung der Anordnung und die eigenhändige Unterschrift des Anordnungsbefugten.

(4) Der Betrag in Worten kann entfallen, wenn die Zahlung mittels Überweisungsträger (zB Zahlscheine, Überweisungsaufträge) geleistet oder empfangen wurde und der Überweisungsträger der Zahlungsanordnung mit den übrigen notwendigen Beilagen angeschlossen ist.

(5) Liegt ein Beleg, aufgrund dessen die Anordnung erfolgt, bereits vor, kann die Anordnung durch einen entsprechenden Stempelaufdruck auf dem Beleg erteilt werden. Der Stempelaufdruck hat die im Abs. 3 aufgezählten Angaben zu enthalten, soweit diese nicht aus dem Beleg hervorgehen.

(6) Abschlagszahlungen zu Lasten einer Voranschlagsstelle sind nur zulässig, wenn dies vertraglich festgelegt ist. Teilzahlungen dürfen nur aufgrund überprüfbarer Teilrechnungen angeordnet werden.

### **Haushaltsüberwachung**

#### **§ 25**

(1) Zur Überwachung des Eingangs der angeordneten Einnahmen und der Einhaltung der veranschlagten Ausgabenbeträge haben die Anordnungsbefugten nach der im Voranschlag vorgesehenen

Ordnung Kontrollaufzeichnungen zu führen (zB Haushaltsüberwachungsliste). In diesen Kontrollaufzeichnungen sind auch die Bestellungen und ihre Abwicklung nachzuweisen. Die Aufzeichnungen der Haushaltsüberwachung sind innerhalb des Haushaltsjahres mit den Sachbüchern abzustimmen; die Kontrollaufzeichnungen können auch zentral geführt werden.

(2) Der Verpflichtung zur Haushaltsüberwachung wird auch dadurch entsprochen, daß die Einhaltung der angeordneten Einnahmen und Ausgaben anhand des laufend geführten Sachbuches nach Soll und Ist unter Berücksichtigung der Bestellungen und deren Abwicklung überprüft wird.

(3) Diese Unterlagen sind Grundlage für den gemäß § 24 Abs. 3 Z 7 erforderlichen Bedeckungsvermerk auf den Zahlungsanordnungen.

### **Stundung und Nachsicht von Forderungen**

#### **§ 26**

(1) Stundungen, Ratenzahlungsbewilligungen sowie Nachsicht von Abgaben dürfen nur vom Bürgermeister als Abgabenbehörde I. Instanz (§ 56 Abs. 3 GdO 1994) aufgrund der einschlägigen Bestimmungen der Salzburger Landesabgabenordnung bescheidmäßig erteilt werden.

(2) Privatrechtliche Forderungen der Gemeinde dürfen von den zuständigen Organen der Gemeinde nur erlassen oder gestundet werden, wenn

1. alle Möglichkeiten der Hereinbringung erfolglos versucht wurden oder Einbringungsmaßnahmen offenkundig aussichtslos sind und aufgrund der Sachlage nicht zu erwarten ist, daß sie zu einem späteren Zeitpunkt zu einem Erfolg führen werden;
2. die Hereinbringung der Forderung nach der Lage des Falles, insbesondere unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Verhältnisse und des Verschuldens des Schuldners an deren Entstehung, unbillig wäre; oder
3. die Hereinbringung mit Kosten verbunden wäre, die in keinem Verhältnis zur Höhe der Forderung stehen, es sei denn, daß wegen der grundsätzlichen Bedeutung des Falles die Einbringung geboten ist.

Eine Stundungs- oder Ratenzahlungsbewilligung kann von der Beibringung einer Sicherstellung (Kautions) abhängig gemacht werden. Der Widerruf von Stundungen und Ratenzahlungsbewilligungen kann für den Fall vorbehalten werden, daß bewilligte Zahlungstermine nicht eingehalten werden (Terminverlust) oder die Voraussetzungen der Gewährung nachträglich wegfallen oder sich als unrichtig erwiesen haben.

(3) Von Maßnahmen nach Abs. 1 und 2 sind die Stellen des Zahlungsvollzuges schriftlich zu benachrichtigen, wobei der Anordnungsbefugte (§ 23 Abs. 1) die vorher erteilte Annahmeanordnung (§ 24) im Sinn der getroffenen Entscheidung durch eine neue schriftliche Anordnung zu berichtigen und gleichzeitig der Finanzverwaltung zuzuleiten hat. Berichtigungen können vor allem sein:

1. Storno,
2. Abschreibung,
3. Betragsverminderung,
4. Änderung des Fälligkeitszeitpunktes,
5. Änderung des Verpflichteten.

### **Auslaufmonat**

#### **§ 27**

(1) Die Befugnis zur Verfügung über die aufgrund des Voranschlages den anweisenden Stellen zugewiesenen Voranschlagsbeträge erlischt grundsätzlich mit Ablauf des Finanzjahres.

(2) Geschäftsfälle, aus deren Unterlagen (Belegen) eindeutig hervorgeht, dass ihre Fälligkeit im abgelaufenen Kalenderjahr eingetreten ist oder ihr kassenmäßiger Vollzug über den 31. Dezember des abgelaufenen Finanzjahres gestundet worden ist, können bis zum Ablauf des Monats Jänner des laufenden Finanzjahres zu Gunsten bzw zu Lasten des Voranschlages des abgelaufenen Finanzjahres zugeordnet werden. Dies ist durch die Angabe des Rechnungsjahres auf der Zahlungsanordnung zu dokumentieren.

(3) Auszahlungen, die zur zeitgerechten Vollziehung bereits in dem der Fälligkeit vorangehenden Finanzjahr flüssig gemacht werden, sowie Einzahlungen, die das folgende Finanzjahr betreffen, sind im Weg der voranschlagsunwirksamen Verrechnung in die Haushaltsrechnung des folgenden Finanzjahres überzuführen.

(4) In allen anderen als in den in den Abs. 1 und 2 angeführten Fällen ist die Überstellung der Vorschriften und Abstattungsverrechnung aus dem Jahr der Fälligkeit und der tatsächlichen Abstattung in ein anderes Finanzjahr unzulässig (Vorwegnahme oder Verschiebung von Krediten).

### **3. Abschnitt**

#### **Vermögens- und Schuldenrechnung**

##### **Bestandsverzeichnis**

##### **§ 28**

(1) Über unbewegliche und bewegliche Sachen des Anlagevermögens, ausgenommen geringwertige Wirtschaftsgüter, sowie über Rechte, die Eigentum der Gemeinde sind oder ihr zustehen (Sachanlagevermögen), sind Bestandsverzeichnisse nach den Ansätzen der VRV 1997 und dem in der Anlage 1 festgelegten Muster zu führen.

(2) Die Bestandsverzeichnisse haben folgende Angaben zu enthalten:

1. den Haushaltsansatz und den genauen Standort;
2. die Art des Anlagegutes gemäß der Postengruppe des Postenverzeichnisses laut Anlage 3b der VRV 1997 und dessen genaue Bezeichnung;
3. die Menge;
4. den Zeitpunkt des Zu- bzw Abganges.

Wenn es die Übersichtlichkeit erfordert, ist nach jeder Art des Anlagegutes bzw nach jeder Post eine Summe zu bilden.

(3) Zur genauen Erfassung des Grundbesitzes sind vom zuständigen Vermessungsamt Grundbesitzbögen oder entsprechende Informationen aus der Grundstückdatenbank einzuholen.

##### **Anlagennachweise und Vermögensrechnung**

##### **§ 29**

(1) Für die Betriebe und betriebsähnlichen Einrichtungen der Gemeinde, die nicht als wirtschaftliche Unternehmungen oder Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit gemäß § 16 Abs. 1 VRV 1997 geführt werden, sind Anlagennachweise über das bewegliche und unbewegliche Sachanlagevermögen mit Ausnahme geringwertiger Wirtschaftsgüter im Sinn des Einkommensteuergesetzes 1988 nach dem in der Anlage 3 festgelegten Muster zu führen.

(2) Die Anlagennachweise haben folgende Angaben zu enthalten:

1. das Bestandsverzeichnis ohne die geringwertigen Wirtschaftsgüter des Sachanlagevermögens;
2. die Anschaffungs- und Herstellungskosten;
3. die zu erwartende Nutzungsdauer laut Anlage 2;
4. den Wert zum Beginn des Rechnungsjahres;
5. den Wert der Zu- und Abgänge einschließlich der Abschreibungen;
6. den Wert zum Ende des Rechnungsjahres.

Wenn es die Übersichtlichkeit erfordert, ist nach jeder Art des Anlagegutes bzw nach jeder Post eine Summe zu bilden.

(3) Bei der Anschaffung eines Anlagegutes vor dem 30. Juni ist der volle Jahresbetrag der Abschreibung, bei der Anschaffung eines Anlagegutes zwischen dem 1. Juli und dem Ende des Rechnungsjahres ist der halbe Jahresbetrag der Abschreibung zu berechnen. Bleibt ein Anlagegut länger als die erwartete Nutzungsdauer im Vermögensbestand der Gemeinde, ist ein Erinnerungswert von 1 € bis zum Ausscheiden des Anlagegutes fortzuschreiben. Unbebaute Grundstücke sind mit dem Anschaffungswert, bebaute Grundstücke mit dem Anschaffungswert abzüglich 25 % zufolge Bebauung anzusetzen und unterliegen keiner Abschreibung. Bei der Änderung der Widmung eines Grundstückes ist eine Wertanpassung anhand des ortsüblichen Preises vorzunehmen.

(4) Für wirtschaftliche Unternehmungen und Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit (§ 16 Abs. 1 VRV 1997) - das sind solche institutionelle Einrichtungen der Gemeinde, die über eine vollständige Rechnungsführung verfügen, weitgehende Entscheidungsfreiheit in der Ausübung ihrer Hauptfunktion besitzen und mindestens zur Hälfte kostendeckend im Sinn des Europäischen Systems Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen 1995 (ESVG 1995) geführt werden - haben die Gemeinden, gesondert für jede Einrichtung, zusätzlich einen Vermögens- und Schuldennachweis (Vermögensrechnung) nach dem in der Anlage 4 festgelegten Muster zu führen.

(5) Die Vermögensrechnung besteht in der Gegenüberstellung und Aufrechnung der Aktiva und Passiva.

1. Als Aktiva sind mindestens darzustellen:
  - a) der Wert des Sachanlagevermögens gemäß Abs. 2;
  - b) die Beteiligungen nach der Höhe der Einlage; bei Abfall-, Reinhalt- und Wasser- verbänden einheitlich mit einem Wert von 1 €;
  - c) die Wertpapiere nach dem Nominalwert;
  - d) die Forderungen aus gegebenen Darlehen nach dem aushaftenden Kapital;
  - e) die Forderungen aus Kapital- und Geldanlagen nach dem Nominalwert (Wertpa-piere als Geldanlage und Rücklagen im Sinn der GHV);
  - f) offene Forderungen (Einnahmerückstände).
2. Als Passiva sind mindestens darzustellen:
  - a) die Finanzschulden nach aushaftendem Kapital und getrennt nach Gläubigern;
  - b) die Rücklagen (Eigenmittel);
  - c) offene Verbindlichkeiten (Ausgabenrückstände).

(6) Das Ausmaß der Kostendeckung im Sinn des Abs. 4 wird durch die Gegenüberstellung des Umsatzes zu den Produktionskosten errechnet.

1. Der Umsatz umfaßt:
  - a) Verkaufserlöse und Entgelte:
    - Postenunterklasse 80 (Einnahmen aus Veräußerungen)
    - Postenunterklasse 81 (Einnahmen aus Leistungen)
    - Postenunterklasse 82 ohne Zinserträge (Einnahmen aus sonstiger wirtschaftlicher Tätigkeit);
  - b) Gebühreneinnahmen: Post 852
  - c) Interessentenbeiträge: Post 850
  - d) Gütersubventionen des Staates oder der Institutionen der EU, die allen Produzenten eines Wirtschaftsbereiches gewährt werden. Dazu zählen aber nicht die sonstigen Subventionen des Bundes und des Landes und Zahlungen zur Deckung eines Defizits.
2. Die Produktionskosten umfassen:
  - a) laufende Betriebsaufwendungen: Gebrauchs- und Verbrauchsgüter (Postenklasse 4), Verwaltungs- und Betriebsaufwand (Postenklassen 6 und 7 ohne Zinsen, ohne Pensionszahlungen und ohne sonstige Transferzahlungen);
  - b) Personalaufwand: Postenklasse 5 ohne Pensionen;
  - c) kalkulierte Abschreibungen.

Die Zinsaufwendungen, Tilgungen für die Finanzschulden der kommunalen Betriebe, die Investitionen der kommunalen Betriebe, die Pensionszahlungen und sonstige Transferzahlungen sind keine Produktionskosten.

(7) Bei der Beurteilung des Kostendeckungsgrades kann das Ergebnis mehrerer Jahre herangezogen werden. Geringfügige Über- und Unterschreitungen der geforderten Mindestkostendeckung von 50 % erfordern keine Neueinstufung der Betriebe.

### **Pflege und Erhaltung des Vermögens**

#### **§ 30**

Die Pflege und Erhaltung des Vermögens in einem zum Gebrauch geeigneten Zustand ist sicherzustellen. Bestandteile des Vermögens dürfen nur verliehen oder fremdes Vermögen in Bestand genommen werden, wenn dies der wirtschaftlichen Nutzung des betreffenden Vermögensbestandteils oder der Erfüllung sonstiger bestimmter Aufgaben der Gemeinde dient.

### **Darlehen, kurzfristige Geldaufnahmen**

#### **§ 31**

(1) Darlehen dürfen nur nach Maßgabe des § 63 GdO 1994 aufgenommen werden.

(2) Zur rechtzeitigen Leistung von Ausgaben kann die Gemeinde bei unabdingbarem Bedarf Barvorlagen, endfällige Kreditverhältnisse und Kontokorrent- oder Kassenkredite aufnehmen. Von der Gemeindevertretung ist dafür gleichzeitig mit dem Beschluss des Voranschlags ein Höchststrahlen festzulegen. Der Rahmen darf nur in Anspruch genommen werden, soweit keine anderen Mittel (zB



Betriebsmittelrücklage) zur Verfügung stehen. Wird erst im Lauf des Finanzjahres das Eingehen eines der genannten Schuldverhältnisse notwendig und ist dafür keine Vorsorge getroffen worden, hat die Gemeindevertretung rechtzeitig einen ergänzenden Beschluss zu fassen.

(3) Schuldverhältnisse im Sinn des Abs. 2 sind innerhalb des Finanzjahres zu bedecken. Eine spätere Bedeckung ist nur zulässig, wenn die Rückzahlung der Barvorlage, des endfälligen Kredites oder des Kontokorrent- oder Kassenkredites durch gesicherte, aber zu einem späteren Zeitpunkt einlangende Mittel gewährleistet ist und die Verlängerung mit der Bank vor Beginn des neuen Finanzjahres vereinbart und ebenso zur allfälligen aufsichtsbehördlichen Genehmigung gemäß § 85 GdO 1994 vorgelegt worden ist. Die spätere Bedeckung und die Zweckbindung der dafür einzusetzenden Mittel sind mit Beschluss der Gemeindevertretung festzulegen und zusätzlich im Protokoll über die Beschlussfassung über die Jahresrechnung anzuführen.

(4) Hiedurch werden die besonderen aufsichtsbehördlichen Genehmigungen gemäß § 85 Abs. 1 GdO 1994 nicht berührt.

### **Rücklagen**

#### **§ 32**

(1) Soweit es die finanzielle Lage, insbesondere die gesetzlichen Einnahmelmöglichkeiten gestatten, soll die Gemeinde zur Vorsorge für künftige Erfordernisse Rücklagen anlegen, und zwar:

1. eine allgemeine Betriebsmittelrücklage in der Höhe des durchschnittlichen monatlichen Bruttopersonalaufwandes zur Sicherung der rechtzeitigen Leistung fällig werdender Ausgaben des ordentlichen Haushaltes;
2. bestimmte Sonderrücklagen für Aufwendungen, die sonst aus Darlehen oder anderen außerordentlichen Einnahmen bestritten werden müssten (zB Schulhausbau, Feuerwehrzeugstättenbau).

(2) Rücklagen sind nach Möglichkeit bis zu ihrer Verwendung ertragsbringend anzulegen. Hiebei ist vorzusorgen, daß sie im Bedarfsfall zur Verfügung stehen.

(3) Sonderrücklagen dürfen vorübergehend in Anspruch genommen werden, wenn dies zur rechtzeitigen Leistung anderer veranschlagter Ausgaben erforderlich ist und hiedurch der Gemeinde ein finanzieller Nachteil erspart werden kann. Die Rücklagen sind nach Maßgabe des Einfließens von Mitteln, jedenfalls aber so rechtzeitig wieder aufzufüllen, daß hiedurch die bestimmungsgemäße Verwendung im Bedarfsfall nicht beeinträchtigt wird.

(4) Zinsen und sonstige Erträge aus der Anlage von Rücklagen fließen zweckgebunden den Rücklagen zu.

(5) Die Zuführungen zu den Sonderrücklagen haben bei jenen Verwaltungszweigen zu erfolgen, für deren Zwecke die Rücklagen gebildet werden.

(6) Eine Änderung der Zweckwidmung von Sonderrücklagen obliegt der Gemeindevertretung.

## **4. Abschnitt**

### **Kassen- und Rechnungswesen**

#### **1. Teil**

#### **Zahlungsvollzug**

#### **Aufbau der Finanzverwaltung**

#### **§ 33**

(1) Die Finanzverwaltung hat alle Zahlungsgeschäfte (Kassengebarung) und Rechnungsgeschäfte (Buchhaltung) zu erledigen (Einheitskasse).

(2) Wenn die Notwendigkeit besteht, können ausnahmsweise zur Einbringung bestimmter Einnahmen und zur Leistung bestimmter Ausgaben Nebenkassen eingerichtet werden. Sie sind Teile der Gemeindekasse und haben mit dieser monatlich abzurechnen.

(3) Zur Bestreitung geringfügiger Ausgaben können Handkassen (Handverläge) eingerichtet werden. Sie haben mit der Gemeindekasse spätestens vor Ablauf des Finanzjahres abzurechnen.

(4) Für wirtschaftliche Unternehmungen, die eigene Wirtschaftspläne aufstellen, können von der Gemeindekasse unabhängige Sonderkassen geführt werden.

## **Führung der Finanzverwaltung**

### **§ 34**

(1) Zur Führung der Finanzverwaltung ist ein hierzu befähigter Gemeindebediensteter zu bestellen (§ 46 Abs. 1 GdO 1994).

(2) Wenn es die personelle Besetzung der Gemeinde in der Hoheitsverwaltung zuläßt, sind die Buchhaltungs- und Kassengeschäfte möglichst von verschiedenen Bediensteten wahrzunehmen. Hiebei dürfen keine Bediensteten gleichzeitig verwendet werden, auf die die Bestimmungen des § 27 Abs. 1 lit. a GdO 1994 zutreffen. Eine gegenseitige Vertretung ist unzulässig, wenn der Personalstand der Gemeinde eine andere Regelung ermöglicht.

(3) Anordnungsbefugte Bedienstete gemäß § 23 Abs. 1 und die Bediensteten, die im Kassendienst nur mit der Rechnungsführung (Buchhaltung) betraut sind, dürfen mit der Kassenführung nicht betraut werden. Den mit der Kassenführung beauftragten Bediensteten darf keine Anordnungsbefugnis (§ 23) übertragen werden.

(4) Weitere Regelungen hinsichtlich der inneren Einrichtung der Kasse (Sperrung, Gegensperrung, Kassastunden udgl) und der Führung der Kassengeschäfte sind vom Bürgermeister in einer Kassenordnung zu treffen.

(5) Namen und Unterschriftenproben der Zeichnungsberechtigten sind an einer für die Parteien gut sichtbaren Stelle des Kassenraumes durch Aushang bekanntzugeben. In diesem Aushang ist auch darauf hinzuweisen, daß eine Einzahlungsquittung nur dann als Urkunde der Gemeinde gilt, wenn diese von einem Zeichnungsberechtigten unterfertigt ist.

(6) Bei jedem Wechsel in der Person des Leiters der Finanzverwaltung hat nach Überprüfung der Gebarung durch den Prüfungsausschuß (§ 54 GdO 1994) eine ordnungsgemäße Kassenübergabe an den neuen Leiter der Finanzverwaltung zu erfolgen.

(7) Über die erfolgte Kassenübergabe ist eine Niederschrift in dreifacher Ausfertigung aufzunehmen. Je eine Ausfertigung hievon ist dem scheidenden und dem neuen Leiter der Finanzverwaltung auszuhändigen.

Die dritte Ausfertigung ist zu den Gemeindeakten zu nehmen.

(8) Die Bestimmungen der Abs. 6 und 7 gelten auch für jeden Wechsel in der Person der gemäß Abs. 3 für den Kassendienst herangezogenen Bediensteten.

## **Aufgaben der Finanzverwaltung**

### **§ 35**

#### **Zu den Aufgaben der Finanzverwaltung gehören insbesondere:**

1. die rechtzeitige Einbringung und Leistung der angeordneten Einnahmen und Ausgaben;
2. die Verwahrung und Verwaltung der Kassenbestände, Wertmarken, Sparbücher, Wertpapiere und der sonstigen sicherungsbedürftigen Verwahrnisse;
3. die Durchführung der Buchungen;
4. die Verwahrung der Belege und Bücher;
5. die Erstellung der Zeit- und Sachbuchabschlüsse des Rechnungsabschlusses.

## **Vollziehung der Ein- und Auszahlungen**

### **§ 36**

(1) Ein- und Auszahlungen sind, sofern sie in bar erfolgen, nur in den hierfür vorgesehenen Räumen und im übrigen soweit wie möglich bargeldlos zu vollziehen. Zu diesem Zweck sind bei Geldinstituten Girokonten einzurichten.

(2) Auszahlungen dürfen nur aufgrund von ordnungsgemäßen Auszahlungsanordnungen geleistet, Einzahlungen nur aufgrund von ordnungsgemäßen Annahmeanordnungen entgegengenommen werden. Erfolgt eine Einzahlung, ohne daß hierfür eine Annahmeanordnung vorliegt, ist sie vorläufig als Verwahrgeld zu verbuchen, wenn sich die sachlich zugehörige Verbuchungsstelle nicht mit Sicherheit erkennen läßt. Die anordnende Stelle (Bürgermeister) ist hievon zu verständigen und die nachträgliche Erteilung der Annahmeanordnung einzuholen (§ 24 Abs. 2).

## **Einziehung von Einnahmen**

### **§ 37**

(1) Die Finanzverwaltung hat aufgrund der Annahmeanordnungen die laufenden Einnahmen (Steuern, Gebühren, Beiträge, Mieten, Pachtzinse usw) zu den darin vorgesehenen Fälligkeitszeitpunkten, andere Einnahmen (zB Entgelte) innerhalb der festgesetzten Frist und, wenn keine Frist bestimmt ist, unverzüglich in voller Höhe einzuziehen.

(2) Als Einzahlungstag gilt unbeschadet der abgabenrechtlichen Vorschriften:

1. bei Barzahlungen der Tag, an dem die Zahlung erfolgte;
2. bei Überweisung bzw Bareinzahlung auf ein Girokonto der Gemeinde der Tag der Gutschrift durch das Geldinstitut;
3. bei Überweisung auf ein Postsparkassenkonto der Gemeinde der Tag des Tagesstempelabdruckes der Postsparkasse;
4. bei Einzahlungen mit Posterlagschein der Tag laut Tagesstempelabdruck des Aufgabepostamtes auf dem Erlagschein;
5. bei Einzahlungen mit Postanweisung der Tag der Gutschrift auf dem Girokonto der Gemeinde;
6. bei Einzahlungen aus dem Ausland der Tag, an dem sie bei der Gemeinde eingehen oder gutgeschrieben werden;
7. bei Übergabe von Zahlungsmitteln an den Vollstrecker der Tag der Übernahme;
8. bei Umbuchung oder Überrechnung einer Überzahlung auf einen anderen Schuldbetrag der Tag des Entstehens der Überzahlung;
9. bei Einbringung rückständiger Beträge durch Postauftrag der Tag der Einlösung.

(3) Bei Auslandsüberweisungen, Postanweisungen udgl ist danach zu trachten, den Zahlungsbetrag spesenfrei zugunsten des Begünstigten (lastenfrei zugunsten des Empfängers) einzuziehen.

(4) Bei bargeldlosen Einzahlungen sind die den Kontoauszügen beigelegten Gutschriftsanzeigen den Belegen anzuschließen. Zur Herstellung der Verbindung zwischen Kontoauszügen und Buchhaltung sind auf diesen die Journal- bzw Hilfsbuchnummern zu vermerken, unter welchen die Gutschriften verbucht wurden, soweit diese Verbindung nicht durch andere Hilfsaufzeichnungen sichergestellt ist.

## **Leistung von Ausgaben**

### **§ 38**

(1) Auszahlungen dürfen von den Kassen grundsätzlich nur geleistet werden, wenn eine den Bestimmungen des § 24 entsprechende Auszahlungsanordnung vorliegt. Ohne vorherige Auszahlungsanordnung dürfen nur Zahlungen von Handverlägen getätigt und sofort fällige Postgebühren bezahlt werden.

(2) Die Finanzverwaltung hat die Auszahlung unverzüglich oder zu dem Zeitpunkt zu leisten, der in der Auszahlungsanordnung festgesetzt ist.

(3) Als Auszahlungstag gilt:

1. bei Übergabe von Zahlungsmitteln an den Empfänger und bei Auszahlung mittels Posterlagscheines oder Postanweisung der Tag der Übergabe;
2. bei Überweisungen über das Girokonto oder Postsparkassenkonto der Tag, an dem nach dem Kontoauszug die Belastung erfolgt ist.

(4) Auszahlungen sind nur an den in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfänger oder an dessen Bevollmächtigten zu leisten.

(5) Bei bargeldlosen Auszahlungen sind die den Kontoauszügen beigelegten Lastschriftanzeigen den Belegen anzuschließen. Zur Herstellung der Verbindung zwischen Kontoauszügen und Buchhaltung sind auf diesen die Journal- bzw Hilfsbuchnummern zu vermerken, unter welchen die Lastschriften verbucht wurden, soweit diese Verbindung nicht durch andere Hilfsaufzeichnungen sichergestellt ist.

## **Zahlungsmittel**

### **§ 39**

(1) Für die Gemeinde zulässige Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks und Giralgeld.

(2) Die Verwendung von Wechseln als Zahlungsmittel ist unzulässig.

(3) Bargeld sind die gesetzlichen Zahlungsmittel in österreichischer Währung.

(4) Der Scheck ist eine auf ein Guthaben des Ausstellers bei einer Finanzunternehmung gegründete schriftliche Anweisung zur Auszahlung der in der Urkunde genannten Geldsumme.

(5) Giralgeld sind jene Guthaben der Gemeinde bei Finanzunternehmungen, die mittels Überweisungsaufträgen oder Verrechnungsschecks von Konto zu Konto übertragen werden können.

(6) Die Entgegennahme von Schecks als Zahlungsmittel ist nur gestattet, wenn

1. vom Überbringer des Schecks durch Vorlage der Scheckkarte nachgewiesen wird, daß die Voraussetzungen für die Einlösung des Schecks vorliegen; oder
2. die Verpflichtung örtlicher Finanzunternehmungen vorliegt, auf sie gezogene Schecks bei Vorlage sofort bar einzulösen oder den Scheckbetrag auf ein von der Kasse bezeichnetes Konto gutzuschreiben.

(7) Angenommene Schecks sind von den Kassen unverzüglich der bezogenen Finanzunternehmung zu präsentieren. Die Weiterübertragung (Indossament) von Schecks ist untersagt. Die Kosten, die durch die Einlösung von Schecks entstehen, sind, wenn nicht anderes vereinbart wird, vom Einzahlungspflichtigen einzuziehen.

### **Empfangsbestätigung, Auszahlungsbestätigung (Quittung)**

#### **§ 40**

(1) Die Gemeindekasse hat über jede Bareinzahlung dem Einzahler eine Empfangsbestätigung (Quittung) auszustellen. Kleinbeträge, die im Rahmen des Parteienverkehrs anfallen, können auch in Hilfsaufzeichnungen erfaßt werden. Eine Quittung ist in diesem Fall nur auf Verlangen auszustellen.

(2) Die Empfangsbestätigung hat außer der Tatsache des Geldempfanges den Einzahlungspflichtigen, den Betrag, den Zahlungsgrund, den Ort und den Tag der Einzahlung und die Unterschrift des Kassenverwalters bzw bevollmächtigten Bediensteten zu enthalten. Sie ist im Durchschreibeverfahren in zweifacher Ausfertigung herzustellen. Die Originalausfertigung ist dem Einzahler auszuhändigen, die Durchschrift den Belegen anzuschließen. Bei maschineller Erfassung genügt als Zahlungsbestätigung der Maschinenausdruck.

(3) Über die bargeldlosen Einzahlungen hat die Gemeindekasse eine Eingangsbestätigung nur auf Verlangen auszustellen, wobei die Art der Zahlung anzugeben ist.

(4) Barauszahlungen von der Gemeindekasse dürfen ausschließlich nur gegen eine Auszahlungsbestätigung (Quittung) vom Empfänger getätigt werden. Für die Auszahlung von Gehältern, Löhnen usw kann von einer Auszahlungsbestätigung abgesehen werden, wenn die Auszahlung in anderer Weise ausreichend bestätigt wird.

(5) Die Auszahlungsbestätigung hat außer der Tatsache der erfolgten Zahlung den Empfänger, den Betrag, den Zahlungsgrund, den Ort und den Tag der Ausstellung und die eigenhändige Unterschrift des Empfängers zu enthalten.

(6) Die Bestätigung der Zahlung kann auch auf der Zahlungsanordnung bzw Originalrechnung erfolgen. In diesem Fall genügen die Worte "Betrag erhalten" mit Angabe des Ortes und des Tages der Zahlung sowie der Unterschrift des Empfängers.

(7) Alle handschriftlichen Eintragungen auf den Empfangs- und Auszahlungsbestätigungen einschließlich der entsprechenden Unterschriften sind in farbbeständiger Schrift vorzunehmen. Die Verwendung von Unterschriftsstampiglien ist unzulässig.

## **2. Teil**

### **Geldverwaltung**

#### **Verwahrung und Verwaltung der Kassenbestände**

#### **§ 41**

(1) Zahlungsmittel dürfen nur von der Gemeindekasse und von den im § 33 angegebenen sonstigen Kassen in den hierfür vorgesehenen Räumen verwaltet werden.

(2) Der Barbestand aller Kassen ist möglichst niedrig zu halten. Er ist in einem feuer- und einbruchssicheren Geldschrank, zumindest jedoch in einer versperrbaren eisernen Geldkassette aufzubewahren. Für den Barverkehr nicht benötigte Kassenmittel sind unverzüglich auf Konten bei Geldinstituten einzuzahlen.

(3) Jede Vermengung von Gemeindegeldern mit Privatgeldern und die Verwahrung privater Gelder in der Gemeindekasse sind unzulässig.

## **Verstärkung des Kassenbestandes**

### **§ 42**

(1) Der Kassenbestand ist im Bedarfsfall aus der Betriebsmittelrücklage (§ 32 Abs. 1 Z 1), aus einer Sonderrücklage (§ 32 Abs. 3), durch eine Barvorlage, ein endfälliges Kreditverhältnis oder einen Kassen- oder Kontokorrentkredit zu verstärken.

(2) Ergibt sich die Notwendigkeit, den Kassenbestand zu verstärken, hat der Kassenverwalter den Bürgermeister so rechtzeitig in Kenntnis zu setzen, daß für eine zeitgerechte Bereitstellung der Mittel gesorgt werden kann.

(3) Die Mittel aus Rücklagen, die zwischenzeitlich den Kassenbestand verstärken, sind in der voranschlagsunwirksamen Verrechnung der Gemeindekasse nachzuweisen.

## **Kassenbericht**

### **§ 43**

(1) Zur leichteren Kontrolle der baren Geschäftsfälle hat der Kassenverwalter oder Kassier über die baren Einnahmen und Ausgaben eigene Aufzeichnungen (Kassenbericht, Kassenstrazze) zu führen.

(2) Die Aufzeichnungen sind täglich abzuschließen und mit einer laufenden Nummer zu versehen. Mit dem Kassenbericht sind die die baren Geschäftsfälle betreffenden Belege der Buchhaltung zu übergeben.

## **Zeichnungsbefugnis und Zahlungsverkehr**

### **§ 44**

(1) Die Vollziehung der Zahlungsgeschäfte obliegt der Finanzverwaltung (§ 33 Abs. 1).

(2) Für Überweisungsaufträge und Schecks ist ausschließlich eine Kollektivzeichnung zulässig.

(3) Die Kollektivzeichnung erfolgt immer durch zwei Personen.

Hiefür kommen in Betracht:

1. der Kassenverwalter (Kassier) gemeinsam mit dem Amtsleiter; oder
2. der Kassenverwalter (Kassier) oder der Amtsleiter gemeinsam mit dem Bürgermeister, einem von diesem beauftragten Mitglied der Gemeindevorsteherung oder einem weiteren Bediensteten der Gemeinde, der mit dem Vollzug der Gebarung vertraut ist.

(4) Die Zeichnungsberechtigung darf im einzelnen nur unter Beachtung der Bestimmungen der §§ 27 Abs. 1 und 44 Abs. 3 GdO 1994 ausgeübt werden. Hiebei kommt den Anordnungsbefugten in Vollziehung ihrer Anordnungen keine Zeichnungsbefugnis im Zahlungsverkehr zu. Ausgenommen davon ist der Bürgermeister, wenn die personelle Besetzung in der Gemeinde eine Regelung nach Abs. 3 Z 1 nicht zuläßt.

(5) Die Gemeinde hat mit allen Finanzunternehmungen, bei denen sie Girokonten unterhält, nachweislich zu vereinbaren, daß Zahlungen zu Lasten dieser Konten nur aufgrund solcher Überweisungsaufträge oder Schecks geleistet werden, die von zwei den Finanzunternehmungen mit Namen und Unterschriftsproben bekanntgegebenen Zeichnungsbefugten unterfertigt sind.

(6) Änderungen im Kreis der Zeichnungsbefugten sind den Finanzunternehmungen ohne Verzug schriftlich mitzuteilen.

(7) In Gemeinden mit einer entsprechenden technischen Ausstattung kann der Zahlungsverkehr auch auf elektronischem Weg (Datenträger, Telefonleitung) erfolgen. Folgende Voraussetzungen sind hiebei zu erfüllen:

1. Die Auslösung des Zahlungsvorganges ist mit der Vergabe von Transaktionsnummern vorzunehmen.
2. Analog der Kollektivzeichnungspflicht sind die Transaktionsnummern getrennt von zwei zeichnungsberechtigten Bediensteten zu vergeben.
3. Die Liste der Transaktionsnummern ist den zeichnungsberechtigten Bediensteten von Banken persönlich und für andere Personen uneinsehbar unter Verschuß zu übermitteln.
4. Die Liste der Transaktionsnummern ist von den einzelnen zeichnungsberechtigten Bediensteten gesichert aufzubewahren.
5. Sollte der Verdacht bestehen, daß unzuständige Personen Kenntnis von Transaktionsnummern erlangen konnten, ist unverzüglich die Sperrung der betroffenen Transaktionsnummern zu veranlassen und eine neue Liste von Transaktionsnummern anzufordern.
6. Die Möglichkeit zum Ausdruck von Einzelbelegen muß gewährleistet sein.

7. Jeder einzelne Gebarungsfall muß durch das Anbringen von entsprechenden Vermerken von der Verbuchung über den Beleg zum Kontoauszug und in umgekehrter Reihenfolge eindeutig und lückenlos nachzuvollziehen sein.

(8) Werden Zahlungen über eine Bankomatkasse eingehoben, ist der Ausdruck, der den Zahlungsvorgang dokumentiert, dem Beleg anzuschließen.

(9) Sollen Zahlungen unter Verwendung einer Kreditkarte eingehoben werden, sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

1. mit dem Kreditkartenunternehmen ist ein Vertrag abzuschließen;
2. die Absicherung der Gemeinde gegen Missbrauch, Zahlungsunfähigkeit udgl des Kreditkartenbenutzers ist in diesem Vertrag festzuschreiben und
3. die schwebenden Gebarungsfälle sind in der voranschlagsunwirksamen Gebarung evident zu halten.

### **3. Teil**

#### **Buchführung**

#### **Zweck und Einrichtung**

#### **§ 45**

(1) Zweck der Buchführung ist es, die einzelnen Gebarungsfälle der Gemeinde festzuhalten und Unterlagen für die Erstellung des Rechnungsabschlusses zu gewinnen.

(2) Die Buchhaltung ist so einzurichten, daß sie als Grundlage für die Prüfung der Kassenbestände und für die Erstellung des Rechnungsabschlusses geeignet ist. Dazu hat sie insbesondere

1. jederzeit die Feststellung des Kassen-Soll-Bestandes zu ermöglichen;
2. die angeordneten Einnahmen und Ausgaben (Soll), die bewirkten Leistungen (Ist) und die noch offenstehenden Forderungen und Verbindlichkeiten (Kassenreste) in sachlicher Ordnung aufzuzeigen;
3. die aus dem Vorjahr übernommenen Kassenreste für jede Voranschlagsstelle anzugeben;
4. die Berechnung des Überschusses oder Fehlbetrages des ordentlichen Haushaltes und der einzelnen Vorhaben des außerordentlichen Haushaltes zu ermöglichen;
5. einen Vergleich mit dem Voranschlag zuzulassen;
6. die Rückwirkungen der Haushaltsführung auf das Vermögen und die Schulden darzulegen;
7. die Anfangsbestände, die Veränderungen und Endbestände der Vermögensteile und der Schulden sowie das Reinvermögen aufzuzeigen;
8. die ordnungsgemäße Einhebung und Abführung der voranschlagsunwirksamen (durchlaufenden) Verrechnung nachzuweisen.

#### **Grundsätze der Verrechnung**

#### **§ 46**

(1) Die Verrechnung hat nach den Grundsätzen der Verwaltungsbuchführung (Kameralistik) zu erfolgen.

Wirtschaftliche Unternehmungen im Sinn des § 11 können ihre Gebarung nach den Grundsätzen der Doppik verrechnen.

(2) Die Verrechnung hat alle Einnahmen und Ausgaben an Geld und sonstigen Vermögensteilen zu umfassen.

(3) Alle Geschäftsfälle sind mit ihrem Geldwert, Einnahmen und Ausgaben in ausländischer Währung sowie Vermögens- oder Schuldenbestände in Eurowerten zu verrechnen.

(4) Alle Einnahmen und Ausgaben sind nach der Zeitfolge, weiters in sachlicher Ordnung unter Berücksichtigung jener Merkmale zu verrechnen, die eine Auswertung gemäß § 77 ermöglichen.

(5) Jede Verrechnung oder allfällige Berichtigung darf nur aufgrund von Belegen, welche die Buchung begründen, erfolgen.

(6) Die Bestimmungen der Abs. 1 bis 5 gelten für Sondervermögen gemeinderechtlicher Art sowie die in der Verwaltung der Gemeinde stehenden selbständigen Fonds und Stiftungen sinngemäß.

## **Aufgaben der Buchhaltung**

### **§ 47**

- (1) Die Buchhaltung hat alle Geschäftsfälle aufzuzeichnen.
- (2) Zu den Aufgaben der Buchhaltung gehören insbesondere:
  1. die Prüfung, ob die Zahlungsanordnungen den Bestimmungen des § 24 entsprechen. Entspricht eine Anordnung diesen Bestimmungen nicht, ist sie unter Angabe der Gründe dem nach § 23 Abs. 1 Anordnungsbefugten zur Verbesserung zurückzustellen. Werden die Mängel vom Anordnungsbefugten nicht behoben, ist
    - a) im Fall einer Übertragung gemäß § 23 Abs. 1 der Bürgermeister zu verständigen, welcher die endgültige Entscheidung zu treffen hat;
    - b) die Vollziehung der Zahlungsanordnung zu veranlassen, wenn die Zahlungsanordnung vom Bürgermeister selbst stammt bzw dieser nicht gemäß lit. a tätig wird, es sei denn, daß ein Grund nach Art. 20 Abs. 1 letzter Satz B-VG vorliegt.
 In jedem Fall ist hierüber ein Aktenvermerk aufzunehmen und der diesbezüglichen Anordnung anzuschließen;
  2. die Verwahrung der Belege und Bücher;
  3. die Erstellung der Zeit- und Sachbuchabschlüsse;
  4. die Erstellung des Rechnungsabschlusses.
- (3) Die Buchführung hat von den Kassengeschäften getrennt zu erfolgen, wenn es die personelle Besetzung in der Hoheitsverwaltung zuläßt.

## **Zeitgeordnete und sachgeordnete Verrechnung**

### **§ 48**

- (1) Jeder Beleg ist sowohl nach zeitgeordneten wie auch nach sachgeordneten Gesichtspunkten zu buchen.
- (2) Bei der zeitgeordneten Verrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben in der zeitlichen Reihenfolge ihres Entstehens zu buchen.
- (3) Bei der sachgeordneten Verrechnung sind die Einnahmen nach den verschiedenen Einnahmequellen, die Ausgaben nach den Verwendungszwecken nach der dem Voranschlag entsprechenden Gliederung zu buchen.
- (4) Die Bücher (Aufzeichnungen) sind so einzurichten, daß sie als Grundlage für den Rechnungsabschluß des ordentlichen und außerordentlichen Haushaltes sowie für die Nachweisung der voranschlagsunwirksamen Gebarung dienen.

## **Verrechnungsumfang**

### **§ 49**

Die Verrechnung umfaßt:

1. die voranschlagswirksame Verrechnung,
2. die voranschlagsunwirksame (durchlaufende) Verrechnung,
3. die Vermögensverrechnung,
4. die sonstige Verrechnung (Stiftungen, Fonds udgl).

## **Voranschlagswirksame Verrechnung**

### **§ 50**

- (1) Die voranschlagswirksame Verrechnung ist dem Aufbau und der Gliederung des Voranschlages anzupassen und hat alle Einnahmen und Ausgaben, die in Ausführung des Voranschlages anfallen, zu umfassen.
- (2) Für jede Voranschlagsstelle ist ein Sachkonto zu führen. Auf jedem Einnahmenkonto sind der Voranschlagsbetrag, die Forderungen (Soll, Vorschreibung) und Zahlungen (Ist, Abstattung), auf jedem Ausgabenkonto der Voranschlagsbetrag, die Verbindlichkeiten (Soll, Vorschreibung) und Zahlungen (Ist, Abstattung) laufend zu buchen.
- (3) Für im Voranschlag nicht vorgesehene Einnahmen und Ausgaben sind entsprechende Einnahmen- und Ausgabenkonten einzurichten. Überschreitungen sind in voller Höhe bei den sachlich zugehörigen Voranschlagsstellen nachzuweisen.

(4) Ausgaben, die in einem Sammelnachweis gemäß § 10 zusammengefaßt sind, können zunächst auf einem hierfür vorzusehenden Sachbuchkonto verrechnet werden. Sie sind am Ende des Finanzjahres den in Betracht kommenden Voranschlagsstellen anzulasten.

(5) Vergütungen gemäß § 2 Abs. 2 Z 7 sind nach Möglichkeit monatlich zu verrechnen.

### **Bruttoverrechnung**

#### **§ 51**

(1) Die Verrechnung hat grundsätzlich ungekürzt (brutto) zu erfolgen.

(2) Absetzungen sind nur dann zulässig, wenn es sich um nicht veranschlagte Rückersätze von Einnahmen und Ausgaben handelt und der Rückersatz im gleichen Haushaltsjahr wie die dazugehörige Einnahme oder Ausgabe erfolgt (bedingt absetzbare Gebarung). Bei Rückersätzen von Abgaben und von Ausgaben für Leistungen für Personal ist die Absetzung ohne zeitliche Beschränkung möglich (unbedingt absetzbare Gebarungen).

### **Zeitliche Abgrenzung der Verrechnung**

#### **§ 52**

(1) Für die zeitliche Zugehörigkeit einer Einnahme oder Ausgabe zu einem bestimmten Finanzjahr ist deren Fälligkeit maßgebend. Das Eintreten der Fälligkeit ist unabhängig vom Zeitpunkt der Abstattung mit der Soll-Buchung im kameralen Sinn zu dokumentieren. Bei der Abgrenzung zwischen zwei Finanzjahren ist die Frist gemäß § 27 Abs. 2 einzuhalten. Die Ist-Buchung für Abstattungen, deren Valuta im neuen Finanzjahr liegen, ist unabhängig von der Soll-Stellung im Rechenwerk des neuen Finanzjahres durchzuführen.

(2) Auszahlungen, die zur zeitgerechten Vollziehung bereits in dem der Fälligkeit vorangehenden Finanzjahr flüssiggemacht werden sowie Einzahlungen, die das folgende Finanzjahr betreffen, sind im Weg der voranschlagsunwirksamen Verrechnung in die Haushaltsrechnung des folgenden Finanzjahres überzuführen.

(3) Nach dem 31. Jänner des Folgejahres sind im Rechenwerk des abgelaufenen Finanzjahres nur mehr Korrektur-, Um- und Abschlussbuchungen zulässig.

### **Verrechnung der Überschüsse und Abgänge aus Vorjahren**

#### **§ 53**

Überschüsse und Abgänge aus Vorjahren sind in die Haushaltsrechnung (§ 74 Abs. 2) aufzunehmen. Sie ergeben sich als Unterschied aus der Gegenüberstellung der Summe der im betreffenden Vorjahr vorgeschriebenen voranschlagswirksamen Einnahmen und der Summe der im betreffenden Vorjahr vorgeschriebenen voranschlagswirksamen Ausgaben.

### **Voranschlagsunwirksame (durchlaufende)**

#### **Verrechnung**

#### **§ 54**

(1) Die nicht zu veranschlagenden Einnahmen und Ausgaben (§ 2 Abs. 5) sind voranschlagsunwirksam (durchlaufend) auf eigenen Konten zu verrechnen.

(2) Die voranschlagsunwirksame (durchlaufende) Gebarung gliedert sich in zwei Gruppen, und zwar:

1. Verwahrgelder, das sind Einnahmen der Gemeindekasse, die an Dritte weitergeleitet werden müssen. Hierzu gehören insbesondere
  - a) haushaltsrechtliche Verwahrgelder, das sind Einzahlungen, deren Zugehörigkeit zur voranschlagswirksamen Gebarung zwar feststeht, aber deren Bestimmungszweck zunächst nicht festgestellt werden kann;
  - b) einbehaltene Lohn- und Gehaltsabzüge von Leistungen für Personal, von Bezügen der Organe und von den Pensionen;
  - c) Einnahmen für fremde Rechnung (Jagdpachtschilling, Zahlungsdienste für andere Kassen);
  - d) Irrläufer und Überzahlungen, sofern diese nicht auf fällige Verbindlichkeiten des Einzahlers angerechnet werden können, Fundgelder, Kassenüberschüsse, Haftungs- und Deckungsrücklässe;



- e) zwischenzeitliche Kassenbestands-Verstärkungen und Kassenbestands-Veränderungen aus Rücklagen;
  - f) Änderungen der Kassenbestände durch Abhebungen von und Einlagen auf Girokonten;
  - g) Rechnungsabgrenzungsposten (§ 52 Abs. 3).
2. Vorschüsse, das sind Ausgaben, die die Gemeindekasse für einen Dritten ausgibt und von diesem ersetzt erhält. Hiezu gehören insbesondere:
- a) haushaltsrechtliche Vorschüsse. Sie sind das Gegenstück zu den haushaltsrechtlichen Verwahrgeldern. Bei ihnen steht zwar die Verpflichtung zur Leistung bereits fest, nicht aber die endgültige Buchungsstelle (Voranschlagsstelle);
  - b) Vorschüsse, die an Handkassen (§ 33 Abs. 3) zur Bestreitung von Ausgaben kleineren Ausmaßes gegeben werden (Handverläge);
  - c) Kassenfehlbeträge, die sich bei Tagesabschlüssen oder Kassenprüfungen ergeben und nicht sofort ersetzt werden können (§ 69 Abs. 2);
  - d) Rechnungsabgrenzungsposten (§ 52 Abs. 3).

(3) Andere Einnahmen und Ausgaben dürfen nur dann voranschlagsunwirksam verrechnet werden, wenn hiedurch weder eine unwirtschaftliche Gebarung begünstigt noch eine Verschleierung der Rechnungslegung herbeigeführt werden kann.

### **Betriebsabrechnung**

#### **§ 55**

Für wirtschaftliche Unternehmungen (Betriebe, betriebsähnliche Einrichtungen) sollen Betriebsabrechnungen (Betriebs- oder Wirtschaftsrechnungen) nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen geführt werden.

## **4. Teil**

### **Bücher**

#### **Allgemeines**

#### **§ 56**

(1) Zur Vornahme der Verrechnungen gemäß § 49 sind entsprechende Aufzeichnungen nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchhaltung zu führen.

(2) Den Buchungen nach der Zeitfolge dienen die Zeitbücher, den sachgeordneten Buchungen die Sachbücher (§§ 57, 60 und 61).

(3) Wenn es für die Erledigung der Kassengeschäfte förderlich erscheint, können weitere Hilfsbücher und Hilfsaufzeichnungen geführt werden.

(4) Die zeitfolgemäßigen und sachgeordneten Eintragungen in die Zeit- und Sachbücher haben in einem Arbeitsvorgang zu erfolgen. Dabei haben die zur Verwendung gelangenden Buchungssätze in ihrer Spaltenbildung den Bestimmungen der §§ 57 Abs. 2, 60 Abs. 3 und 61 Abs. 1 zu entsprechen.

(5) Bei Verwendung von elektronischen Datenverarbeitungsanlagen (EDV), die eine kontenlose Buchführung ermöglichen, haben die Datensätze die in den §§ 57 Abs. 2, 60 Abs. 3 und 61 Abs. 1 geforderten Informationen zu enthalten. Die so gespeicherten Buchungssätze sind zum Jahresabschluss auch sachgeordnet auszudrucken. Die zeitfolgemäßigen Eintragungen sind laufend zu dokumentieren (Eingabejournal).

(6) Über alle Bücher hat die Buchhaltung ein Verzeichnis zu führen.

#### **Zeitbuch (Journal)**

#### **§ 57**

(1) Die zeitfolgenmäßige Verrechnung hat im Zeitbuch zu erfolgen. Das Zeitbuch (Journal) ist mit jedem Tagesabschluss auszudrucken und versehen mit der Tagesabschlussnummer und dem Datum des Tagesabschlusses abzulegen. Die Einzahlungen und Auszahlungen sind deutlich voneinander unterscheidbar darzustellen.

(2) Das Zeitbuch hat wenigstens die laufende Nummer, den Tag der Ein- oder Auszahlung, die Bezeichnung des Einzahlers oder Empfängers, den Grund der Ein- oder Auszahlung, die Angabe der Buchungsstelle im Sachbuch und den Betrag zu enthalten. Um diesen Erfordernissen zu entsprechen, ist bei maschinellen Buchhaltungssystemen für eine ausreichende Textspalte vorzusorgen.

(3) Wenn es die Übersichtlichkeit und ein rationelles Arbeiten erfordern, können neben dem Zeitbuch für bestimmte Arten von Einnahmen und Ausgaben Hilfsaufzeichnungen (Hilfsskassentagebücher, Abgabens Journale, Ein- und Auszahlungslisten udgl) geführt werden.

(4) Die Ergebnisse dieser Hilfsaufzeichnungen sind zumindest monatlich in das Journal und auf die entsprechenden Sachkonten (Hauptbuchhaltung) zu übernehmen. Auf den Hilfsaufzeichnungen ist die ordnungsgemäße Übernahme unter Angabe der Buchungsstellen zu vermerken.

### **Tagesabschlüsse**

#### **§ 58**

(1) Die Tagesabschlüsse sind in maschinell erstellten Ausdrucken zu dokumentieren. Die Ausdrücke sind fortlaufend zu nummerieren.

(2) Auf den Tagesabschlussblättern sind die Gesamtsummen der in den Büchern und Hilfsaufzeichnungen verrechneten Einzahlungen und Auszahlungen der Gemeindekasse aufzunehmen und daraus der buchmäßige Kassenbestand (Kassen-Soll-Bestand) zu ermitteln. Dieser ist dem tatsächlichen Kassenbestand (Kassen-Ist-Bestand) gegenüberzustellen. Dabei ist nachzuweisen, inwieweit sich der Kassen-Ist-Bestand aus Zahlungsmitteln, Kontoguthaben und sonstigen Werten zusammensetzt.

(3) Allfällige Kassenfehlbeträge und Kassenüberschüsse sowie allfällige Abweichungen zwischen den Ständen der Zahlungswegeknoten und den entsprechenden Kontoauszügen bzw Aufzeichnungen sind auf dem Tagesabschluss festzuhalten.

(4) Der von der Buchhaltung und dem Kassensführer (Kassier) zu fertigende Tagesabschluß ist dem Bürgermeister zur Kenntnis zu bringen. Dieser hat die Kenntnisnahme mit seiner Unterschrift zu bestätigen.

### **Kontogegenbuch, Zahlungswegeknoten**

#### **§ 59**

(1) Zum Nachweis der einzelnen Kontostände und des Bargeldbestandes sind in den elektronischen Buchungsunterlagen jeweils eigene Zahlungswegeknoten zu führen.

(2) Die Buchungssysteme sind derart zu gestalten, dass für jedes Zahlungswegekonto gesonderte Ausdrücke erstellt werden können, in welchen die einzelnen Gebarungsfälle chronologisch dokumentiert sind und der jeweilige Stand mit dem Tagesabschluss ausgewiesen wird.

(3) Die Kontogegenbücher bzw Zahlungswegeknoten haben Spalten für die laufende Nummer, das Datum, den Buchungszweck, den Betrag der Ein- und Auszahlungen sowie für den laufend zu ermittelnden Saldo zu enthalten.

### **Haushaltssachbuch (voranschlagswirksame Gebarung)**

#### **§ 60**

(1) Die Haushaltseinnahmen und Haushaltsausgaben sind in der im Voranschlag vorgesehenen Ordnung (§ 6) in das Haushaltssachbuch einzutragen.

(2) Für jede Voranschlagsstelle ist ein eigenes Sachbuchblatt anzulegen und darauf der Haushaltshinweis, der Voranschlagsansatz, die Voranschlagsstelle sowie die Höhe des veranschlagten Betrages (§ 4) anzuführen (Kontokopf).

(3) Die Sachkonten haben zumindest Spalten für die laufende Nummer (Belegnummer), den Tag der Ein- oder Auszahlung, die Postnummer des Zeitbuches, unter der die zeitfolgemäßige Buchung erfolgte, die Bezeichnung des Einzahlers oder Empfängers, den Zahlungsgrund und den Soll- und Ist-Betrag zu enthalten, wobei den Erfordernissen der Soll-Verrechnung (§ 50 Abs. 2) zu entsprechen ist.

### **Hilfssachbücher**

#### **§ 61**

(1) Soweit es die Kassengeschäfte erfordern, können haushaltsmäßige Einnahmen und Ausgaben statt im Sachbuch zunächst in Hilfsaufzeichnungen (Personenkarteien, Hebelisten udgl) verbucht werden.

(2) Die Abschlußergebnisse dieser Hilfssachbücher sind zumindest monatlich in das Haushaltssachbuch zu übernehmen. In den Hilfsaufzeichnungen ist die ordnungsgemäße Übernahme unter Angabe der Buchungsstellen zu vermerken.

### **Sachbuch für die voranschlagsunwirksame (durchlaufende) Gebarung**

#### **§ 62**

(1) Für die voranschlagsunwirksame (durchlaufende) Gebarung ist gleichfalls ein Sachbuch anzulegen, welches Spalten für die laufende Nummer (Belegnummer), den Tag der Ein- oder Auszahlung, die Postnummer des Zeitbuches, unter der die zeitfolgemäßige Buchung erfolgte, die Bezeichnung des Einzahlers oder Empfängers, den Zahlungsgrund und eine Ist-Spalte für den Betrag zu enthalten hat.

(2) Die unwirksam zu verrechnenden Einnahmen werden als Verwahrgelder (fremde Gelder usw), die unwirksam zu verrechnenden Ausgaben werden als Vorschüsse bezeichnet.

(3) Für die einzelnen Arten der Verwahrgelder und Vorschüsse sind Kontoblätter anzulegen, auf denen im Kontokopf der Haushaltshinweis, der Ansatz mit drei Leerstellen, die Post und die namentliche Bezeichnung anzuführen sind.

(4) Die Einzahlungen und Auszahlungen können entweder auf einem Sachbuchblatt in verschiedenen Spalten nebeneinander oder auf je einem Einnahmen- und einem Ausgabensachbuchblatt verbucht werden.

### **Sachbuch für Vermögen**

#### **§ 63**

(1) Das Sachbuch für Vermögen umfaßt die in den §§ 28 und 29 angeführten Verzeichnisse.

(2) Die Einnahmen und Ausgaben, die vermögenswirksam sind, müssen schon bei der Buchung im Sachkonto und im Journal als zur Eintragung in das Sachbuch für das Vermögen bestimmt gekennzeichnet werden.

(3) Vermögensänderungen, die außerhalb der voranschlagsmäßigen Gebarung eintreten, sind durch besondere Anordnungen des Anordnungsbefugten (§ 23) zur Buchung im Sachbuch für das Vermögen zu bestimmen und belegmäßig nachzuweisen.

### **Anlage der Bücher**

#### **§ 64**

(1) Die Bücher sind jeweils für ein Finanzjahr anzulegen und zu führen. Personenkonten, Hebelisten udgl können auch für mehrere Jahre verwendet werden. Nach Ablauf des Finanzjahres sind die Bücher und die Hilfsaufzeichnungen abzuschließen. Die Bücher für das neue Finanzjahr sind rechtzeitig vor Beginn des neuen Finanzjahres anzulegen.

(2) Aufgrund des für das neue Finanzjahr festgestellten Voranschlages ist für jede darin vorgesehene Voranschlagsstelle sowie für alle voraussichtlich erforderlich werdenden Konten der voranschlagsunwirksamen (durchlaufenden) Gebarung ein Kontoblatt anzulegen.

(3) Werden Bücher in Karteiform geführt, sind Vorkehrungen (Führung von Registern) zu treffen, die Unregelmäßigkeiten, insbesondere ein unstatthafes Entfernen einzelner Konten oder Blätter, mit Sicherheit verhindern.

(4) Werden Eintragungen (Buchungen) in gebundenen oder gehefteten Büchern (Hebelisten), Hilfskassentagebüchern udgl vorgenommen, so sind diese mit fortlaufenden Seiten- oder Blattzahlen zu versehen. Bei Eröffnung dieser Bücher ist die Anzahl der Seiten oder Blätter auf dem Umschlag derselben vom Bürgermeister zu bescheinigen.

(5) Bei Neueröffnung der Sachbücher eines neuen Finanzjahres sind die in der Restspalte der Sachbücher des Vorjahres enthaltenen schließlichen Zahlungsrückstände (Kasseneinnahme- und -ausgabereste) auf die entsprechenden Konten vorzutragen. Desgleichen sind in der voranschlagsunwirksamen Verrechnung Verwahrgelder und Vorschußreste getrennt nach den einzelnen zur Zahlung Verpflichteten oder zum Empfang Berechtigten auf das entsprechende Konto des Sachbuches für die voranschlagsunwirksame Verrechnung des neuen Finanzjahres zu übernehmen.

### **Führung der Bücher**

#### **§ 65**

(1) Bei der händischen Führung von Büchern sind die Eintragungen deutlich lesbar mit Tinte oder Kugelschreiber in schwarzer oder blauer Farbe vorzunehmen. Absetzungen (§ 51 Abs. 2) müssen in roter Farbe eingetragen oder anderweitig gekennzeichnet werden. Bei der Benützung von technischen Anlagen ist entsprechend zu verfahren.

(2) Abkürzungen des Buchungstextes dürfen nur insofern verwendet werden, als dieser dadurch allgemein verständlich bleibt.

(3) Bei den Eintragungen von Zahlungen nach der Zeitfolge dürfen Zeilen nicht freigelassen werden; die Verwendung ein und derselben Zeile und Spalte für mehrere Buchungen ist unzulässig.

(4) Jede Eintragung ist sowohl im Zeitbuch als auch im Sachbuch mit einer fortlaufenden Nummer zu versehen. Die fortlaufende Nummer des Sachbuches bildet die Belegnummer, die auf dem dazugehörigen Rechnungsbeleg zu vermerken ist.

(5) Wenn eine Seite des Zeitbuches (Hilfszeitbuch) oder der Sachbücher ausgefüllt ist, sind die Betragsspalten aufzurechnen und die Überträge zu bilden.

(6) Änderungen von Eintragungen dürfen vor dem Tagesabschluß nur so vorgenommen werden, daß die unrichtige Eintragung gestrichen und die richtige darübersetzt wird. Dabei muß die ursprüngliche Eintragung lesbar bleiben. Die Änderungen sind durch Beifügung des Namenszeichens des ändernden Bediensteten und des Textes der Änderung zu bescheinigen. Ausschaben, überkleben, übermalen, radieren und die Anwendung chemischer Mittel sind für Änderungen verboten. Buchungen, welche im Durchschreibeverfahren erfolgen, dürfen nur im gleichen Verfahren berichtigt werden.

(7) Nach dem Buchabschluß (§ 70) dürfen Beträge in den Geldspalten der Zeitbücher und Sachbuchkonten oder auf Geldkonten nicht mehr geändert werden. Sind Eintragungen vor dem Jahresabschluß noch zu berichtigen, so ist der Unterschiedsbetrag durch eine neue Eintragung zu- oder abzusetzen. Bei den Berichtigungsbuchungen sind gegenseitige Hinweise anzubringen.

### **Buchungsvorgang**

#### **§ 66**

(1) Alle Gebarungsfälle sind in einem Arbeitsvorgang gleichzeitig im Zeitbuch und im Sachbuch zu erfassen.

(2) Sowohl die zeitfolgemäßige als auch die sachgeordnete Verbuchung der Einnahmen und Ausgaben hat stets laufend zu erfolgen.

(3) Ist der Umfang der Kassengeschäfte einer Gemeinde relativ gering, können die Buchungen über Anordnung des Bürgermeisters ausnahmsweise auch nur einmal wöchentlich vorgenommen werden.

(4) Die Nebenkassen haben die Buchungen so vorzunehmen, daß die Gemeindekasse die Ergebnisse in Gesamtbeträgen in ihre Bücher übernehmen kann (§ 33 Abs. 2 und 3).

### **Rechnungsbelege**

#### **§ 67**

(1) Sämtliche Einnahme- und Ausgabebuchungen müssen durch ordnungsgemäße Rechnungsbelege gedeckt sein. Zahlungsanordnungen, Lastschriftanzeigen, Erlagscheinabschnitte, Lieferscheine udgl sind keine ausreichenden Rechnungsbelege, wenn nicht die dazugehörigen Rechnungen und Zahlungsaufforderungen, aus denen die Art der Leistung und Lieferung sowie die Zahlungsverpflichtung der Gemeinde hervorgehen, angeschlossen oder diese Kriterien nicht bereits auf den Lastschriftanzeigen oder Erlagscheinabschnitten vermerkt sind.

(2) Alle eine Haushaltseinnahme oder -ausgabe begründenden Teile eines Rechnungsbeleges bedürfen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Die hiezu befugten Personen sind durch den Bürgermeister schriftlich zu bestellen.

(3) Hat eine Haushaltsausgabe eine Lieferung oder Leistung zum Gegenstand, muß die empfangende Dienststelle die richtige Lieferung oder Leistung auf der Urschrift des Beleges oder der Auszahlungsanordnung bescheinigen.

(4) Die Rechnungsbelege samt den dazugehörigen Annahme- und Auszahlungsanordnungen sind in der rechten oberen Ecke mit den Belegnummern (fortlaufende Post-Nummer der Verbuchungsstelle auf dem Sachkonto) zu versehen und danach geordnet in einem Heftordner abzulegen. Die Zeitbuchnummern, unter denen sie verbucht wurden, sind ebenfalls auf den Anordnungen zu vermerken. Falls sich ein und derselbe Beleg auf mehrere Buchungen bezieht, sind darauf die betragsmäßige Aufteilung, die entsprechenden Voranschlagsstellen und die Belegnummern zu vermerken.

(5) Die Kontoauszüge sind, falls dies nicht schon von den Geldinstituten erfolgt ist, mit fortlaufenden Nummern zu versehen und in einem eigenen Heftordner abzulegen.

## **Aufbewahrung der Bücher und Belege**

### **§ 68**

(1) Bücher, Rechnungsbelege, Kontoauszüge, Scheckhefte usw sind gesichert aufzubewahren. Die Speicherung und Archivierung von Daten auf elektronischen Speichermedien ist zulässig, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche und urschriftgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist. Eine ebenfalls unveränderbare Kopie des Speichermediums ist an einem gesicherten Ort außerhalb des Gemeindeamtes (zB Banktresor, Bankschließfach) zu verwahren. Die Zugriffsberechtigungen zu den elektronisch erfaßten Daten oder Teilen davon sind vom Bürgermeister schriftlich zu erteilen.

(2) Die Verwahrung der im Abs. 1 aufgezählten Unterlagen hat mindestens zehn Kalenderjahre zu erfolgen. Werden diese Unterlagen elektronisch gespeichert, dürfen die Originalunterlagen in Papierform frühestens nach Ablauf des dem Rechnungsjahr folgenden Kalenderjahres vernichtet werden, vorausgesetzt, dass der Rechnungsabschluss bis zu diesem Zeitpunkt von der Gemeindevertretung beschlossen worden ist. Betreffen Belege ein außerordentliches Vorhaben, dessen Realisierungszeitraum sich über mehrere Jahre erstreckt, gilt die Zehn-Jahres-Frist für alle dieses Vorhaben betreffenden Belege ab Ende des Rechnungsjahres, in dem das Vorhaben abgeschlossen worden ist. Betreffen Belege Vorhaben, die nach den Förderungsrichtlinien für die kommunale Siedlungswasserwirtschaft gefördert werden, gilt die Zehn-Jahres-Frist für alle dieses Vorhaben betreffenden Belege ab Ende des Rechnungsjahres, in dem die Kollaudierungsverfahren abgeschlossen worden sind. Bei Belegen, die andere geförderte Maßnahmen betreffen, sind die Bestimmungen der jeweiligen Förderungsrichtlinien bzw -verträge zu beachten.

(3) Die Rechnungsabschlüsse sind dauernd aufzubewahren.

(4) Über die Ausscheidung und Vernichtung von Büchern, Buchungsbelegen, Kontoauszügen udgl nach Ablauf der im Abs. 2 angeführten Frist sind Protokolle zu verfassen, die vom Bürgermeister und vom Kassenverwalter zu unterfertigen sind.

## **Tagesabschluß**

### **§ 69**

(1) Die Gemeindekasse hat, wenn Zahlungen erfolgt sind, nach Schluß der Kassastunden einen Tagesabschluß (§ 58) zu erstellen.

(2) Unstimmigkeiten, die sich bei der Gegenüberstellung des Kassen-Ist-Bestandes mit dem Kassen-Soll-Bestand ergeben, sind unverzüglich aufzuklären. Ist eine Aufklärung nicht möglich, hat der Kassier einen Fehlbetrag unter Nachweis im Tagesabschlußbuch sogleich zu ersetzen. Kann der Ersatz nicht sofort erfolgen, ist der Fehlbetrag zunächst als Vorschuß zu Lasten des Kassiers zu verbuchen.

(3) Kassenüberschüsse sind als Verwahrgelder zu behandeln. Können sie aufgeklärt werden, dürfen sie nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung unter schriftlicher Angabe der Gründe ausbezahlt werden. Wenn der Überschuß bis zum Ablauf des Finanzjahres nicht aufgeklärt werden kann, ist er zugunsten des ordentlichen Haushaltes zu vereinnahmen.

(4) Der Kassier und die beteiligten Bediensteten haben die Richtigkeit des Tagesabschlusses, der Bürgermeister die Kenntnissnahme darüber, durch Unterschrift im Tagesabschlußbuch bzw auf dem Tagesabschlußblatt zu bestätigen.

(5) In Gemeinden mit einem relativ geringen Gebarungsvolumen kann der Bürgermeister mittels Amtsverfügung regeln, daß Tagesabschlüsse abweichend von der Bestimmung des Abs. 1 in längeren, höchstens jedoch in wöchentlichen Abständen zu erfolgen haben.

## **Abschluß der Bücher**

### **§ 70**

(1) Die Buchhaltung soll ihre Bücher monatlich abschließen (Monatsabschluß). Jedenfalls ist am Ende eines Kalenderviertels ein Vierteljahresabschluß zu erstellen. Der Abschlußtag ist der letzte Tag des jeweiligen Monats bzw Vierteljahres. Ein solcher Abschluß ist jedenfalls bei jedem Wechsel in der Person des Bürgermeisters, des Kassenverwalters oder der gemäß § 34 Abs. 3 für den Kassen- und Rechnungsdienst herangezogenen Bediensteten vorzunehmen.

(2) Für den Monats- bzw Vierteljahresabschluß sind die Bücher aufzurechnen, sodann ist die Übereinstimmung der zeitfolgemäßigen mit den sachgeordneten Buchungen zu überprüfen. Im Zeitbuch ist die Ausgabensumme von der Einnahmensumme abzuziehen und der buchmäßige Kassenbestand (Kassen-Soll-Bestand) zu ermitteln. Diesem ist der am Abschlußtag tatsächlich vorhandene

Kassenbestand (Kassen-Ist-Bestand) aufgliedert nach Bargeld, Kontoguthaben und sonstigen Beständen, gegenüberzustellen (Tagesabschluß gemäß § 69).

(3) Ergeben sich beim Monats- oder Vierteljahresabschluß Unstimmigkeiten, die der Kassenverwalter nicht in ausreichender Weise aufzuklären vermag, hat der Bürgermeister unverzüglich die Überprüfung der Kassengebarung durch den Prüfungsausschuß zu veranlassen.

(4) Für den Jahresabschluß der Bücher, der unmittelbar nach dem Auslaufmonat (§ 27) vorzunehmen ist, sind die Bestimmungen der Abs. 2 und 3 analog anzuwenden.

(5) Personenkarteien, Hebelisten udgl (§ 61) sind ebenfalls unmittelbar nach dem Auslaufmonat (§ 27) abzuschließen. Die sich hiebei aus der Gegenüberstellung von Vorschreibung (Soll) und Abstattung (Ist) ergebenden Zahlungsrückstände oder Überzahlungen sind in das nächste Haushaltsjahr vorzutragen.

(6) Nach Fertigstellung des Rechnungsabschlusses sind Eintragungen in die Bücher des abgelaufenen Haushaltsjahres, die eine Änderung des Rechnungsabschlusses bedeuten, unzulässig. Notwendige Berichtigungen sind in den Büchern des folgenden Haushaltsjahres vorzunehmen.

## **5. Abschnitt**

### **Rechnungsabschluß**

#### **Erstellung des Rechnungsabschlusses**

##### **§ 71**

Der Rechnungsabschluss der Gemeinde ist im Einklang mit § 53 GdO 1994 für das abgelaufene Kalenderjahr unter allfälliger Berücksichtigung des Auslaufmonats (§ 27) zu erstellen. Die Grundlage dafür bilden die abgeschlossenen Sachbücher des ordentlichen und des außerordentlichen Haushalts sowie der voranschlagsunwirksamen (durchlaufenden) Gebarung.

#### **Gegenstand des Rechnungsabschlusses**

##### **§ 72**

(1) Der Rechnungsabschluß umfaßt:

1. den Kassenabschluß,
2. die Haushaltsrechnung,
3. die Vermögensrechnung.

(2) Der Rechnungsabschluß der wirtschaftlichen Unternehmungen, die aufgrund von Wirtschaftsplänen (§ 11) verwaltet werden, besteht aus Bilanzen und Erfolgsrechnungen; sie bilden einen wesentlichen Bestandteil des Rechnungsabschlusses der Gemeinde.

(3) Über die Gebarung der von der Gemeinde verwalteten Sondervermögen, Stiftungen und Fonds mit eigener Rechtspersönlichkeit sind jährlich Abschlüsse nach den für diese Einrichtungen geltenden Vorschriften zu verfassen. Fehlen solche Vorschriften, sind für diese Abschlüsse die für den Rechnungsabschluß der Gemeinde geltenden Vorschriften sinngemäß anzuwenden.

#### **Inhalt und Gliederung des Kassenabschlusses**

##### **§ 73**

(1) Der Kassenabschluss, der der Haushaltsrechnung voranzustellen ist, hat die gesamte Kassengebarung, das sind alle im Zeitraum vom 1. Jänner bis 31. Dezember vollzogenen Abstattungen (Ist-Buchungen) sowie die im abgelaufenen Finanzjahr angefallenen internen Verrechnungsvorgänge mit Ausnahme der wirtschaftlichen Unternehmungen, die Wirtschaftspläne aufstellen (§ 11), in folgender Gliederung zu umfassen:

#### **A. Einnahmen:**

1. anfänglicher Kassenbestand;
2. Summe der abgestatteten Einnahmen (Ist) der voranschlagswirksamen Gebarung, getrennt nach
  - a) ordentlichen Einnahmen und
  - b) außerordentlichen Einnahmen;
3. Summe der voranschlagsunwirksamen (durchlaufenden) Einnahmen;
4. Gesamtsumme von Z 1 bis 3;

### **B. Ausgaben:**

1. Summe der abgestatteten Ausgaben (Ist) der voranschlagswirksamen Gebarung, getrennt nach
  - a) ordentlichen Ausgaben und
  - b) außerordentlichen Ausgaben;
2. Summe der voranschlagsunwirksamen (durchlaufenden) Ausgaben;
3. schließlicher Kassenbestand;
4. Gesamtsumme von Z 1 bis 3.

(2) Schwebende Gebarungsfälle, die sich aus dem Geldverkehr zwischen verschiedenen Dienststellen derselben Gemeinde ergeben, sind bei der Ermittlung des schließlichen Kassenbestandes zu berücksichtigen.

### **Inhalt und Gliederung der Haushaltsrechnung**

#### **§ 74**

(1) In der Haushaltsrechnung sind die gesamten innerhalb des Finanzjahres angefallenen voranschlagswirksamen Einnahmen und Ausgaben nachzuweisen. Sie ist nach der Gliederung des Voranschlages zu erstellen und hat in dieser Gliederung darzustellen:

1. die anfänglichen Zahlungsrückstände (Einnahmen- und Ausgabenreste);
2. die Summe der vorgeschriebenen Beträge (Soll);
3. die Summe aus Z 1 und 2;
4. die Summe der abgestatteten Einnahmen und Ausgaben (Ist);
5. die schließlichen Zahlungsrückstände (Einnahmen- und Ausgabenreste) am Ende des Finanzjahres;
6. den bei der Voranschlagsstelle veranschlagten Betrag einschließlich Änderung durch Nachtragsvoranschläge;
7. den Unterschied zwischen der Summe der vorgeschriebenen Beträge (Z 2) und dem veranschlagten Betrag (Z 6), wobei größere Unterschiede zu erläutern sind.

(2) Überschüsse und Abgänge aus Vorjahren sind in die Haushaltsrechnung aufzunehmen. Sie ergeben sich als Unterschied aus der Gegenüberstellung der Summen der im betreffenden Vorjahr vorgeschriebenen Einnahmen und Ausgaben.

### **Inhalt und Gliederung der Vermögensrechnung**

#### **§ 75**

(1) Inhalt und Gliederung der Vermögensrechnung sind in den §§ 28 und 29 geregelt. Die Gemeinde kann darüber hinaus für die gesamte Gemeindeverwaltung oder für Teile derselben eine vollständige Vermögensrechnung führen.

(2) Bei den im Abs. 1 angeführten Vermögensteilen sind der Stand zu Beginn des Finanzjahres, die Zu- und Abgänge und die Abschreibungen mit ihren Veränderungen sowie der Stand am Ende des Finanzjahres auszuweisen. Die Bewertung hat zu den Anschaffungs- oder Herstellungskosten zu erfolgen. Die Abschreibungen sind hiebei nach den für die wirtschaftlichen Unternehmungen der Gemeinde geltenden Grundsätzen zu bemessen.

### **Abschluß der voranschlagsunwirksamen (durchlaufenden) Gebarung**

#### **§ 76**

Nach Ablauf eines Finanzjahres ist die voranschlagsunwirksame (durchlaufende) Gebarung abzuschließen und in einer Anlage zum Rechnungsabschluß nachzuweisen (§ 77 Abs. 2 Z 13).

### **Beilagen zum Rechnungsabschluß**

#### **§ 77**

(1) Dem Rechnungsabschluß sind voranzustellen:

1. eine Aufstellung mit folgenden Angaben:
  - a) Flächenausmaß der Gemeinde nach dem Gebietsstand am 1. Jänner des betreffenden Finanzjahres;
  - b) die Anzahl der Einwohner der Gemeinde nach dem Gebietsstand am 1. Jänner des Finanzjahres auf der Grundlage der für die Berechnung der Ertragsanteile in diesem Jahr nach

§ 9 Abs. 9 FAG 2008, BGBl I Nr 103/2007, in der Fassung des Gesetzes BGBl I Nr 85/2008 heranzuziehenden Einwohnerzahl;

- c) die während des Finanzjahres in Geltung gestandenen Hebesätze für die Grundsteuer von den land- und forstwirtschaftlichen Betrieben, für die Grundsteuer von den Grundstücken und für die Kommunalsteuer.
  - 2. a) eine Gesamtübersicht über die Einnahmen und Ausgaben. Sie hat, gegliedert nach ordentlichen und außerordentlichen Einnahmen und Ausgaben, die Gruppensummen 0 bis 9 ohne die Abwicklung der Ergebnisse der Vorjahre sowie ohne das Ergebnis des laufenden Finanzjahres zu enthalten. Die Abwicklung der Vorjahre und das Jahresergebnis sind getrennt darzustellen;
  - b) ein Rechnungsquerschnitt mit einer Gliederung der ordentlichen und außerordentlichen Einnahmen und Ausgaben gemäß Anlage 5b der VRV 1997.
- (2) Dem Rechnungsabschluß sind - unbeschadet der Nachweise in der Vermögens- und Schuldenrechnung - anzuschließen:
1. ein Nachweis über
    - a) die Leistungen für Personal, getrennt nach Ausgaben für die öffentlich-rechtlichen Bediensteten, die Vertrags- und sonstigen Bediensteten, sowie
    - b) die Pensionen und sonstigen Ruhebezüge;
  2. ein Nachweis über die Finanzzuweisungen, Zuschüsse oder Beiträge von und an Gebietskörperschaften und der von ihnen eingerichteten sonstigen Körperschaften öffentlichen Rechts;
  3. ein Nachweis über den Rücklagenstand am Beginn des Finanzjahres, über Veränderungen während des Finanzjahres (Zuführungen an und Entnahmen aus Rücklagen) und über den Stand am Schluß des Finanzjahres;
  4. ein Nachweis über
    - a) den Schuldenstand, der gemäß Anlage 6 der VRV 1997 aufzugliedern ist;
    - b) den Schuldendienst im Finanzjahr mit folgenden Angaben: Tilgung, Zinsen, Schuldendienst insgesamt, Schuldendienstsätze, Nettoaufwand;
  5. ein Nachweis über die Zahlungen aus Dauerschuldverhältnissen mit Angabe der Laufzeit. Darunter fallen jedenfalls Miet- und Pachtzinse sowie Leistungen aus Leasing- und Baurechtsverträgen. Bei darlehensähnlichen Dauerschuldverhältnissen sind zudem der zu Beginn des Rechnungsjahres aushaftende Kapitalstand, die Zugänge und Abgänge sowie die Höhe der Zinsen und schließlich das Jahresergebnis sowie der Stand des am Ende des Rechnungsjahres aushaftenden Kapitals anzugeben;
  6. ein Nachweis über den Stand der gegebenen Darlehen und der noch nicht fälligen Verwaltungsforderungen und -schulden am Beginn des Finanzjahres, die Veränderungen während des Finanzjahres (Zugänge und Abgänge) und den Stand am Schluß des Finanzjahres;
  7. ein Nachweis der am Ende des Finanzjahres offenen Bestellungen (Vorbelastungen);
  8. ein Nachweis über den Stand an Wertpapieren und Beteiligungen am Beginn des Finanzjahres, die Veränderungen während des Finanzjahres (Zugänge und Abgänge) und den Stand am Schluß des Finanzjahres;
  9. ein Nachweis über den Stand an Haftungen am Beginn des Finanzjahres, die Veränderungen während des Finanzjahres (Zugänge und Abgänge) und über den Stand am Schluß des Finanzjahres;
  10. ein Nachweis über die entsprechend § 2 Abs. 2 Z 7 geleisteten Vergütungen. Dieser Nachweis hat zumindest die Einnahmen oder Ausgaben zu umfassen;
  11. ein Nachweis, in dem die Anzahl der am 31. Dezember des Finanzjahres ständig beschäftigten Dienstnehmer der Anzahl der im Stellenplan (Dienstpostenplan) vorgesehenen Planstellen (Dienstposten) gegenübergestellt wird;
  12. ein Nachweis über die Anzahl der Ruhe- und Versorgungsbezugsempfänger zum 31. Dezember des Finanzjahres;
  13. ein Nachweis der voranschlagsunwirksamen Gebarung, gegliedert nach den während des Finanzjahres geführten Konten (Sammelkonten) unter Angabe des anfänglichen Standes, der Einnahmen und Ausgaben im Lauf des Finanzjahres sowie des schließlichen Standes bei jedem Konto (Sammelkonto). Bei Sammelkonten ist überdies ein Verzeichnis der einzelnen offenen Posten anzuschließen;



- 14. ein Nachweis der Summen der offenen Posten aus der Abgabebuchhaltung, getrennt nach Abgabenarten;
  - 15. die Rechnungsabschlüsse der wirtschaftlichen Unternehmungen (der Betriebe, der betriebsähnlichen Einrichtungen), soweit für diese Untervoranschläge oder Wirtschaftspläne aufgestellt werden;
  - 16. die Rechnungsabschlüsse der von der Gemeinde verwalteten Sondervermögen, Stiftungen und Fonds mit eigener Rechtspersönlichkeit;
  - 17. ein Nachweis der endgültig oder teilweise abgewickelten Gebarung von Vorhaben des außerordentlichen Haushaltes.
  - 18. die Rechnungsabschlüsse der von der Gemeinde eingerichteten wirtschaftlichen Unternehmungen, die der Errichtung und Verwaltung von überwiegend für Zwecke der Hoheitsverwaltung genutzten Objekten dienen;
  - 19. die Darstellung jener Einnahmen und Ausgaben der laufenden Gebarung laut Querschnittsrechnung, die den Charakter der Einmaligkeit besitzen (Anlage 6).
- (3) Bei Führung einer vollständigen Vermögensrechnung brauchen die unter Abs. 1 Z 2 lit. b und 2 Z 5 und 7 angeführten Nachweise nicht beigegeben werden.

**6. Abschnitt**  
**Schlußbestimmungen**  
**Verweisung auf Bundesrecht**

**§ 78**

Die Verweisung in dieser Verordnung auf die Voranschlags- und Rechnungsabschlußverordnung 1997 - VRV 1997, BGBl Nr 787/1996, gilt als Verweisung auf die Fassung, die sie durch Änderungen bis zur Verordnung BGBl II Nr 45/2006 erhalten hat.

**In- und Außerkrafttreten**

**§ 79**

- (1) Diese Verordnung tritt mit Beginn des auf ihre Kundmachung folgenden Monats in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Gemeindehaushaltsverordnung 1979 - GHV 1979, LGBl Nr 83, außer Kraft.
- (3) Die §§ 29 Abs. 3 und 5 und 46 Abs. 3 in der Fassung der Verordnung LGBl Nr 111/2001 treten mit 1. Jänner 2002 in Kraft.
- (4) Die §§ 2 Abs. 2, 3 Abs. 4, 4 Abs. 4, 5 Abs. 1, 11 Abs. 2 und 3, 13 Abs. 2, 16 Abs. 6 bis 8, 17 Abs. 1, 5 bis 7, 19 Abs. 2, 20 Abs. 1, 21 Abs. 4, 23 Abs. 1, 27, 28 Abs. 3, 31, 34 Abs. 6 und 7, 42 Abs. 1, 44 Abs. 8 und 9, 47 Abs. 2, 52, 56 Abs. 4, 57 Abs. 1, 58 Abs. 1, 2 und 3, 59 Abs. 1 und 2, 64 Abs. 3, 65 Abs. 1, 66 Abs. 1, 68 Abs. 1 und 2, 71, 73 Abs. 1, 77 Abs. 2, 78 und die Anlagen 5 und 6 in der Fassung der Verordnung LGBl Nr 89/2007 treten mit 1. Dezember 2007 in Kraft.
- (5) § 77 Abs. 1 in der Fassung des Gesetzes LGBl Nr 103/2009 tritt mit 1. Jänner 2010 in Kraft.

Anlage 1

BESTANDSVRZEICHNIS

Haushaltsansatz: .....  
Standort: .....

Post				
Genauere Bezeichnung	Menge	Zugang	Abgang	

**Anlage 2**

**Abschreibungssätze und Nutzungsdauer für  
das bewegliche und unbewegliche Sachanlagevermögen**

(§ 29 Abs. 2 lit. c)

Anlage 3

ANLAGENNACHWEIS

Haushaltsansatz . . . . .

Anlage 4

Vermögensrechnung  
gemäß § 16 Abs. 1 VRV 1997  
(für jeden einzelnen Betrieb zu erstellen)

Aktiva	Passiva
Wert des Sachanlagevermögens	Finanzschulden (nach Gläubigern) (6)
Beteiligungen (1)	offene Verbindlichkeiten (7)
Wertpapiere (2)	Eigenmittel (Rücklagen)
Gegebene Darlehen (3)	
Kapital und Geldanlagen (4)	
offene Forderungen (5)	
Summe Aktiva	Summe Passiva

Erläuterungen:

- (1) Beteiligungen an Kapitalgesellschaften nach der Höhe der Einlage, bei RHVs einheitlich 1 S
- (2) Nach dem Nominalwert
- (3) Nach dem aushaftenden Kapital
- (4) Wertpapiere und Rücklagen nach GHV
- (5) Einnahmerückstände
- (6) Nach dem Stand des aushaftenden Kapitals
- (7) Ausgabenrückstände

Anlage 5

Investitionen - Finanzierung/laufender Betrieb

Gemeinde: ..... Investition: .....

Betrag: Euro..... Realisierungszeitraum: .... Ansatz/Nr: .....

Vorjahre    20..        20..        20..        20..

- Finanzierungsbedarf
- Mittel des ordentlichen Haushalts
- Interessentenbeiträge
- Kapitaltransfers
- Bund/Land/Gemeinden
- Sonstige Kapitaltransfers
- Verkauf Postenklasse 0 (ohne Unterklasse 08)
- Rücklagen/Wertpapiere/Beteiligungen
- Darlehen
- Sonstiges
- Auswirkungen der Investition auf Haushaltsergebnis laut
- ESVG 1995
- Folgebelastrungen
- Personal

Schuldendienst Tilgungen  
 Schuldendienst Zinsen  
 Dauerschuldverpflichtungen  
 Betriebsaufwand  
 Sonstiges  
 Summe Folgeausgaben  
 Folgeeinnahmen  
 Gebühren/Entgelte/Tarife  
 Mieten  
 Sonstiges  
 Summe Folgeeinnahmen  
 Auswirkungen auf Budgetspitze  
 Auswirkungen auf die  
 laufende Gebarung laut  
 Querschnitt  
 Investitions- und Tilgungszuschüsse  
 Auswirkungen gesamt auf  
 Haushaltsergebnis laut  
 ESVG 1995

Anlage 6

Sonstige einmalige Einnahmen und Ausgaben

VAST Sonstige einmalige Ausgaben und Sondertilgungen Euro

Summe

Sonstige einmalige Einnahmen Euro

Summe