

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2008**Ausgegeben am 22. Dezember 2008****Teil II**

489. Verordnung: Bundeshaushaltsverordnung 2009 – BHV 2009

489. Verordnung des Bundesministers für Finanzen über die Durchführung des Bundeshaushaltsgesetzes (Bundeshaushaltsverordnung 2009 – BHV 2009)

Auf Grund des Bundeshaushaltsgesetzes (BHG), BGBl. Nr. 213/1986, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 20/2008, wird im Einvernehmen mit dem Rechnungshof verordnet:

Inhaltsverzeichnis**1. Teil****Allgemeine Bestimmungen**

- § 1. Gegenstand und Geltungsbereich
- § 2. Verfahrensvorschriften

2. Teil**Organisation und Aufgaben der Haushaltsführung****1. Abschnitt****Organe und Automatisierung der Haushaltsführung**

- § 3. Organe der Haushaltsführung
- § 4. Integriertes System der Haushaltsführung
- § 5. Automationsunterstützte Besorgung von Aufgaben und Anwendung automatisierter Verfahren

2. Abschnitt**Anordnende Organe**

- § 6. Aufgaben der haushaltsleitenden Organe
- § 7. Aufgaben der anweisenden Organe
- § 8. Besorgung von Aufgaben der ausführenden Organe durch anordnende Organe
- § 9. Unbefangenheitsbestimmungen
- § 10. Unvereinbarkeitsbestimmungen

3. Abschnitt**Buchhaltung**

- § 11. Organisation und Aufgaben der Buchhaltung
- § 12. Ordnung, Erfassung, Aufzeichnung und Weitergabe von Verrechnungsdaten
- § 13. Überwachung der Einhaltung der Voranschlagsbeträge und Prüfung im Gebarungsvollzug
- § 14. Vorbereitung der Abschlussrechnungen
- § 15. Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- § 16. Durchführung der Nachprüfung
- § 17. Überwachung der Fälligkeit
- § 18. Maßnahmen bei der Errichtung und Auflassung von Kassen und Zahlstellen
- § 19. Erfassung der Verrechnungsdaten der Kassen und Zahlstellen
- § 20. Unbefangenheitsbestimmungen
- § 21. Unvereinbarkeitsbestimmungen

4. Abschnitt

Kassen, Zahlstellen und Wirtschaftsstellen

- § 22. Organisation der Kassen
- § 23. Aufgaben der Kassen
- § 24. Organisation und Aufgaben der Zahlstellen
- § 25. Organisation und Aufgaben der Wirtschaftsstellen

3. Teil

Anordnung im Gebarungsvollzug

1. Abschnitt

Allgemeines zur Anordnung im Gebarungsvollzug

- § 26. Grundsätze
- § 27. Anordnungsbefugnis

2. Abschnitt

Formen von Anordnungen

- § 28. Schriftliche Anordnung
- § 29. Elektronische Anordnung

3. Abschnitt

Art und Inhalt von Anordnungen

- § 30. Mittelvormerkung
- § 31. Annahmeanordnung und Auszahlungsanordnung
- § 32. Verrechnungsanordnung
- § 33. Zu- und Abgangsordnung

4. Abschnitt

Ausnahmebestimmungen

- § 34. Übertragung der Anordnungsbefugnis an das ausführende Organ
- § 35. Ausnahmen vom Erfordernis einer Anordnung
- § 36. Anordnende Organe mit Kassen oder Zahlstellen

4. Teil

Zahlungsverkehr

1. Abschnitt

Allgemeines zum Zahlungsverkehr

- § 37. Grundsätze
- § 38. Zahlung zum Fälligkeitszeitpunkt
- § 39. Aufrechnung
- § 40. Vereinbarungen mit Kreditinstituten

2. Abschnitt

Giroverkehr

- § 41. Konten für den Zahlungsverkehr
- § 42. Zeichnungsberechtigte
- § 43. Überweisungsaufträge an Kreditinstitute
- § 44. ADV-Durchführungsauftrag
- § 45. Einzahlungen
- § 46. Auszahlungen

3. Abschnitt

Andere Entrichtungsformen

- § 47. Schecks und Überweisungsaufträge

§ 48. Elektronische Entrichtungsformen

4. Abschnitt

Barzahlungsverkehr und Verwahrung von Wertsachen

§ 49. Barzahlungsverkehr

§ 50. Bargeldverstärkung

§ 51. Aufschreibungen über den Barzahlungsverkehr

§ 52. Verwahrung von Bargeld

§ 53. Verwahrung von Wertsachen und sonstigen sicherungsbedürftigen Sachen

§ 54. Ausländische Zahlungsmittel

5. Abschnitt

Zahlungswirksamkeit

§ 55. Einzahlungen

§ 56. Auszahlungen

5. Teil

Verrechnung

1. Hauptstück

Allgemeines zur Verrechnung

§ 57. Grundsätze

§ 58. Verrechnungsgrundsätze und Verrechnungsmaßstäbe

§ 59. Verrechnungsunterlagen

§ 60. Verrechnungskreise

2. Hauptstück

Voranschlagswirksame Verrechnung

§ 61. Gegenstand der Verrechnung

§ 62. Genehmigungen

§ 63. Verzweigungen

§ 64. Berechtigungen und Verpflichtungen

§ 65. Forderungen und Schulden

§ 66. Zahlungen

§ 67. Zeitliche Abgrenzung

3. Hauptstück

Vorberechtigungen und Vorbelastungen

§ 68. Gegenstand der Verrechnung

4. Hauptstück

Bestands- und Erfolgsverrechnung

§ 69. Gegenstand der Verrechnung

§ 70. Voranschlagswirksame Forderungen, Verbindlichkeiten und Zahlungen

§ 71. Forderungen und Verbindlichkeiten künftiger Finanzjahre

§ 72. Voranschlagsunwirksame Einnahmen und Ausgaben

§ 73. Zeitliche Abgrenzung

5. Hauptstück

Nebenverrechnungen und Nebenaufzeichnungen

§ 74. Personenkontenführung

§ 75. Beteiligungen, Anteile, Finanzschulden und Haftungen

6. Hauptstück

Kosten- und Leistungsrechnung

1. Abschnitt

- § 76. Geltungsbereich
- § 77. Gegenstand und Grundsätze

2. Abschnitt

- § 78. Kostenartenrechnung
- § 79. Kostenartengruppen
- § 80. Kostenarten

3. Abschnitt

- § 81. Kostenstellenrechnung
- § 82. Standardmodell

4. Abschnitt

- § 83. Leistungsrechnung
- § 84. Leistungsdefinition
- § 85. Leistungserfassung
- § 86. Leistungskalkulation

5. Abschnitt

- § 87. Organisation
- § 88. Kosten- und Leistungsrechnungshandbuch

7. Hauptstück

Verrechnung bei den Kassen und Zahlstellen

- § 89. Besondere Regelungen für anweisungsermächtigte Organe mit Kassen
- § 90. Kassenabrechnung
- § 91. Besondere Regelungen für anordnende Organe mit Zahlstellen

8. Hauptstück

Aufbewahrung der Verrechnungsunterlagen und Verrechnungsaufschreibungen

- § 92. Allgemeines zur Aufbewahrung
- § 93. Aufbewahrung in digitaler Form
- § 94. Physische Aufbewahrung

6. Teil

Innenprüfung

1. Abschnitt

Allgemeines zur Innenprüfung

- § 95. Grundsätze

2. Abschnitt

Sachliche und rechnerische Prüfung

- § 96. Prüfungsumfang
- § 97. Entfall oder stichprobenweise Prüfung
- § 98. Betrauung mit der Prüfung
- § 99. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- § 100. Feststellung von Unrichtigkeiten

3. Abschnitt

Prüfung im Gebarungsvollzug

- § 101. Prüfungsumfang
- § 102. Betrauung mit der Prüfung
- § 103. Prüfungsbestätigung

§ 104. Aufforderung zur Berichtigung

4. Abschnitt

Nachprüfung

§ 105. Prüfungsumfang

§ 106. Betrauung mit der Prüfung

§ 107. Prüfbericht

7. Teil

Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 108. Inkrafttreten

1. Teil

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand und Geltungsbereich

§ 1. (1) Die Verordnung regelt die Durchführung des Bundeshaushaltsgesetzes für Organe des Bundes, die an der Führung des Bundeshaushaltes beteiligt sind (Organe der Haushaltsführung). Sie enthält

1. allgemeine Bestimmungen im 1. Teil,
2. nähere Bestimmungen
 - a) zur Organisation und zu den Aufgaben der Haushaltsführung im 2. Teil,
 - b) zur Anordnung im Gebarungsvollzug im 3. Teil,
 - c) zum Zahlungsverkehr im 4. Teil,
 - d) zur Verrechnung im 5. Teil und
 - e) zur Innenprüfung im 6. Teil sowie
3. Übergangs- und Schlussbestimmungen im 7. Teil.

(2) Diese Verordnung ist auch anzuwenden, wenn von den Organen der Haushaltsführung Aufgaben des Haushalts- und Rechnungswesens für andere Rechtsträger besorgt werden.

(3) Soweit in dieser Verordnung auf Bestimmungen des Bundeshaushaltsgesetzes (BHG), BGBI. Nr. 213/1986, oder auf andere Rechtsvorschriften verwiesen wird, sind diese in ihrer jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

(4) Bei allen in dieser Verordnung verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter.

(5) Bedienstete im Sinne dieser Verordnung sind Personen, die in einem aufrechten Dienst- oder Ausbildungsverhältnis zum Bund oder zur Buchhaltungsagentur des Bundes stehen. Die dienstrechtliche Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses als öffentlich-rechtliches, privatrechtliches oder freies Dienst- oder Ausbildungsverhältnis ist dabei unerheblich.

Verfahrensvorschriften

§ 2. (1) Um ein möglichst einheitliches Haushalts- und Rechnungswesen zu gewährleisten, kann der Bundesminister für Finanzen, der gemäß § 6 Abs. 1 Rechnungshofgesetz (RHG) 1948, BGBI. Nr. 144, gemeinsam mit dem Rechnungshof für ein zweckmäßiges und möglichst einfaches Verrechnungsverfahren zu sorgen hat, zusätzlich zu den in dieser Verordnung enthaltenen bundeshaushaltsgesetzlichen Durchführungsbestimmungen weitere Vorschriften und Verfahrensanordnungen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof erlassen.

(2) Zudem kann jedes haushaltsleitende Organ für seinen Wirkungsbereich Vorschriften und Verfahrensanordnungen erlassen, die das Haushalts- und Rechnungswesen betreffen. Inwieweit hierbei das Einvernehmen mit dem Bundesminister für Finanzen und dem Rechnungshof herzustellen ist, bestimmen § 6 RHG und das BHG. Für die Herstellung des Einvernehmens ist vom jeweiligen haushaltsleitenden Organ zunächst der Bundesminister für Finanzen zu befassen, der seinerseits für das Einvernehmen mit dem Rechnungshof sorgt.

(3) Werden von den Abgabenbehörden des Bundes Aufgaben der Haushaltsführung besorgt, so sind die dafür erforderlichen Regelungen vom Bundesminister für Finanzen im Einvernehmen mit dem

Rechnungshof in einheitlichen und gesonderten Vorschriften unter Beachtung der Grundsätze, die in dieser Verordnung festgelegt werden, zu treffen.

2. Teil

Organisation und Aufgaben der Haushaltsführung

1. Abschnitt

Organe und Automatisierung der Haushaltsführung

Organe der Haushaltsführung

§ 3. (1) Organe der Haushaltsführung sind gemäß § 4 Abs. 1 BHG und entsprechend dem Grundsatz der funktionellen Trennung zwischen Anordnung und Ausführung im Gebarungsvollzug entweder anordnende oder ausführende Organe (Vier-Augen-Prinzip).

(2) Die anordnenden Organe unterscheiden sich auf Grund ihrer Aufgaben in haushaltsleitende Organe gemäß § 5 Abs. 1 BHG, anweisende Organe gemäß § 5 Abs. 2 BHG und anweisungsermächtigte Organe gemäß § 5 Abs. 2 Z 5 BHG.

(3) Ausführende Organe sind

1. die Buchhaltungsagentur des Bundes (im Folgenden „Buchhaltung“ genannt) im Rahmen ihrer gesetzlichen Aufgaben gemäß § 2 Abs. 1 bis 3 des Buchhaltungsagenturgesetzes (BHAG-G), BGBl. I Nr. 37/2004,
2. die Kassen,
3. die Zahlstellen und
4. die Wirtschaftsstellen.

Integriertes System der Haushaltsführung

§ 4. (1) Die Haushaltsführung des Bundes wird durch den Einsatz eines integrierten Informationsverarbeitungssystems im Sinne des § 4 Abs. 6a BHG unterstützt, das im Folgenden mit Haushaltsverrechnungssystem („HV-System“) bezeichnet wird. Das HV-System wird in sachlicher Hinsicht vom zuständigen haushaltsleitenden Organ geleitet. Die technisch-organisatorische Leitung obliegt dem Bundesminister für Finanzen. Die Wartung und der Betrieb des HV-Systems obliegen auf Grund von Art. 1 des Bundesgesetzes über die Bundesrechenzentrum GmbH (BRZ GmbH), BGBl. Nr. 757/1996, der BRZ GmbH.

(2) Das HV-System ermöglicht den Organen der Haushaltsführung

1. die sichere und zuverlässige Erfassung und Unterfertigung von Anordnungen im Gebarungsvollzug sowie die sichere Weitergabe der Verrechnungsdaten an die Buchhaltung im Wege der elektronischen Nachrichtenübermittlung,
2. die ordnungsgemäße Verrechnung im Wege der elektronischen Speicherbuchführung einschließlich der sicheren und geordneten Aufbewahrung in elektronischer Form und
3. die Durchführung des Zahlungsverkehrs im Wege von Kreditinstituten.

(3) Als Systembenutzer dürfen ausschließlich Bedienstete zugelassen werden, die mit Aufgaben der Haushaltsführung betraut sind, sowie Personen, deren Systemzugang zur Betreuung und Aufrechterhaltung des IT-Systems erforderlich ist. Für die unterschiedlichen Benutzergruppen im Bereich der Haushaltsführung sind einheitliche, standardisierte Berechtigungsprofile vom Bundesminister für Finanzen vorzusehen (zB Haushaltsreferenten, Anordnungsbefugte, Anordnungs-, Kostenrechnungs-, Buchhaltungs-, Zahlungsreferenten). Der Betreiber hat den sicheren, zuverlässigen und geschützten Datenzugriff zu gewährleisten. Zu diesem Zweck sind geeignete Maßnahmen insbesondere dafür zu treffen, dass

1. nur berechtigte Benutzer, deren personelle Identität und dienstliche Befugnis hinsichtlich der Haushaltsführung bekannt sind, zugreifen können,
2. ein Zugriff generell nur erfolgen darf, sofern die Identität des jeweiligen Benutzers festgestellt werden kann (Authentifizierung - zB durch Eingabe persönlicher Identifikationsmerkmale bei der Systemanmeldung) und
3. die Zugriffsberechtigung gegebenenfalls aus Sicherheitsgründen unverzüglich aufgehoben werden kann.

(4) Dem Rechnungshof ist für Zwecke der Erstellung des Bundesrechnungsabschlusses gemäß § 9 RHG Zugang zu allen Daten des integrierten Systems der Haushaltsführung und der automatisierten Verfahren nach § 5 einzuräumen.

(5) Die Vergabe und die Verwaltung von Berechtigungen für den Zugang zum HV-System obliegen grundsätzlich dem Bundesminister für Finanzen, die Besorgung dieser Aufgaben kann auf die Buchhaltung sowie auf den Betreiber des HV-Systems übertragen werden. Die Zugangsberechtigungen müssen von den Organen der Haushaltsführung schriftlich beantragt werden. Der Antrag ist vom Bediensteten zu unterfertigen und vom zuständigen Dienstvorgesetzten zu bestätigen. Anlässlich der Berechtigungsvergabe sind die benötigten personenbezogenen Daten einschließlich der dienstlichen Befugnisse des Benutzers hinsichtlich der Haushaltsführung des Bundes zu erheben. Die Benutzer- und Berechtigungsinformationen sind gesichert und geordnet aufzubewahren.

(6) Wenn bei Bediensteten die Befugnisse hinsichtlich der Haushaltsführung sich ändern oder die Voraussetzungen für die Benutzung des HV-Systems nicht mehr gegeben sind, sind deren Zugriffsberechtigungen zu ändern oder zu widerrufen. Wenn auf Grund einer bestehenden Zugriffsberechtigung die Sicherheit oder die Vertraulichkeit der Haushaltsinformationen oder die Sicherheit des Informationssystems selbst gefährdet ist, ist unverzüglich die Sperre der betreffenden Zugriffsberechtigung zu veranlassen.

(7) Die Organe der Haushaltsführung haben bei der Bedienung des HV-Systems die Verfahrensleitungen des Bundesministers für Finanzen einzuhalten. Die Form und Einrichtung der Gebarungsprozesse und -abläufe und wie bei deren Durchführung im Einzelnen zu verfahren ist, ist im HV-Online-Handbuch oder in sonstigen Verfahrensvorschriften zu regeln. Das HV-Online-Handbuch ist allen Bediensteten, die mit Aufgaben der Haushaltsführung betraut sind, zur Verfügung zu stellen und ist zu diesem Zweck in der jeweils aktuellen Fassung über die Intranethomepage des Bundesministeriums für Finanzen (www.bmf.intra.gv.at) abrufbar zu halten. Die sonstigen Verfahrensvorschriften sind online im Intranet oder im Rechts- und Fachinformationssystem des Finanzressorts (findok.bmf.gv.at) zu verlautbaren.

(8) Zwecks sachgeordneter Verrechnung (§ 75 Abs. 1 BHG) und geordneter Rechnungslegung (§§ 93 bis 97 BHG) sind in den Hauptverrechnungskreisen geeignete Rechenkreise (Finanzkreise und Buchungskreise) in entsprechender Anzahl einzurichten. Die Anzahl der Rechenkreise und deren Verrechnungsumfang sind vom zuständigen haushaltsleitenden Organ im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Finanzen und dem Rechnungshof festzulegen. Auf Grund der Festlegung muss gewährleistet sein, dass

1. die Einhaltung der Voranschlagsbeträge überwacht werden kann,
2. die Gebarungssicherheit und Kontrollmöglichkeit des Gebarungsvollzugs gegeben sind,
3. die anweisenden Organe die geforderten
 - a) Monatsnachweisungen gemäß §§ 84 bis 86 BHG und
 - b) Abschlussrechnungen gemäß §§ 94 bis 96 BHGaufstellen können und
4. die Ordnung der Rechnungslegung gemäß § 97 BHG sowie der hierzu vom Rechnungshof im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Finanzen erlassenen Rechnungslegungsverordnung (RLV), BGBl. Nr. 150/1990 hergestellt ist.

Automationsunterstützte Besorgung von Aufgaben und Anwendung automatisierter Verfahren

§ 5. (1) Sofern die Organe der Haushaltsführung über einen direkten Zugang zum HV-System verfügen, haben sie sich für die Besorgung von Aufgaben der Haushaltsführung dieses Systems zu bedienen. Die jeweils zur Verfügung stehenden Programmfunktionen können abhängen von der Integration anderer IT-Anwendungen in das HV-System (zB elektronisches Aktensystem), dem Einsatz verschiedener Softwaremodule (zB elektronische Anlagen- oder Materialverwaltung) sowie der Verwendung verschiedener Programmversionen.

(2) Wenn bei einem Organ der Haushaltsführung die Voraussetzungen für die automationsunterstützte Besorgung gemäß Abs. 1 aus technischen, organisatorischen oder personellen Gründen nicht gegeben sind, dürfen Anordnungen im Gebarungsvollzug ausschließlich schriftlich erteilt werden und müssen diese urschriftlich (in Original) und gesichert an das zuständige ausführende Organ weitergeleitet werden. Dies gilt unabhängig davon, ob Anordnungen im Gebarungsvollzug auf Papier oder elektronisch übermittelt werden. In jedem Fall müssen die Anordnungen bei sonstiger Ungültigkeit mit der Unterschrift des Anordnungsbeauftragten versehen sein. Die Unterschrift ist vom Anordnungsbeauftragten entweder händisch auf Papier oder elektronisch in Form einer qualifizierten elektronischen Signatur gemäß § 2 Z 3a Signaturgesetz - SigG, BGBl. I Nr. 190/1999, anzubringen. Das

zuständige haushaltsleitende Organ kann abweichend hiervon im Rahmen von Verfahrensvorschriften gemäß § 2 Abs. 2 für seinen Wirkungsbereich festlegen,

1. mit welcher geeigneten elektronischen Signatur Anordnungen im Gebarungsvollzug zu unterschreiben sind (zB mit der Amtssignatur gemäß § 19 E-Government-Gesetz - E-GovG, BGBl. I Nr. 10/2004),
2. inwieweit ein anderes sicheres Verfahren, das die Authentizität und die Integrität des übermittelten elektronischen Dokuments sicherstellt, anzuwenden ist (zB elektronisches Aktensystem) und
3. in welcher Weise Beilagen in Form von elektronischen Belegen anzuschließen sind.

(3) Sonstige Anwendungen zur informations- und kommunikationstechnischen Unterstützung der Haushaltsführung (IT-Anwendungen – wie zB andere Systeme, Verfahren, Programme oder Anlagen) dürfen im Gebarungsvollzug nur eingesetzt werden, wenn diese mit dem HV-System technisch kompatibel sind und die organisatorischen Voraussetzungen für den Einsatz gegeben sind. Das zuständige haushaltsleitende Organ hat

1. die für den Einsatz der IT-Anwendungen erforderlichen Verfahrensvorschriften im Sinne von § 2 zu erlassen sowie
2. für die Systemkompatibilität und für die Dokumentation der eingesetzten IT-Anwendungen nach Maßgabe von Abs. 4 zu sorgen. Hierbei sind insbesondere die Grundsätze gemäß der §§ 76 und 77 BHG zu beachten.

(4) Die Dokumentation sonstiger Anwendungen gemäß Abs. 3 obliegt grundsätzlich dem haushaltsleitenden Organ, das die Erstellung der IT-Anwendung und dessen Einsatz beauftragt. Sie kann auch durch den beauftragten Programmierer erfolgen. Die Dokumentation der IT-Anwendung muss für jede Programmversion insbesondere folgende Informationen enthalten:

1. Aufgabenstellung (einschließlich Programmier- oder Anschaffungsauftrag des verantwortlichen Organs der Haushaltsführung),
2. Datensatzaufbau (Beschreibung der Dateneingabe),
3. Verarbeitungsregeln (Steuerungsparameter, Tabelleneinstellungen, etc.) einschließlich Kontrollen, Abstimmungsverfahren und Fehlerbehandlung,
4. Datenausgabe,
5. Datensicherung,
6. Verfügbare Programme,
7. Art, Inhalt und Umfang der durchgeführten Programmtests (einschließlich Testdaten, Testergebnisse und nachweisliche Verifikation der Testergebnisse durch ein anderes IT-gestütztes oder manuelles Verfahren),
8. Dokumentation der Programmfreigabe (einschließlich Angabe der freigegebenen Programmversion, Freigabedatum für neue oder geänderte Programme, Hinweis auf die Person(en), die die Freigabe autorisieren).

(5) Wird die Einführung einer neuen IT-Anwendung im Sinne von Abs. 3 oder eine wesentliche Änderung einer bereits im Einsatz befindlichen IT-Anwendung beabsichtigt, ist vom zuständigen haushaltsleitenden Organ eine Aufgabenuntersuchung über die geplante Maßnahme durchzuführen. Das Ergebnis der Aufgabenuntersuchung ist vom zuständigen haushaltsleitenden Organ dem Bundesminister für Finanzen zu übermitteln. Über die beabsichtigten Maßnahmen ist das Einvernehmen mit dem Bundesminister für Finanzen und dem Rechnungshof herzustellen. Die Aufgabenuntersuchung hat insbesondere zu enthalten:

1. die Beschreibung der Aufgabenstellung an Hand der Ausgangssituation (Ist-Zustand) und das Zusammenwirken mit anderen Aufgabengebieten,
2. die Darstellung der geltenden Rechtslage,
3. die Beschreibung des Verfahrens und die Stellung innerhalb der Haushaltsführung (Soll-Zustand),
4. die Vorschläge für die verfahrensmäßige Verknüpfung mit den bestehenden IT-Anwendungen, insbesondere mit dem HV-System, und allenfalls zu ändernde Rechtsvorschriften,
5. die Ressourcen, die voraussichtlich für die Entwicklung und den Einsatz der IT-Anwendung erforderlich sind,
6. eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung, in der die voraussichtlichen Kosten der IT-Anwendung (einschließlich der Entwicklungs-, Einrichtungs-, Umstellungs-, Betriebs- und Folgekosten) und der zu erwartende Nutzen darzustellen ist.

(6) Die Verfahrensvorschriften und Verfahrensdokumentationen sind nach Maßgabe der technischen und dokumentarischen Möglichkeiten online (Intranet, Internet) bereitzustellen.

2. Abschnitt **Anordnende Organe**

Aufgaben der haushaltsleitenden Organe

§ 6. (1) Den haushaltsleitenden Organen obliegt unbeschadet ihrer übrigen Aufgaben gemäß § 5 Abs. 3 BHG die

1. verrechnungstechnische Abbildung der bestehenden Organisationsstruktur ihres Ressorts im HV-System. Zu diesem Zweck sind für sämtliche Organisationseinheiten in ihrem Wirkungsbereich, die nach den bestehenden gesetzlichen oder verwaltungsorganisatorischen Vorschriften für die Einnahmen- oder Ausgabegebarung nach Maßgabe von § 37 Abs. 3 BHG zuständig sind, Verrechnungsstellen im System anzulegen (Finanzstellen).
2. Einrichtung der Verrechnungsstruktur im HV-System. Zu diesem Zweck sind nach Maßgabe der jeweils geltenden und bindenden Gebarunggrundlagen gemäß § 37 Abs. 1 BHG die benötigten Verrechnungskonten im System einzurichten (Finanzpositionen) und diese den jeweils ermächtigten Organisationseinheiten gemäß Z 1 zuzuordnen.
3. Verrechnung der zugewiesenen Jahres- und Monatsvoranschlagsbeträge und deren Änderungen (§ 78 Abs. 2 BHG) im HV-System nach Maßgabe von § 8 Abs. 1 Z 1, sowie die Überwachung der Einhaltung der Voranschlagsbeträge.
4. Aufstellung der Monatsnachweisungen (§§ 83 ff BHG) und Abschlussrechnungen (§§ 93 ff BHG) einschließlich der erforderlichen Konsolidierungsmaßnahmen und die Erläuterung oder Begründung der Ergebnisse.

(2) Die in Abs. 1 aufgezählten Aufgaben sind von den Haushaltsreferenten zu besorgen, die von den haushaltsleitenden Organen auf Grund von § 5 Abs. 5 BHG bestellt werden.

(3) Werden einzelne Aufgaben gemäß § 5 Abs. 2 Z 5 BHG an ein anweisungsermächtigtes Organ übertragen, ist festzulegen, mit welchem anweisenden Organ das anweisungsermächtigte Organ abzurechnen hat.

Aufgaben der anweisenden Organe

§ 7. (1) Den anweisenden Organen obliegt gemäß § 5 Abs. 4 Z 2 bis 4 BHG

1. die Erteilung und der Widerruf von Anordnungen im Gebarungsvollzug, wenn Einnahmen anzunehmen, Ausgaben zu leisten oder Buchungen vorzunehmen sind, die das Ergebnis in den Verrechnungsaufschreibungen ändern,
2. die Begründung und Aufhebung von Berechtigungen und Forderungen sowie von Verpflichtungen und Schulden des Bundes,
3. die Anordnung der Zu- und Abgänge der Bestandteile des Bundesvermögens oder fremden Vermögens.

(2) In Erfüllung der in Abs. 1 genannten Aufgaben haben die anweisenden Organe auch die erforderlichen Veranlassungen zu treffen, wenn nachträgliche Veränderungen – etwa in der Person des Zahlungspflichtigen/Empfangsberechtigten oder im Bestand von Zahlungsansprüchen/-verpflichtungen – eintreten (zB bei Eröffnung von Konkurs-, Ausgleichs- oder Verlassenschaftsverfahren, bei Zwangsvollstreckungen, Forderungsabtretungen und -verpfändungen).

(3) Äußerungen dürfen, wenn sie gebarungsrelevante Auswirkungen haben, grundsätzlich nur schriftlich erstattet oder entgegengenommen werden (Schriftlichkeitsgebot). Der diesbezügliche Schriftverkehr ist ordnungsgemäß zu dokumentieren:

1. Einlangende Schriftstücke, die Auswirkungen auf die Gebarung haben (zB Rechnungen), sind von der Eingangsstelle mit einem Eingangsvermerk zu versehen, aus dem zumindest die Stelle und das Datum des Einlangens ersichtlich sein müssen. Die Schriftstücke sind umgehend an die zuständige Organisationseinheit weiterzuleiten, die für die Prüfung des Beleges auf seine Ordnungsmäßigkeit in Betracht kommt. Bei Papierbelegen, die nach dem Einlangen elektronisch abgebildet (Scannen) und in elektronischer Form weiterverarbeitet werden, oder bei Belegen, die bereits in elektronischer Form einlangen, sind zusätzlich auch die Grunddaten des Eingangsstückes (Einbringer, Betreff, Bezugsangaben, Beilagen, ua.) zu registrieren. Die elektronische Erfassung physischer Eingangsstücke darf nicht durch anordnungsbefugte Bedienstete erfolgen.

2. Abgefertigte Schriftstücke, die Auswirkungen auf die Gebarung haben (zB Bestellungen), sind von der Abgangsstelle samt Abfertigungsinformationen an die zuständige Organisationseinheit weiterzuleiten, die für die ordnungsgemäße Verwendung des Beleges in Betracht kommt.

(4) Bei Vorliegen der technisch-organisatorischen Voraussetzungen, hat die Beschaffung von Lieferungen und Leistungen im HV-System automationsunterstützt zu erfolgen. Inwieweit sich die Organe des Bundes bei der Beauftragung von Lieferungen und Leistungen der Bundesbeschaffung GmbH (BB-GmbH) zu bedienen haben, bestimmen das BB-GmbH-Gesetz, BGBI. I Nr. 39/2001, und die auf Grund dieses Bundesgesetzes vom Bundesminister für Finanzen erlassenen Verordnungen. Liegt eine derartige Verpflichtung vor und werden die Güter und Dienstleistungen in einem elektronischen Katalog- und Bestellsystem bereitgestellt, so haben sich die Organe des Bundes einer vom Bundesminister für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof freigegebenen und mittels Richtlinie festgelegten IT-Anwendung zu bedienen. Bei einem Auftragswert über 400 € (inklusive Umsatzsteuer) muss der Bestellvorgang jedenfalls, auch wenn die im ersten Satz genannten Voraussetzungen nicht vorliegen, nachvollziehbar und schriftlich erfolgen, in den Unterlagen dokumentiert (zB im Geschäftsakt) und durch eine Mittelvormerkung im HV-System verrechnet werden.

(5) Jeder Zahlungsanspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind gemäß § 90 BHG vom zuständigen anweisenden Organ auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit sind schriftlich zu bestätigen.

(6) Die anweisenden Organe haben die Zahlungs- und Verrechnungsdaten, die für die ordnungsgemäße Verrechnung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs benötigt werden, umgehend an das ausführende Organ weiterzugeben. Sie haben weiters dafür zu sorgen, dass den ausführenden Organen die zur ordnungsgemäßen und fristgerechten Ausführung erforderlichen Gebarungunterlagen (Geschäftsstücke, Belege und sonstigen Unterlagen) zur Verfügung gestellt werden.

(7) Den anweisenden Organen obliegt die Einrichtung von Kassen, Zahlstellen und Wirtschaftsstellen nach Maßgabe der §§ 8, 9a und 10 BHG.

Besorgung von Aufgaben der ausführenden Organe durch anordnende Organe

§ 8. (1) Auf Grund des § 4 Abs. 6a BHG dürfen folgende Aufgaben der ausführenden Organe im Rahmen der Haushaltsführung von den anordnenden Organen selbst besorgt werden:

1. Wenn die technisch-organisatorischen Voraussetzungen vorliegen und das anordnende Organ direkt an das HV-System angebunden ist, dürfen
 - a) die haushaltsleitenden Organe gemäß § 6 Abs. 1 Z 3 im Hinblick auf die zugewiesenen Jahres- und Monatsvoranschlagsbeträge und deren Änderungen (§ 78 Abs. 2 BHG) sowie
 - b) die zuständigen anweisenden Organe im Hinblick auf Berechtigungen und Verpflichtungen im Sinne von § 78 Abs. 4 BHG die Verrechnung durchführen.
2. Wenn die technisch-organisatorischen Voraussetzungen vorliegen und das anordnende Organ mit einem Zahlungsmittel ausgestattet ist, welches die Vornahme von Zahlungen an Ort und Stelle ermöglicht (zB Kreditkarte), dürfen Auszahlungen von den zuständigen anweisenden Organen selbst besorgt werden.
3. Wenn Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen in einem automatisierten Verfahren ermittelt werden (zB Festsetzung und Einhebung von Abgaben, Berechnung und Zahlbarstellung von besoldungsrechtlichen Geldleistungen für die aktiven Bundesbediensteten sowie von pensionsrechtlichen Geldleistungen, Geldleistungen nach dem Bezügegesetz, BGBI. Nr. 273/1972, dem Opferfürsorgegesetz, BGBI. Nr. 183/1947, dem Kriegsofferversorgungsgesetz 1957 - KOVG 1957, BGBI. Nr. 152, dem Heeresversorgungsgesetz - HVG, BGBI. Nr. 27/1964, dem Arbeitslosenversicherungsgesetz 1977 - AIVG, BGBI. Nr. 609), dürfen Ein- und Auszahlungen von den zuständigen anweisenden Organen im Wege der Beauftragung von Kreditinstituten selbst besorgt werden (zB ADV-Durchführungsauftrag).

(2) In den Fällen von Abs. 1 Z 2 und 3, in denen der Zahlungsverkehr von den zuständigen anweisenden Organen selbst besorgt wird, haben diese unter Aufrechterhaltung der Gebarungssicherheit auch für die ordnungsgemäße Verrechnung der Geldbeträge zu sorgen und die Kontrollfunktion der ausführenden Organe zu gewährleisten.

Unbefangenheitsbestimmungen

§ 9. (1) Gemäß § 4 Abs. 7 BHG dürfen mit der Wahrnehmung von Aufgaben der Haushaltsführung Bedienstete nur dann betraut werden, wenn die volle Unbefangenheit und Gebarungssicherheit gewährleistet sind.

(2) Befangen ist ein Bediensteter, wenn er durch ein familiäres oder wirtschaftliches Naheverhältnis mit der Person, mit der der Bund in einem dem Gebarungsfall zu Grunde liegenden Rechtsverhältnis steht, verbunden ist, wenn er selbst ein persönliches oder wirtschaftliches Interesse an diesem Rechtsverhältnis hat oder wenn sonstige Gründe vorliegen, die geeignet sind, seine volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen.

(3) Ebenso ist ein Anordnungsbefugter befangen, wenn er mit jener Person, die den Gebarungsfall auf sachliche und rechnerische Richtigkeit prüft, in einem familiären oder wirtschaftlichen Naheverhältnis steht.

(4) Im Fall der Befangenheit hat der Bedienstete seinen Vorgesetzten darauf hinzuweisen. Der Vorgesetzte hat daraufhin einen anderen Bediensteten, dessen volle Unbefangenheit gewährleistet ist, mit der Aufgabe zu betrauen.

(5) Ein Bediensteter ist umgehend von der Wahrnehmung von Aufgaben der Haushaltsführung abzuberufen, wenn sich Anhaltspunkte einer Gefährdung der Gebarungssicherheit ergeben.

Unvereinbarkeitsbestimmungen

§ 10. (1) Die Prüfung und Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit einerseits und die Unterfertigung der Anordnung andererseits durch denselben Bediensteten ist unvereinbar, sofern es ein und denselben Gebarungsfall betrifft und nicht die Ausnahme gemäß § 98 Abs. 2 zutrifft. Das gilt auch für elektronisch gefertigte Anordnungen.

(2) Zusätzlich kann ein haushaltsleitendes Organ für seinen Wirkungsbereich eine Unvereinbarkeitsbestimmung erlassen, die vorsieht, dass bei der Erlassung einer elektronischen Anordnung die Erfassung der Anordnung und die Freigabe der Anordnung im HV-System nicht durch denselben Bediensteten erfolgen darf. Dabei können auch Wertgrenzen festgelegt werden, bis zu welcher Betragshöhe die Erfassung und Freigabe durch denselben Bediensteten zulässig ist.

3. Abschnitt

Buchhaltung

Organisation und Aufgaben der Buchhaltung

§ 11. (1) Die Besorgung der Buchhaltungsaufgaben obliegt der Buchhaltung. Auf Grund der §§ 6 Abs. 3 und 7 Abs. 6 BHG werden im Folgenden nähere Bestimmungen zur Buchhaltung erlassen.

(2) Die Buchhaltung, die gemäß § 6 Abs. 2 BHG bei der Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben an die Anordnungen des jeweils zuständigen anweisenden Organs gebunden ist, verkehrt mit dem anweisenden Organ unmittelbar.

(3) Bei der inneren Organisation der Buchhaltung ist darauf zu achten, dass bei Bediensteten, die mit der Haushaltsführung des Bundes betraut sind, die volle Unbefangenheit gewährleistet ist und keine Unvereinbarkeit vorliegt.

(4) Schriftliche Anordnungen, die als physische Eingangsstücke bei der Buchhaltung einlangen, sind mit dem Eingangsdatum in einem Eingangsbuch zu erfassen. Bei elektronischen Sendungen ist das Eingangsdatum nur dann gesondert zu dokumentieren, wenn dies nicht systemunterstützt erfolgt.

(5) Die Erfassung physischer Eingangsstücke im elektronischen Aktensystem (Scannen) darf nicht durch Bedienstete erfolgen, die Buchhaltertätigkeiten ausführen.

Ordnung, Erfassung, Aufzeichnung und Weitergabe von Verrechnungsdaten

§ 12. (1) Der Buchhaltung obliegt die Ordnung, Erfassung und Aufzeichnung der Verrechnungsdaten sowie deren Weitergabe, soweit dies nicht gemäß § 8 vom anordnenden Organ selbst vorgenommen wird. Die Buchhaltung hat sich gemäß § 26 BHAG-G für die Besorgung dieser Aufgaben des HV-Systems zu bedienen.

(2) Der Buchhaltung obliegt

1. die Vergabe und Verwaltung von Berechtigungen für den Zugang zum HV-System nach Maßgabe von § 4 Abs. 4,

2. die ersatzweise Erteilung von Anordnungen im Gebarungsvollzug an Stelle des zuständigen anordnenden Organs (Ersatzanordnungen) gemäß § 34,
3. die Abstimmung des Bestandes an Zahlungsmitteln mit den voranschlagswirksamen und den voranschlagsunwirksamen Einnahmen und Ausgaben zum Ende eines jeden Monats gemäß § 83 Abs. 3 BHG
4. die Verwaltung der Konten für die Bestands- und Erfolgsverrechnung gemäß §§ 69 ff,
5. die Verwaltung der Konten für die Personenkontenführung gemäß § 74,
6. die Führung von Nebenaufschreibungen (zB Beteiligungen des Bundes, Wahrnehmung der Aufgaben gemäß § 101 Abs. 4 BHG),
7. die Abstimmung der Bankkonten (Sub- und Nebenkonten sowie die sonstigen Konten bei den Kreditinstituten),
8. die Aufbewahrung der Verrechnungsunterlagen und -aufschreibungen gemäß §§ 92 ff.

Überwachung der Einhaltung der Voranschlagsbeträge und Prüfung im Gebarungsvollzug

§ 13. Der Buchhaltung obliegt die Überwachung der Einhaltung der Voranschlagsbeträge und die Prüfung im Gebarungsvollzug (§ 7 Abs. 1 Z 2 und 5 in Verbindung mit § 91 BHG). Im Beharrungsfall hat die Buchhaltung ihre Berichtspflicht gegenüber dem Rechnungshof und dem Bundesminister für Finanzen wahrzunehmen. Die näheren Bestimmungen zur Prüfung im Gebarungsvollzug sind in den §§ 101 ff enthalten.

Vorbereitung der Abschlussrechnungen

§ 14. (1) Der Buchhaltung obliegt die Vorbereitung der Jahresabschlussrechnungen (§ 7 Abs. 1 Z 3 BHG).

(2) Die Buchung der Verrechnungsdaten in den jeweiligen Verrechnungskreisen hat vollständig und rechtzeitig zu erfolgen, dass die gemäß §§ 93 bis 96 BHG aufzustellenden Abschlussrechnungen erstellt werden können.

(3) Zur Vorbereitung der Aufstellung der Abschlussrechnungen sind die Verrechnungsdaten zeitlich nach Maßgabe der Bestimmungen des § 52 BHG abzugrenzen. Zur Vorbereitung des Abschlusses der Bestands- und Erfolgsverrechnung ist die Übereinstimmung der buchmäßigen mit den tatsächlichen Beständen, die von den Wirtschaftsstellen durch Inventarbestandsaufnahme ermittelt werden, zu kontrollieren und die entsprechenden Abschlussbuchungen vorzunehmen.

(4) Offene Geschäftsfälle (offene Posten auf den Personenkonten) sind laufend auf ihre Aktualität und Richtigkeit hin zu überprüfen. Dies gilt insbesondere für die Überwachung der Anzahlungen und Vorauszahlungen. Unrichtige oder unzulässige Salden des abgelaufenen Jahres sind im Zusammenwirken mit dem anweisenden Organ spätestens innerhalb des jeweiligen Auslaufzeitraumes gemäß § 52 BHG zu berichtigen.

Abwicklung des Zahlungsverkehrs

§ 15. Der Buchhaltung obliegt die Abwicklung des Zahlungsverkehrs (§ 7 Abs. 1 Z 4 BHG), insbesondere des bargeldlosen Zahlungsverkehrs. Die Abwicklung des Barzahlungsverkehrs und die Entgegennahme von Zahlungen mittels Debitkarte, Kreditkarte oder diesen gleichgestellte Entrichtungsförmlichkeiten obliegt der Buchhaltung nur im Falle einer diesbezüglichen Vereinbarung mit dem anweisenden Organ gemäß § 7 Abs. 2 BHG. Die näheren Bestimmungen zur Durchführung des Zahlungsverkehrs sind in den §§ 37 ff enthalten.

Durchführung der Nachprüfung

§ 16. Der Buchhaltung obliegt die Nachprüfung (§ 7 Abs. 1 Z 5 in Verbindung mit § 92 BHG). Die Buchhaltung hat ein Prüfungskonzept für die Wahrnehmung der Nachprüfungstätigkeit zu erstellen, in dem insbesondere Prüfstandards, Prüfabläufe und die Aufbereitung der Prüfberichte festgelegt werden. Die näheren Bestimmungen zur Nachprüfung sind in den §§ 105 ff enthalten.

Überwachung der Fälligkeit

§ 17. (1) Der Buchhaltung obliegt die Überwachung der Erfüllung der Forderungen und Schulden des Bundes nach Maßgabe ihrer Fälligkeit (§ 7 Abs. 1 Z 6 BHG).

(2) Die Buchhaltung hat die Fälligkeit der Forderungen des Bundes unter Beachtung allfälliger Zahlungserleichterungen, die auf Grund von § 61 BHG gewährt wurden, zu überwachen. Bei Nichterfüllung einer Forderung zum festgelegten Zahlungszeitpunkt ist diese beim Zahlungspflichtigen einzumahnen, soweit vom anordnenden Organ nicht anderes bestimmt ist. Bleibt die Mahnung erfolglos, so ist dies unverzüglich dem anordnenden Organ zur Kenntnis zu bringen.

(3) Die Buchhaltung hat die Ausgaben zum Fälligkeitszeitpunkt zu leisten, wobei Zahlungsbegünstigungen bestmöglich auszunutzen sind. Angeordnete Zahlungen, die trotz Ablauf der Zahlungsfrist nicht vollzogen werden konnten oder Schulden, die binnen Zahlungsfrist nicht erfüllt werden können, sind dem anordnenden Organ zur Kenntnis zu bringen.

Maßnahmen bei der Errichtung und Auflassung von Kassen und Zahlstellen

§ 18. (1) Der Buchhaltung obliegt die Veranlassung notwendiger Maßnahmen im Zusammenhang mit der Errichtung und Auflassung von Kassen und Zahlstellen (§ 7 Abs. 1 Z 7 BHG).

(2) Sobald die Buchhaltung über die Errichtung oder Auflassung von Kassen oder Zahlstellen Mitteilung erhält, sind die für die Abrechnung erforderlichen Konten im HV-System zu eröffnen bzw. zu schließen. Neu errichtete Stellen sind in der Planung zur Durchführung der Nachprüfung zu berücksichtigen. Im Hinblick auf eine der Gebarungssicherheit dienende Zusammenarbeit zwischen der Buchhaltung und den übrigen ausführenden Organen hat die Buchhaltung eine beratende und koordinierende Funktion wahrzunehmen. .

Erfassung der Verrechnungsdaten der Kassen und Zahlstellen

§ 19. Der Buchhaltung obliegt die Weitergabe der Verrechnungsdaten aus den Kassen- und Zahlstellenabrechnungen (§ 7 Abs. 1 Z 8 BHG). Die von den Kassen und Zahlstellen übermittelten Abrechnungen sind im HV-System zu erfassen.

Unbefangenheitsbestimmungen

§ 20. Für die Unbefangenheit gelten die gleichen Bestimmungen wie für die anordnenden Organe in § 9. Weiters sind Bedienstete der Buchhaltung wegen Befangenheit auszuschließen, die entweder mit dem Anordnungsbefugten oder mit der Person, die die sachliche Richtigkeit bestätigt hat, durch ein familiäres oder wirtschaftliches Naheverhältnis verbunden sind.

Unvereinbarkeitsbestimmungen

§ 21. (1) Erfolgt die Erfassung einer Anordnung (zB mangels Systemzugangs des anordnenden Organs, Ersatzanordnung) durch die Buchhaltung, ist sicherzustellen, dass die Erfassung und Freigabe der Anordnung einerseits und die Buchung der Anordnung andererseits nicht durch denselben Bediensteten erfolgen. Ausgenommen sind Buchungen betreffend Berechtigungen und Verpflichtungen sowie geldunwirksame Buchungen in der Bestands- und Erfolgsverrechnung.

(2) Werden Personenkonten neu angelegt oder bereits bestehende Personenkonten geändert, ist sicherzustellen, dass diese Personenkonten nicht von jenen Bediensteten für den Zahlungsverkehr freigegeben werden, die diese Personenkonten selbst angelegt oder geändert haben.

(3) Es ist sicherzustellen, dass Zahlungen nicht von denselben Bediensteten vollzogen werden, die im betreffenden Gebarungsfall Buchungen durchgeführt haben. Ebenso ist sicherzustellen, dass Zahlungen nicht von jenen Bediensteten vollzogen werden, die mittels Ersatzanordnung (§ 34) die betreffenden Zahlungen selbst angeordnet haben.

(4) Die Nachprüfung im Rahmen der Innenprüfung darf nicht von Bediensteten durchgeführt werden, die beim betreffenden anweisenden Organ bei der Abwicklung des Zahlungsverkehrs oder an der Verrechnung mitgewirkt haben.

(5) Die Buchhaltung hat die in den Abs. 1 bis 4 genannten Unvereinbarkeiten durch organisatorische Festlegungen zu gewährleisten. Unterstützend kann sich die Buchhaltung dabei der technisch-organisatorischen Gegebenheiten des HV-Systems bedienen, insbesondere in jenen Fällen der Abs. 1 bis 3, in denen die funktionelle Trennung zwischen Anordnung und Ausführung im Gebarungsvollzug auf Grund des Vier-Augen-Prinzips (§ 3 Abs. 1) geboten ist.

4. Abschnitt

Kassen, Zahlstellen und Wirtschaftsstellen

Organisation der Kassen

§ 22. (1) Auf Grund des § 8 Abs. 5 BHG werden im Folgenden nähere Bestimmungen zur Organisation der Kassen erlassen.

(2) Die Kasse ist unmittelbar dem Leiter des anweisungsermächtigten Organs zu unterstellen. Für die Leitung der Kasse ist ein eigener Kassenleiter zu bestellen. Bei Kassen mit weniger als drei Kassenbediensteten darf mit Zustimmung des haushaltsleitenden Organs die Kassenleitung vom Leiter des anweisungsermächtigten Organs wahrgenommen werden.

(3) Aufgaben der Prüfung und Verrechnung (Rechnungsführer) sowie des Zahlungsverkehrs (Kassier) dürfen nicht vom selben Bediensteten wahrgenommen werden – es gelten die Unbefangenheits- und Unvereinbarkeitsbestimmungen der Buchhaltung (§§ 20 und 21) sinngemäß. Der Personalstand einer Kasse muss zumindest gewährleisten, dass die Prüf- und Verrechnungstätigkeit einerseits und die Durchführung des Zahlungsverkehrs andererseits organisatorisch getrennt wahrgenommen werden. Bei Kassen mit einem jährlichen Gebarungsumfang von weniger als 50 000 € können mit Zustimmung des zuständigen haushaltsleitenden Organs Ausnahmestimmungen erlassen werden.

(4) In der Geschäfts- und Personaleinteilung, die vom anweisenden Organ, mit dem das anweisungsermächtigte Organ in einem Abrechnungsverhältnis steht, schriftlich zu erlassen ist, sind die Aufgaben des Kassenleiters, des Rechnungsführers bzw. der Prüf- und Verrechnungsstelle und des Kassiers bzw. der Zahlungsstelle festzulegen. Darin sind insbesondere folgende Zuständigkeitsregelungen zu treffen:

1. Führung der Verrechnungsaufschreibungen,
2. Prüfungen im Gebarungsvollzug,
3. Aufforderung zur Berichtigung von Anordnungen und Meldung im Beharrungsfall,
4. Überwachung der Erfüllung der Forderungen und Schulden,
5. Durchführung des Barzahlungsverkehrs,
6. Ausfertigung der Einzelaufträge an die Kreditinstitute,
7. Zeichnungsberechtigung für die bei den Kreditinstituten eingerichteten Konten,
8. Befugnis zur Aus- und Unterfertigung von Ersatzanordnungen,
9. Befugnis zur Prüfung von Aufträgen an Kreditinstitute,
10. Erstellen der Kassenabrechnung,
11. Führung des Schlüsselverzeichnisses,
12. Schlüsselverwahrung für Kassenbehälter,
13. Verwahrung von Wertsachen und sonstigen sicherungsbedürftigen Sachen
14. Verwahrung von Unterschriftsproben und anderen Berechtigungsmerkmalen,
15. Führung der Endablage,
16. Vertretungsregelungen.

Aufgaben der Kassen

§ 23. (1) Auf Grund des § 9 Abs. 5 BHG werden im Folgenden nähere Bestimmungen zu den Aufgaben der Kassen erlassen.

(2) Den Kassen obliegt die Ordnung, Erfassung und Aufzeichnung der Verrechnungsdaten (§ 9 Abs. 1 Z 1 BHG). Die Verrechnungsaufschreibungen sind automationsunterstützt gemäß § 89 zu führen.

(3) Den Kassen obliegt

1. die Führung der Verrechnungsaufschreibungen für die voranschlagswirksame Verrechnung und für die Bestands- und Erfolgsverrechnung,
2. die Aufbewahrung der Verrechnungsunterlagen und -aufzeichnungen,
3. die Abstimmung des Bargeld- und Bankkontenbestandes auf den Nebenkonten und sonstige Konten bei den Kreditinstituten,
4. die ersatzweise Erteilung von Anordnungen im Gebarungsvollzug an Stelle des zuständigen anordnenden Organs (Ersatzanordnung) gemäß § 34.

(4) Den Kassen obliegt die Überwachung der Einhaltung der Voranschlagsbeträge im Rahmen des monatlich oder jährlich zugewiesenen Ausgabenrahmens und die Prüfung im Gebarungsvollzug (§ 9 Abs. 1 Z 2 und 5 in Verbindung mit § 91 BHG). Im Beharrungsfall hat die Kasse ihre Berichtspflicht gegenüber dem Rechnungshof und dem Bundesminister für Finanzen im Wege des zuständigen haushaltsleitenden Organs wahrzunehmen. Die näheren Bestimmungen zur Prüfung im Gebarungsvollzug sind in den §§ 101 ff enthalten.

(5) Den Kassen obliegt die Vorbereitung der Kassenabrechnungen und deren Weitergabe (§ 9 Abs. 1 Z 3 BHG). Für die Erstellung der Kassenabrechnungen gemäß § 87 BHG sind die Verrechnungsaufzeichnungen monatlich abzuschließen und die Verrechnungsergebnisse an die Buchhaltung weiterzuleiten. Die näheren Bestimmungen zur Vornahme der Kassenabrechnung sind in §§ 89 f enthalten.

(6) Den Kassen obliegt die Abwicklung des Zahlungsverkehrs (§ 9 Abs. 1 Z 4 BHG). Die näheren Bestimmungen zur Durchführung des Zahlungsverkehrs sind in den §§ 37 ff enthalten.

(7) Den Kassen obliegt die Überwachung der Erfüllung der Forderungen und Schulden des Bundes nach Maßgabe ihrer Fälligkeit (§ 9 Abs. 1 Z 6 BHG). Es gelten dieselben Bestimmungen wie für die Buchhaltung (§ 17).

(8) Den Kassen obliegt die sichere Verwahrung der Zahlungsmittel und der Wertsachen (§ 9 Abs. 1 Z 7 BHG). Die näheren Bestimmungen zur Verwahrung sind in den §§ 52 f enthalten.

Organisation und Aufgaben der Zahlstellen

§ 24. (1) Auf Grund des § 9a Abs. 4 BHG werden im Folgenden nähere Bestimmungen zu den Zahlstellen erlassen.

(2) Den Zahlstellen obliegt

1. die Abwicklung des Barzahlungsverkehrs und die Entgegennahme von Zahlungen durch Debitkarte, Kreditkarte oder diesen gleichgestellte Entrichtungsformen,
2. die Ein- und Auszahlungen in Verrechnungsaufschreibungen festzuhalten und mit der Buchhaltung bzw. Kasse abzurechnen,
3. die Zahlungsmittel und ihr übergebene Wertsachen gesichert zu verwahren.

(3) Im Rahmen der Regelung der Aufgaben der Zahlstelle hat das zuständige anweisende Organ insbesondere festzulegen

1. welche Ausgabenarten vollzogen werden dürfen,
2. bis zu welcher Höhe Barzahlungen im Einzelfall oder monatlich besorgt werden dürfen,
3. zu welchem Stichtag mit der Buchhaltung bzw. Kasse abzurechnen ist,
4. wer von den Bediensteten ausdrücklich namentlich benannt wird, Barzahlungen zu besorgen.

(4) Die Errichtung oder Auflassung einer Zahlstelle ist der Buchhaltung unverzüglich mitzuteilen.

(5) Sämtliche Unterlagen über den getätigten Barzahlungsverkehr sind in der Zahlstelle bis zu ihrer Abrechnung mit der Buchhaltung bzw. Kasse aufzubewahren.

Organisation und Aufgaben der Wirtschaftsstellen

§ 25. (1) Auf Grund des § 10 Abs. 4 BHG werden im Folgenden nähere Bestimmungen zu den Wirtschaftsstellen erlassen.

(2) Den Wirtschaftsstellen obliegt die Verwaltung des unbeweglichen und beweglichen Bundesvermögens sowie des in Gewahrsam des Bundes stehenden fremden Vermögens, ausgenommen jener Vermögensteile, die der Buchhaltung, den Kassen oder Zahlstellen zur Verwaltung übertragen sind. In Durchführung dieser Aufgabe obliegen der Wirtschaftsstelle die Pflege und Erhaltung dieser Vermögensarten, die Führung von Aufzeichnungen darüber, über ihren Verbleib und ihre Veränderungen (Sachenverrechnung) sowie die Vornahme von regelmäßig wiederkehrenden Bestandsaufnahmen zur Feststellung der Übereinstimmung der tatsächlichen Bestände mit den Aufzeichnungen darüber (Inventur).

(3) Bei anweisenden Organen oder Teilen von solchen, die aufgrund ihrer besonderen Aufgabenstellung Vermögensbestandteile des Bundes betreuen, sind die den Wirtschaftsstellen gemäß § 10 BHG obliegenden Aufgaben dabei mitzubesorgen.

(4) Die Wirtschaftsstelle ist bei Erfüllung der ihr obliegenden Aufgaben nur an die Anordnungen des anweisenden Organs gebunden, dessen Aufgaben sie ausführt; sie ist dabei zum unmittelbaren Schriftverkehr befugt.

(5) Die Anordnungen von Zu- und Abgängen jener Vermögensteile, die gemäß § 10 Abs. 2 BHG von der Wirtschaftsstelle zu verwalten sind, sind von ihr zu vollziehen und - sofern es sich nicht um zum sofortigen Verbrauch bestimmte Vermögensarten handelt - in Vermögensaufzeichnungen festzuhalten.

(6) Zur Einleitung des gemäß § 58 Abs. 4 BHG vorgesehenen Sachgüteraustausches hat die Wirtschaftsstelle dem anweisenden Organ jene Bestandteile des Bundesvermögens bekannt zu geben, die nach ihrer Meinung zur Erfüllung der Aufgaben des anweisenden Organs offensichtlich nicht mehr benötigt werden.

(7) Die Durchführung der in den vorgenannten Bestimmungen enthaltenen Aufgaben der Wirtschaftsstellen wird in Richtlinien, die gemäß der §§ 56 Abs. 4, 57 Abs. 4 und 58 Abs. 5 BHG vom Bundesminister für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof zu erlassen sind, geregelt.

3. Teil

Anordnung im Gebarungsvollzug

1. Abschnitt

Allgemeines zur Anordnung im Gebarungsvollzug

Grundsätze

§ 26. (1) Auf Grund des § 70 Abs. 1 BHG werden im Folgenden nähere Bestimmungen zur Anordnung im Gebarungsvollzug erlassen.

(2) Ausführende Organe dürfen nach § 67 Abs. 1 BHG grundsätzlich nur auf Grund einer Anordnung des zuständigen anordnenden Organs Einnahmen annehmen oder Ausgaben leisten, Verrechnungen durchführen und Sachen annehmen oder abgeben. Eine Anordnung im Gebarungsvollzug ist in folgenden Anlassfällen zu erteilen:

1. Wenn eine Berechtigung oder Verpflichtung im Sinne der §§ 78 Abs. 4 und 79 BHG begründet oder in Aussicht gestellt wird und das anweisende Organ mangels direkter Anbindung an das HV-System Mittelvormerkungen in den Verrechnungsaufschreibungen nicht wie in § 8 Abs. 1 Z 1 lit. b vorgesehen selbst besorgt, ist die Mittelvormerkung per schriftlicher Anordnung zu veranlassen.
2. Wenn eine Forderung oder Schuld im Sinne der §§ 78 Abs. 5 und 79 BHG zu verrechnen ist, eine darauf folgende Zahlung anzunehmen oder zu leisten und diese Zahlung daraufhin zu verrechnen ist, ist eine Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung zu erteilen.
3. Wenn eine Umbuchung in den Verrechnungsaufschreibungen vorgenommen werden soll, die das Ergebnis in den Verrechnungsaufschreibungen ändert, ist die Umbuchung per Verrechnungsanordnung zu veranlassen.
4. Wenn Sachen anzunehmen oder abzugeben sind, ist der Zu- oder Abgang in den Verrechnungsaufschreibungen per Zu- oder Abgangsordnung zu veranlassen.

(3) Anordnungen im Gebarungsvollzug sind von den zuständigen Organen unverzüglich, sobald der dem Gebarungsfall zu Grunde liegende Sachverhalt feststeht, zu erlassen (§ 67 Abs. 3 BHG) und an das zuständige ausführende Organ weiterzuleiten. Ändert sich der zu Grunde liegende Sachverhalt, zB wenn sich an der Zahlungsverpflichtung etwas ändert, die Zahlungsverpflichtung ganz aufgehoben wird, eine Drittschuldnerverständigung bezüglich der erfolgten Forderungsabtretung (Zession) einlangt oder einer Schuldübernahme zugestimmt wird ist unverzüglich eine neuerliche Anordnung zu erlassen.

(4) Die anordnenden Organe haben dafür zu sorgen, dass bei den zu veranschlagenden Einnahmen und Ausgaben die den Einnahmen zu Grunde liegenden Berechtigungen und Forderungen, sowie die den Ausgaben zu Grunde liegenden Verpflichtungen und Schulden zum Zeitpunkt des Zufließens der Einnahme bzw. Abfließens der Ausgabe in den Verrechnungsaufschreibungen bereits erfasst sind.

(5) Sofern auf Grund der haushaltsrechtlichen Vorschriften für einen Gebarungsfall das Einvernehmen mit dem Bundesminister für Finanzen oder mit dem dafür zuständigen haushaltsleitenden Organ hergestellt worden ist, ist dies durch Angabe von Datum und Aktenzahl in der Anordnung zu vermerken.

(6) Unter Maßgabe einer ordnungsgemäßen Verrechnung können mit einer Anordnung auch mehrere Beträge zum Vollzug angeordnet werden, insbesondere dann, wenn wiederkehrende Zahlungen (zB Raten oder andere Teilbeträge) anzunehmen oder zu leisten sind oder wenn mehrere Verrechnungskonten gleichzeitig belastet werden.

(7) Die Aufteilung von Zahlungs- und Verrechnungsbeträgen auf mehrere Anordnungen, um damit festgelegte Betragsgrenzen zu umgehen, ist unzulässig.

Anordnungsbefugnis

§ 27. (1) Zur Erlassung einer Anordnung im Gebarungsvollzug im Sinne von § 67 BHG befugt sind

1. der Leiter des anweisenden Organs sowie
2. Bedienstete, denen vom Leiter des anweisenden Organs die Anordnungsbefugnis schriftlich gemäß § 67 Abs. 2 BHG übertragen geworden ist. Die Anordnungsbefugnis kann auf bestimmte Voranschlagsansätze, -posten oder Betragsgrenzen eingeschränkt werden.

(2) Die Anordnungsbefugnis hat den Namen des Anordnungsbefugten, den Umfang der Anordnungsbefugnis und eine Unterschriftsprobe des Anordnungsbefugten zu enthalten. Wenn die Anordnungsbefugnis in einem elektronischen Verfahren als Ersatz für die handschriftliche Unterfertigung

durch Freigabe der Anordnung ausgeübt wird, ist an Stelle der Unterschriftsprobe ein geeignetes Merkmal für die Benutzerauthentifizierung festzulegen.

(3) Die Festlegung der Anordnungsbefugnis und allfällige Änderungen sind dem jeweils zuständigen ausführenden Organ umgehend schriftlich zur Kenntnis zu bringen.

(4) Durch Unterfertigung der Anordnung wird vom Anordnungsbefugten neben der Richtigkeit der angeordneten Verrechnungsdaten auch das vorschriftsmäßige Zustandekommen der Anordnung bestätigt, insbesondere, dass

1. die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit erfolgt ist,
2. die Unbefangenheits- und Unvereinbarkeitsbestimmungen eingehalten wurden und
3. die Voranschlagsbeträge eingehalten werden.

2. Abschnitt

Formen von Anordnungen

Schriftliche Anordnung

§ 28. (1) Anordnungen im Gebarungsvollzug haben vorbehaltlich des § 29 schriftlich im Sinne von § 5 Abs. 2 zu erfolgen und sind vom Anordnungsbefugten unter Angabe des Datums zu unterschreiben.

(2) Schriftliche Anordnungen müssen handschriftlich auf Papier unterfertigt werden. Die Unterschrift kann vom Anordnungsbefugten auch elektronisch in Form einer qualifizierten elektronischen Signatur gemäß § 2 Z 3a SigG, BGBI. I Nr. 190/1999, angebracht werden. Das haushaltsleitende Organ kann gemäß § 5 Abs. 2 in Verbindung mit § 2 Abs. 2 bezüglich des Anbringens einer elektronischen Signatur eigene Verfahrensordnungen festlegen.

(3) Schriftliche Anordnungen müssen in dauerhafter und lesbarer Form erfolgen. Änderungen dürfen nur so vorgenommen werden, dass die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben und das Datum und die Person, welche die Änderung durchgeführt hat, feststellbar ist (zB durch Beifügung von Datum und Unterschrift). Keinesfalls geändert werden dürfen der Empfangsberechtigte und dessen Bankverbindung, der Zahlungspflichtige und der Zahlungsbetrag. Gegebenenfalls ist eine neuerliche Anordnung zu erteilen und die ursprüngliche Anordnung zurückzunehmen.

(4) Schriftliche Anordnungen sind der Buchhaltung zu übermitteln und von dieser ordnungsgemäß im HV-System zu erfassen. Auf den schriftlichen Anordnungen, die im System erfasst werden und auf den zu Grunde liegenden physischen Belegen ist jeweils das Bezugszeichen, unter dem die Anordnung im HV-System erfasst wird, zu vermerken.

Elektronische Anordnung

§ 29. (1) Die Schriftlichkeit von Anordnungen entfällt, wenn das anordnende Organ direkt an das HV-System angebunden ist, die Verrechnungsdaten in diesem System mit Hilfe der entsprechenden Eingabemasken ordnungsgemäß erfasst und im Wege der elektronischen Nachrichtenübermittlung an die Buchhaltung weitergegeben werden.

(2) Die elektronische Anordnung gemäß Abs. 1 ist vom Anordnungsbefugten im HV-System freizugeben. Die Freigabe bewirkt die elektronische Fertigung der Anordnung. Das Datum der Freigabe und das Benutzerkennzeichen des Anordnungsbefugten werden, wie alle anderen Vollzugsschritte im HV-System, in unveränderbarer Weise festgehalten. Die Freigabe der Anordnung im HV-System durch den Anordnungsbefugten ersetzt dessen Unterschrift.

(3) Auf den zu Grunde liegenden Belegen ist das Bezugszeichen, unter dem die Anordnung im HV-System erfasst wird, zu vermerken.

3. Abschnitt

Art und Inhalt von Anordnungen

Mittelvormerkung

§ 30. (1) Um die Verrechnung einer Berechtigung oder Verpflichtung gemäß § 64 unter Mitwirkung der Buchhaltung zu veranlassen, ist eine Mittelvormerkung in schriftlicher Form gemäß § 28 anzuordnen. Mittelvormerkungen sind auch anzuordnen, wenn zwischen Organen des Bundes Leistungsverpflichtungen auf Grund von § 49 Abs. 1 BHG begründet oder in Aussicht gestellt werden.

(2) Die Verrechnung von Berechtigungen oder Verpflichtungen gemäß § 68, deren Leistungspflicht zum Teil oder zur Gänze erst in künftigen Finanzjahren eintritt, ist ebenfalls durch eine Mittelvormerkung

anzuordnen. In der Anordnung sind die auf die einzelnen Finanzjahre entfallenden Teilbeträgen anzugeben, sodass diese Teilbeträge im Verrechnungskreis Vorberechtigungen und Vorbelastungen im Phasenfeld Berechtigung oder Verpflichtung gebucht werden können. Wenn ein befristetes Dauerschuldverhältnis zu Grunde liegt, sind die auf die einzelnen Finanzjahre entfallenden Beträge für die Dauer der gesamten Laufzeit anzugeben. Wenn ein unbefristetes Dauerschuldverhältnis zu Grunde liegt, sind nur die auf das laufende und die vier darauf folgenden Finanzjahre entfallenden Beträge anzugeben.

Annahmeanordnung und Auszahlungsanordnung

§ 31. (1) Für die Verrechnung von Forderungen oder Schulden gemäß § 65 sind Annahme- oder Auszahlungsanordnungen zu erteilen. Hierzu gehören neben Einnahmen und Ausgaben des Bundes von/an Dritte auch Zahlungsansprüche oder Zahlungsverpflichtungen auf Grund von Vergütungen für von den Organen des Bundes untereinander erbrachte Leistungen gemäß § 49 Abs.1 BHG und Überweisungen der Organe des Bundes an andere Organe des Bundes, sofern sie auf Grund von Gesetzen vorgesehen sind. Weiters sind Annahme- oder Auszahlungsanordnungen zu erteilen, wenn Einnahmen oder Ausgaben anzunehmen oder zu leisten sind, die gemäß § 16 Abs. 2 Z 1, 2 und 4 bis 8 BHG nicht veranschlagt werden (Ersatzforderungen/Ersatzschulden zu absetzbaren Zahlungen).

(2) Für die Verrechnung von Forderungen oder Schulden auf Grund von Zahlungsansprüchen oder Zahlungsverpflichtungen, die gemäß § 80 Abs. 4 BHG voranschlagsunwirksam zu verrechnen sind, ist gleichfalls eine Annahme- oder Auszahlungsanordnung zu erlassen.

(3) Annahme- und Auszahlungsanordnungen stellen gleichermaßen einen Zahlungsauftrag als auch einen Verrechnungsauftrag dar.

1. Mit einer Annahmeanordnung wird das ausführende Organ in einem beauftragt,
 - a) den in der Anordnung bestimmten Zahlungsanspruch als Forderung zu verrechnen,
 - b) die Zahlung zur Tilgung der Forderung anzunehmen und
 - c) die Tilgung als Zahlung zu verrechnen.
2. Mit einer Auszahlungsanordnung wird das ausführende Organ in einem beauftragt,
 - a) die in der Anordnung bestimmte Zahlungsverpflichtung als Schuld zu verrechnen,
 - b) die Zahlung zur Tilgung der Schuld zu leisten und
 - c) die Tilgung als Zahlung zu verrechnen.

(4) Annahme- oder Auszahlungsanordnungen sind grundsätzlich in elektronischer Form gemäß § 29 zu erlassen. Hierzu sind die Zahlungs- und Verrechnungsdaten nach Maßgabe der vom HV-System bereitgestellten Eingabemaske zu erfassen und freizugeben. Ist das Erlassen von Annahme- oder Auszahlungsanordnungen in elektronischer Form mangels direkter Anbindung an das HV-System nicht möglich, sind diese in schriftlicher Form gemäß § 28 zu erteilen.

(5) Für Anzahlungen, Vorauszahlungen und sonstige abrechnungspflichtige Gebarungsfälle ist zunächst die Verrechnung einer Forderung oder Schuld in der entsprechenden Betragshöhe anzuordnen. Anlässlich der Abrechnung, die gemäß § 78 Abs. 9 BHG binnen drei Jahren vorzunehmen ist, ist eine weitere Anordnung zu erteilen. In dieser Anordnung ist die geleistete Anzahlung, Vorauszahlung oder sonstige Teilzahlung entsprechend zu berücksichtigen.

(6) Bei Darlehen, die gewährt werden, ist mit der Auszahlungsanordnung für die Zuteilung des Darlehens an den Darlehensnehmer eine Annahmeanordnung mit den vereinbarten Rückzahlungsbeträgen zu erteilen.

(7) Periodisch wiederkehrende Zahlungen in gleich bleibender Höhe (zB Mieten) können mittels Daueranordnung (Dauerannahme- oder Dauerauszahlungsanordnung) beauftragt werden, die entweder in elektronischer Form gemäß § 29 oder mangels direkter Anbindung an das HV-System in schriftlicher Form gemäß § 28 erteilt werden können.

(8) In Fällen von absetzbaren Zahlungen ist ersatzweise die Verrechnung einer Forderung oder Schuld anzuordnen (Ersatzforderung bzw. Ersatzschuld):

1. Rückzahlung von Einnahmen oder Ausgaben (Gutschriften, Rückzahlungen und Vergütungen gemäß § 16 Abs. 2 Z 1, 2 und 4 bis 7 BHG und Rückforderungen gemäß § 60 BHG) – die Verrechnung ist gemäß § 78 Abs. 7 BHG auf jenem Voranschlagskonto anzuordnen, auf dem die ursprüngliche Zahlung voranschlagswirksam verrechnet wurde. Für den Fall, dass dieses Voranschlagskonto im aktuellen Bundesvoranschlag nicht mehr vorgesehen ist, ist dessen Eröffnung gemäß § 48 Abs. 5 BHG zu veranlassen.

2. Rückzahlung von vermittlungsweise für ein anderes Organ gemäß § 50 BHG geleistete Ausgaben – für die Verrechnung gilt Z 1 sinngemäß, die Anordnung hat von den beteiligten Organen unter Beachtung des § 24 BHG so zeitgerecht zu erfolgen, dass die Rückzahlung und die zugehörige Einnahme gemäß § 78 Abs. 8 BHG im selben Finanzjahr verrechnet werden.

(9) Die Verrechnung von Forderungen oder Schulden gemäß § 68, die entweder zum Teil oder zur Gänze erst in künftigen Finanzjahren einzuheben oder zu leisten sind, sind ebenfalls durch Annahme- oder Auszahlungsanordnungen anzuordnen. In der Anordnung sind die auf die einzelnen Finanzjahre entfallenden Teilbeträgen anzugeben, sodass diese Teilbeträge als Vorberechtigungen oder Vorbelastungen im Phasenfeld Forderung oder Schuld gebucht werden können. Wenn ein befristetes Dauerschuldverhältnis zu Grunde liegt, sind die auf die einzelnen Finanzjahre entfallenden Beträge für die Dauer der gesamten Laufzeit anzugeben. Wenn ein unbefristetes Dauerschuldverhältnis zu Grunde liegt, sind nur die auf das laufende und die vier darauf folgenden Finanzjahre entfallenden Beträge anzugeben.

(10) Für Einnahmen oder Ausgaben, die zu- bzw. abgeflossen sind bevor eine diesbezügliche Anordnung erteilt worden ist, ist die Erlassung einer Annahme- oder Auszahlungsanordnung unverzüglich nachzuholen.

Verrechnungsanordnung

§ 32. (1) Verrechnungsanordnungen sind zu erteilen, wenn

1. voranschlagswirksam verrechnete Zahlungen umzubuchen sind (zB Umbuchungen zwischen Voranschlagskonten) oder
2. voranschlagsunwirksam verrechnete Einnahmen oder Ausgaben (zB Kautionen, Sicherstellungen) voranschlagswirksam zu vereinnahmen oder zu verausgaben sind.

(2) Verrechnungsanordnungen sind grundsätzlich in elektronischer Form gemäß § 29 zu erlassen. Hierzu sind die Verrechnungsdaten nach Maßgabe der vom HV-System bereitgestellten Eingabemaske zu erfassen und freizugeben. Ist das Erlassen von Annahme- oder Auszahlungsanordnungen in elektronischer Form mangels direkter Anbindung an das HV-System nicht möglich, sind diese in schriftlicher Form gemäß § 28 zu erteilen.

Zu- und Abgangsordnung

§ 33. (1) Die Anordnung zur Annahme oder Abgabe von Sachen ist vom anordnenden Organ grundsätzlich schriftlich mittels Zu- oder Abgangsordnung durchzuführen, wobei es genügt, wenn Unterlagen zum Geschäftsfall übermittelt werden, aus denen der erforderliche Inhalt gemäß Abs. 2 hervorgeht. In dringenden Fällen kann die Zu- oder Abgangsordnung vorerst mündlich erteilt und umgehend schriftlich nachgeliefert werden.

(2) Die Anordnung zur Annahme oder Abgabe von Sachen hat folgende Angaben zu enthalten:

1. Beschreibung der Sache und deren Menge sowie bei Zugängen deren Wert, sofern dieser aus den beigelegten Unterlagen nicht hervorgeht, sowie allfällige Mängelfeststellungen,
2. Lieferant bzw. Lieferungsempfänger,
3. Ort und die Zeit der Lieferung,
4. Datum und Unterschrift des Anordnungsbefugten,
5. Angaben über den zu Grunde liegenden Sachverhalt (zB Ausscheidung wegen Unbrauchbarkeit, Sachgütertausch).

(3) Die Bestimmungen der Abs. 1 und 2 sind auch anzuwenden für die Entgegennahme und Ausfolgung von Wertsachen, die zur Verwahrung übernommen werden (zB Sparurkunden, Wertmarken).

4. Abschnitt

Ausnahmebestimmungen

Übertragung der Anordnungsbefugnis an das ausführende Organ

§ 34. (1) Auf Grund des § 68 Abs. 3 Z 2 BHG wird in bestimmten Fällen die Anordnungsbefugnis dem ausführenden Organ übertragen. In diesen Fällen kann eine Anordnung im Gebarungsvollzug ersatzweise an Stelle des anordnenden Organs durch das zuständige ausführende Organ erlassen werden (Ersatzanordnung).

1. Folgende Einnahmen und Ausgaben dürfen auf Grund von Ersatzanordnungen angenommen/geleistet und verrechnet werden:

- a) Abgaben und Gebühren, die auf Grund bestehender Abgabenvorschriften durch den Abgabepflichtigen selbst berechnet und entrichtet werden,
 - b) Abfuhr von Abgaben und Beiträgen, die von Gesetzes wegen bei der Auszahlung einzubehalten oder zusätzlich einzuheben sind, an die jeweils zuständigen Rechtsträger (Lohnabgaben, Sozialversicherungsbeiträge, Umsatzsteuer, ua.),
 - c) Wiederanweisung von fehlgeschlagenen Auszahlungen, sofern die ursprüngliche Zahlungsanordnung unverändert aufrecht ist,
 - d) Rückanweisung von Fehleinzahlungen,
 - e) Gut- und Lastschriften auf den Bankkonten, die auf Grund von Abbuchungs- oder Einziehungsaufträgen erfolgen, ebenso die Tagessummen der Gut- und Lastschriften auf Nebenkonten, Bargeldbehebungen und Bargeldeinzahlungen zur Verstärkung oder Minderung des Bargeldbestandes in Kassen und Zahlstellen, Scheckeinzahlungen, Zahlungen mittels Debit- und Kreditkarten oder diesen gleichgestellte Entrichtungsformen, ungeklärte oder nicht zuordenbare Ein- oder Auszahlungen, Gewinne und Verluste aus Wechselkursschwankungen, Zinserträge und Bankspesen,
2. Weiters können auf Grund von Ersatzanordnungen folgende Verrechnungen durchgeführt werden:
- a) Kassen- und Zahlstellenabrechnungen,
 - b) Umbuchungen von Evidenzkonten auf Bankkonten,
 - b) Berichtigungsbuchungen in der Bestands- und Erfolgsverrechnung und
 - c) Abschlussbuchungen in allen Verrechnungskreisen, insbesondere zur Erstellung der Abschlussrechnungen nach den Rechnungslegungsvorschriften gemäß §§ 93 ff BHG.

(2) Ersatzanordnungen sind grundsätzlich in elektronischer Form gemäß § 29 vorzunehmen. Die Zahlungs- und Verrechnungsdaten sind nach Maßgabe der vom HV-System bereitgestellten Eingabemasken zu erfassen und freizugeben.

Ausnahmen vom Erfordernis einer Anordnung

§ 35. (1) Eine Anordnung im Gebarungsvollzug ist nicht erforderlich,

1. um die Jahres- und Monatsvoranschlagsbeträge zu verrechnen, die den zuständigen anweisenden Organen zugewiesen wurden (Genehmigung im Sinne von § 78 Abs. 2 erster Satz BHG),
2. um Vorsorgen für außer- und überplanmäßige Ausgaben, Ausgabenbindungen, Postenausgleiche und alle sonstigen Maßnahmen, die zur Erhöhung oder Verminderung der Voranschlagsbeträge führen (Verzweigung im Sinne von § 78 Abs. 2 zweiter Satz BHG) zu verrechnen und
3. um Berechtigungen oder Verpflichtungen im Sinne der §§ 78 Abs. 4 und 79 BHG zu verrechnen, wenn das anweisende Organ die Verrechnung im HV-System (Mittelvormerkung) gemäß § 8 Abs. 1 Z 1 lit. b selbst besorgt.

(2) Auf Grund der §§ 68 Abs. 3 Z 3 und 69 BHG kann eine schriftliche Anordnung auch außerhalb des HV-Systems entfallen, wenn Zahlungsbeträge und der Inhalt der erforderlichen Verrechnung im Rahmen automatisierter Verfahren im Sinne von § 5 Abs. 3 ermittelt oder bereitgestellt werden. Die technisch-organisatorischen Voraussetzungen dafür sind vom zuständigen haushaltsleitenden Organ in Verfahrensvorschriften gemäß § 2 festzulegen. Dabei ist insbesondere die Sicherheit des Zahlungsverkehrs zu gewährleisten.

Anordnende Organe mit Kassen oder Zahlstellen

§ 36. (1) Der 3. Teil dieser Verordnung über die Anordnung im Gebarungsvollzug ist für

1. anweisungsermächtigte Organe, die sich für den Gebarungsvollzug einer Kasse bedienen und
2. anweisende und anweisungsermächtigte Organe, soweit sie sich für die Abwicklung des Barzahlungsverkehrs einer Zahlstelle bedienen

nur nach Maßgabe der Abs. 2 bis 6 anzuwenden.

(2) Die in Abs. 1 genannten Organe der Haushaltsführung haben Anordnungen ausschließlich schriftlich auf Papier zu erteilen, wobei diese Anordnungen in vereinfachter Form erfolgen können, indem die für die Durchführung der Zahlung und Verrechnung erforderlichen Angaben unmittelbar auf dem zu Grunde liegenden Beleg oder auf einem mit dem Beleg dauerhaft verbundenen Dokument angebracht werden können. Hilfsweise können auch Formvordrucke und Stampiglienaufdrucke verwendet werden (zB „sachlich und rechnerisch richtig“, „Anordnung zur ...“).

(3) Anordnungen an Kassen und Zahlstellen müssen erteilt werden, wenn Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten sind. Die Verrechnung von Forderungen, Berechtigungen, Schulden und Verpflichtungen bedarf keiner Anordnung.

(4) Anordnungen an Kassen und Zahlstellen dürfen auch ohne Bezugnahme auf ein Personenkonto angeordnet werden.

(5) Die Anordnungen haben folgende Angaben zu enthalten:

1. Datum der Anordnung,
2. Bezeichnung des anweisenden Organs,
3. Betrag der Einzahlung oder Auszahlung,
4. Zahlungspflichtiger oder Empfangsberechtigter samt Bankverbindung, sofern keine Barzahlung erfolgt,
5. zuständige Stelle für die Einnahmen- und Ausgabebearbeitung,
6. Voranschlags- bzw. Sachkonto, auf dem die Verrechnung vorzunehmen ist,
7. Zahlungsgrund (zB Widmung, Skonto, Angaben zur Umsatzsteuer),
8. Datum der Anordnung mit Unterschrift des Anordnungsbefugten.

(6) Mehrere gleichartige Barzahlungen, die insgesamt einen Ausgabenrahmen von 100 € monatlich nicht übersteigen, können von den in Abs. 1 genannten Organen in einer Anordnung gemeinsam angeordnet werden. Die Gültigkeitsdauer des erteilten Ausgabenrahmens darf ein Monat nicht übersteigen. Es müssen sämtliche Angaben, die für die Durchführung der Zahlungen und deren Verrechnung erforderlichen sind, enthalten sein. Die vollzogenen Ausgaben sind vom ausführenden Organ einzeln in den Vollzugsvermerken festzuhalten, sodass sich daraus und aus den zu Grunde liegenden Belegen die restlichen Angaben für die Verrechnung ergeben. Nach Vollziehung der Anordnung bzw. nach deren zeitlichem Ablauf ist diese mit den zugehörigen Belegen dem Anordnungsbefugten nachträglich zur Kenntnis zu bringen und von diesem mit Datum und Unterschrift zu bestätigen.

4. Teil

Zahlungsverkehr

1. Abschnitt

Allgemeines zum Zahlungsverkehr

Grundsätze

§ 37. (1) Auf Grund des § 73 Abs. 1 BHG werden im Folgenden nähere Bestimmungen zur Durchführung des Zahlungsverkehrs erlassen.

(2) Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs des Bundes obliegt grundsätzlich der Buchhaltung, den Kassen und den Zahlstellen als zuständige ausführende Organe.

(3) Der Zahlungsverkehr ist grundsätzlich bargeldlos von der Buchhaltung oder von der Kasse abzuwickeln. Unter bargeldloser Zahlungsabwicklung sind sämtliche Zahlungsformen zu verstehen, bei denen die Zahlung über die bei den Kreditinstituten für die Organe des Bundes eingerichteten Bankkonten erfolgt, auch wenn der Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte den Betrag bei einem Kreditinstitut in bar einzahlt oder im Wege einer Anweisung bar erhält.

(4) Der Barzahlungsverkehr ist auf das unumgänglich notwendige Ausmaß zu beschränken. Die Abwicklung des Barzahlungsverkehrs obliegt den Kassen und Zahlstellen. Von der Buchhaltung ist der Barzahlungsverkehr nur dann abzuwickeln, wenn diese von einem haushaltsleitenden Organ gemäß § 7 Abs. 2 BHG hierzu beauftragt wird.

Zahlung zum Fälligkeitszeitpunkt

§ 38. (1) Ausgaben sind vom ausführenden Organ grundsätzlich nach Maßgabe ihrer Fälligkeit zu leisten. Ausgaben dürfen vor Eintritt des Fälligkeitszeitpunktes geleistet werden, wenn dadurch Zahlungsbegünstigungen (zB Skontonachlass) erreicht werden. In solchen Fällen sind Zahlungsbegünstigungen bestmöglich auszunutzen.

(2) Einnahmen sind vom ausführenden Organ grundsätzlich nach Maßgabe ihrer Fälligkeit und unter Berücksichtigung gewährter Zahlungserleichterungen (Stundung, Ratenbewilligung, Aussetzung und Einstellung der Einziehung) einzufordern. Nicht erfüllte Forderungen des Bundes sind vom ausführenden

Organ nach Ablauf einer zweiwöchigen Nachfrist einzumahnen, soweit vom zuständigen anweisenden Organ nicht anderes bestimmt ist (zB Festlegung von Betragsgrenzen). Bleibt die Mahnung erfolglos, ist dies dem anweisenden Organ zur Kenntnis zu bringen.

Aufrechnung

§ 39. (1) Bestehen Forderungen eines Empfangsberechtigten gegen den Bund und Forderungen des Bundes gegen denselben Empfangsberechtigten, sind diese gegeneinander gemäß § 1438 des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches (ABGB), JGS Nr. 946/1811, aufzurechnen. Die Forderungen müssen sich nach Maßgabe bestehender Vorschriften und Vereinbarungen richtig (unbestritten oder klagbar) und gleichartig (beides Geldforderungen) gegenüberstehen. Die Fälligkeit beider Forderungen muss bereits feststehen und es dürfen der Aufrechnung keine sonstigen Hindernisse entgegenstehen. Das ausführende Organ hat das Vorliegen der Voraussetzungen zu prüfen. Im Zweifelsfall ist die Entscheidung des Anordnungsbefugten einzuholen.

(2) Von der Aufrechnung ausgenommen sind Forderungen des Bundes, die aus zweckgewidmeten Zahlungen herrühren (gesetzliche, verwaltungsbehördliche oder vertragliche Zweckwidmung) oder mit einer Rückzahlungsverpflichtung bei Nichteinhaltung einer der Erreichung des Zahlungszweckes dienenden Bedingung oder Auflage verbunden sind (zB Förderungen).

(3) Zahlungsverpflichtungen des Bundes, die 7 000 € (inklusive Umsatzsteuer) übersteigen, sind zur Sicherung von Abgabeforderungen des Bundes im Einzelfall auf eine Aufrechnungsmöglichkeit zu prüfen. Hierbei ist nach den vom Bundesminister für Finanzen für das Eilmachrichtenverfahren erlassenen Richtlinien vorzugehen.

(4) Der Empfangsberechtigte ist über die Aufrechnung schriftlich zu verständigen. Die Aufrechnungserklärung an den Empfangsberechtigten ist vom zuständigen ausführenden Organ vorzunehmen.

Vereinbarungen mit Kreditinstituten

§ 40. Vereinbarungen mit Kreditinstituten über die Durchführung des Zahlungsverkehrs des Bundes dürfen nur vom Bundesminister für Finanzen getroffen werden. Die Organe des Bundes, insbesondere die ausführenden Organe, haben dafür zu sorgen, dass allen Bediensteten ihres Wirkungsbereiches, die mit Aufgaben des Zahlungsverkehrs betraut sind, diese Vereinbarungen zur Kenntnis gebracht werden. Die Vereinbarungen mit den Kreditinstituten sind in der jeweils aktuellen Fassung online über die Intranethomepage des Bundesministeriums für Finanzen (www.bmf.intra.gv.at) oder im Rechts- und Fachinformationssystem des Finanzressorts (findok.bmf.gv.at) abrufbar zu halten.

2. Abschnitt Giroverkehr

Konten für den Zahlungsverkehr

§ 41. (1) Beim Rechtsnachfolger der Österreichischen Postsparkasse und bei der Oesterreichischen Nationalbank ist jeweils ein Hauptkonto für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs des Bundes zu führen.

(2) Zu den Hauptkonten bei den in Abs. 1 genannten Kreditinstituten sind für die Abwicklung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs Sub- und Nebenkonten zu eröffnen.

1. Für anweisende Organe mit Ausnahme der anweisungsermächtigten Organe sind Subkonten einzurichten.
2. Für anweisungsermächtigte Organe sind Nebenkonten einzurichten.

(3) Die Summen der Gut- und Lastschriften jedes Nebenkontos werden taggleich auf das jeweilige Subkonto, die der Subkonten taggleich auf das Hauptkonto übertragen, sodass die Sub- und Nebenkonten keine Salden aufweisen. Über die Gut- und Lastschriften auf den Sub- und Nebenkonten werden die ausführenden Organe vom kontoführenden Kreditinstitut durch Übermittlung von Kontoauszügen verständigt. In den Kontoauszügen der Hauptkonten werden die Tagesumsatzsummen der zugehörigen Subkonten und in den Kontoauszügen der Subkonten die Tagesumsatzsummen der zugehörigen Nebenkonten ausgewiesen.

(4) Die Eröffnung, Schließung und sonstige Verwaltung der Sub- und Nebenkonten, wie insbesondere die Festlegung der Erfordernisse für die Auftragszeichnung (Gemeinsam- oder Einzelzeichnung) obliegt dem Bundesminister für Finanzen im Einvernehmen mit dem zuständigen haushaltsleitenden Organ. Die Eröffnung eines Subkontos wird anlässlich der Aufgabenübertragung an das anweisende Organ gemäß § 5 Abs. 4 BHG im Zuge der Einvernehmensherstellung mit dem Bundesminister für Finanzen veranlasst. Die Eröffnung eines Nebenkontos erfolgt über Antrag des

anweisenden Organs, mit dem das anweisungsermächtigte Organ in einem Abrechnungsverhältnis steht, im Wege seines haushaltsleitenden Organs.

(5) Außer Sub- und Nebenkonten dürfen mit Zustimmung des Bundesministers für Finanzen auch sonstige Konten eröffnet werden, wenn es die besonderen örtlichen oder sachlichen Voraussetzungen erfordern und die erwarteten Guthabenbestände für die Zusammenfassung und allgemeine Verfügbarkeit der Zahlungsmittel des Bundes unbedeutend sind. Das anweisende Organ hat dem Bundesminister für Finanzen im Wege des jeweils zuständigen haushaltsleitenden Organs die für die Eröffnung erforderlichen Voraussetzungen darzulegen.

(6) Die Eröffnung eines sonstigen Kontos zur Durchführung des Zahlungsverkehrs für einen vom Bund verwalteten Rechtsträger bedarf nicht der Zustimmung des Bundesministers für Finanzen.

(7) Sobald die Voraussetzungen für die Weiterführung eines Kontos nicht mehr gegeben sind, ist die Kontoschließung von jenem Organ zu veranlassen, das die Eröffnung veranlasst hat. Bei der Schließung von sonstigen Konten sind Verfügungen zu treffen, wie ein allfälliges Guthaben zu verwenden ist und wie zukünftige Zahlungseingänge zu behandeln sind.

(8) Von jeder Kontoeröffnung oder -schließung sind die Buchhaltung und die von der Eröffnung bzw. Schließung betroffene Kasse unverzüglich zu benachrichtigen.

Zeichnungsberechtigte

§ 42. (1) Auf den bei den Kreditinstituten für den Zahlungsverkehr eingerichteten Konten (Bankkonten) dürfen Verfügungen nur von zwei Bediensteten gemeinsam vorgenommen werden (Grundsatz der Gemeinsamzeichnung). Ausnahmsweise kann bei Kassen mit nur einem Kassenbediensteten anstelle der Gemeinsamzeichnung die Einzelzeichnung zugelassen werden. Für die Zulassung der Einzelzeichnung hat das anweisende Organ, mit dem die Kasse in einem Abrechnungsverhältnis steht, das Einvernehmen mit dem Bundesminister für Finanzen und dem Rechnungshof im Wege des zuständigen haushaltsleitenden Organs herzustellen.

(2) Für die Bankkonten dürfen ausschließlich Buchhaltungs- und Kassenbedienstete zeichnungsberechtigt sein. Bei der Erteilung der Zeichnungsberechtigung ist insbesondere auf die Unvereinbarkeits- und Unbefangenheitsbestimmungen Bedacht zu nehmen. Die Erteilung der Zeichnungsberechtigung hat schriftlich durch das zuständige ausführende Organ zu erfolgen. Das verfügungsberechtigte anordnende Organ ist von der Erteilung umgehend in Kenntnis zu setzen.

(3) Ausgenommen von der Regelung gemäß Abs. 2 erster Satz sind Bankkonten, die der Veranlagung von Geldmitteln gemäß § 40 Abs. 3 BHG dienen, bei denen für die Wahrnehmung von Termingeschäften eine besondere Dringlichkeit gegeben ist. Auf solchen Konten dürfen Verfügungen vom anweisenden Organ getroffen werden. Die Buchhaltung ist nachträglich über die getroffenen Verfügungen in Kenntnis zu setzen.

(4) Von jedem Zeichnungsberechtigten ist eine Unterschriftsprobe zu hinterlegen und gesichert aufzubewahren. Eine weitere Unterschriftsprobe ist dem kontoführenden Kreditinstitut zu Kontrollzwecken zu übermitteln. Die Unterschriftsproben sind jeweils vom Leiter des ausführenden Organs und vom Leiter des anweisenden Organs durch Anbringen eines Sichtvermerks samt gültigem Stempelabdruck der Dienststelle schriftlich zu bestätigen.

Überweisungsaufträge an Kreditinstitute

§ 43. (1) Überweisungsaufträge an Kreditinstitute sind schriftlich oder im Wege des elektronischen Bankverkehrs zu erteilen, sofern dies mit dem Kreditinstitut vereinbart ist.

(2) Für die Auftragszeichnung ist grundsätzlich die eigenhändige Unterschrift von zwei Zeichnungsberechtigten erforderlich, wobei Überweisungsaufträge in Papierform zusätzlich mit einem gültigen Stempelabdruck zu versehen sind. Wird die Überweisung im Wege des elektronischen Bankverkehrs veranlasst, hat die Auftragszeichnung nach den mit dem Kreditinstitut getroffenen Vereinbarungen sowie nach den vom Bundesminister für Finanzen hierzu erlassenen Richtlinien zu erfolgen.

(3) Überweisungsaufträge mit gleichartigen Zahlungen (gleiche Vollzugsart, gleiches Konto, gleicher Auszahlungstermin) können zu einem Sammelauftrag zusammengefasst werden, wenn dies zweckmäßig ist und der Arbeitserleichterung dient. Im Sammelauftrag sind die Gesamtsumme und die Anzahl der Einzelaufträge anzugeben. Die Auftragszeichnung gemäß Abs. 2 ist nur für den Sammelauftrag erforderlich, für die darin enthaltenen Einzelaufträge kann sie entfallen. Mit der Unterfertigung des Sammelauftrages übernehmen die Zeichnungsberechtigten auch die Verantwortung für die Richtigkeit der Einzelaufträge. Die ungefertigten Einzelaufträge sind dem Sammelauftrag

anzuschließen. Jeder ausgestellte Sammelauftrag ist in einem Verwendungsnachweis, der die Auftragsnummer, die Auftragssumme und das Datum der Ausstellung zu enthalten hat, einzutragen.

(4) Unterfertigte Sammel- und Überweisungsaufträge sind gesichert an das jeweilige Kreditinstitut weiterzuleiten.

(5) Für schriftliche Sammel- und Überweisungsaufträge sind die von den Kreditinstituten zur Verfügung gestellten Vordrucke zu verwenden. Je Auftrag ist jeweils nur eine Auftragsgarnitur zu verwenden. Die Aufträge sind fortlaufend in der Reihenfolge der vorgedruckten Auftragsnummern auszustellen. Änderungen an den Aufträgen sind unzulässig, unverwendbar gewordene Aufträge sind in Beisein von zwei Zeichnungsberechtigten zu vernichten und im Verwendungsnachweis zu bestätigen. Es sind stets Auftragsgarnituren bereit zu halten, um bei einem Ausfall des elektronischen Bankverkehrs den Zahlungsverkehr aufrecht zu erhalten.

(6) Stellt sich nach Absendung eines Auftrages an ein Kreditinstitut, aber noch vor dessen Vollzug oder vor Eintritt der Fälligkeit heraus, dass eine Zahlung nicht durchzuführen ist, so ist der entsprechende Einzelauftrag oder gegebenenfalls der Sammelauftrag zu widerrufen. Der Widerruf ist beim Kreditinstitut, bei Auszahlungen im Wege der Postämter (Baranweisungen) auch beim Abgabepostamt, zu veranlassen. Der Widerruf hat schriftlich zu erfolgen und ist scheckmäßig zu fertigen. In besonders dringlichen Fällen sind auch Widerrufe im Wege der Nachrichtenübermittlung (zB Telefon, Telefax) gegen nachträgliche schriftliche Bestätigung zulässig. Die Einhaltung des Widerrufs ist von der Buchhaltung oder Kasse in geeigneter Weise zu überwachen. Der Widerruf eines Sammelauftrages ist im Verwendungsnachweis zu vermerken. Führt die Durchführung des Widerrufs zu einer Gutschrift auf dem Konto beim kontoführenden Kreditinstitut, so ist der entsprechende Betrag als Rückzahlung zu behandeln.

ADV-Durchführungsauftrag

§ 44. (1) Wenn Zahlungsansprüche oder Zahlungsverpflichtungen in einem automatisierten IT-Verfahren ermittelt werden und die Ergebnisse von einem IT-Dienstleistungsanbieter im Sinne des § 11 BHG an das Kreditinstitut zum Zahlungsvollzug weitergeleitet werden, hat dies unmittelbar und mittels ADV-Durchführungsauftrag zu erfolgen. Die für die Durchführung des automatisierten Zahlungsverkehrs erforderlichen Daten sind aufzubereiten und in Form eines für das Kreditinstitut maschinell lesbaren Datenbestandes gesichert weiterzuleiten.

(2) Ein ADV-Durchführungsauftrag ist von zwei für die Datenverarbeitung zuständigen Bediensteten (Gemeinsamzeichnung) des IT-Dienstleistungsanbieters zu unterfertigen und dem Kreditinstitut zu übermitteln. Mit den beiden Unterschriften wird die Richtigkeit der Datenverarbeitung im Sinne von § 11 BHG bestätigt.

(3) Die Festlegung der Zeichnungsberechtigten betreffend die ADV-Durchführungsaufträge hat schriftlich zu erfolgen. Der IT-Dienstleistungsanbieter hat von jedem zeichnungsberechtigten Bediensteten eine Unterschriftsprobe gesichert aufzubewahren. Eine weitere Unterschriftsprobe ist dem kontoführenden Kreditinstitut zu Kontrollzwecken zu übermitteln. Die Unterschriftsproben sind jeweils vom Leiter des IT-Dienstleistungsanbieters und vom Bundesminister für Finanzen durch Anbringen eines Sichtvermerks samt gültigem Stempelabdruck schriftlich zu bestätigen.

Einzahlungen

§ 45. (1) Zahlungsansprüche des Bundes sind grundsätzlich bargeldlos auf den für die anweisenden Organe bei den Kreditinstituten eingerichteten Sub-, Neben- oder sonstigen Konten begleichen zu lassen. Der Zahlungspflichtige ist mittels Rechnung oder sonstiger Zahlungsaufforderung zur Zahlung aufzufordern. In der Zahlungsaufforderung sind folgende Angaben bekannt zu machen:

1. Bezeichnung der Dienststelle,
2. Bankverbindung (Kontonummer und Bankleitzahl bzw. IBAN und BIC bei Zahlungen aus dem Ausland, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer),
3. Zahlungsbetrag samt Währungsangabe (grundsätzlich in Euro, außer bei Fremdwährungskonten),
4. Verwendungszweck (zB die Geschäftszahl),
5. Fälligkeit der Zahlung und allfällige Zahlungsbedingungen.

(2) Einlangende Anweisungen in bar (zB mittels Postanweisung) sind auf dem entsprechenden Sub-, Neben- oder sonstigen Konto der Dienststelle ohne Barannahme gutschreiben zu lassen. Die diesbezügliche Beauftragung des Postamtes ist von der Buchhaltung oder Kasse schriftlich vorzunehmen.

(3) Die Einzahlungen sind unverzüglich zur Tilgung der gegen den jeweiligen Zahlungspflichtigen gerichteten Forderungen heranzuziehen, wobei die dem Fälligkeitszeitpunkt nach ältere Forderung zuerst zu tilgen ist, sofern vom Zahlungspflichtigen nicht der Verwendungszweck der Zahlung angegeben wurde

oder eine Zahlungserleichterung besteht. Soweit bei Teilzahlungen nicht anderes bestimmt ist, sind die zur Begleichung einer Forderung eingezahlten Beträge zunächst zur Deckung der mit der Hauptforderung verbundenen Nebengebühren (zB Erhebungskosten, Mahngebühren, Verzugszinsen) zu verwenden und erst mit dem Restbetrag auf die Hauptforderung anzurechnen.

(4) Ist der Zweck einer Einzahlung nicht feststellbar bzw. durch den Anordnungsbefugten noch nicht festgelegt, so ist der eingezahlte Betrag bis zur Klarstellung vorerst nur voranschlagsunwirksam zu verrechnen. Möglichst bis zum Ende des Finanzjahres ist der Betrag auf das endgültig in Betracht kommende Sachkonto umzubuchen. Ist eine diesbezügliche Anordnung bis zum Ende des darauf folgenden Finanzjahres nicht erlassen, so ist dies im Zuge der Abschlussbuchungen von der Buchhaltung oder Kasse mit Ersatzanordnung gemäß § 34 auf ein Voranschlagskonto für sonstige Einnahmen durchzuführen. Dies gilt jedoch in jenen Fällen nicht, in denen ein gerichtliches oder verwaltungsbehördliches Verfahren anhängig ist.

(5) Bei wiederkehrenden Einzahlungsbeträgen kann das Kreditinstitut mit der Einziehung beauftragt werden, sofern diese Möglichkeit vom Bundesminister für Finanzen mit dem Kreditinstitut vereinbart ist (Einzugsermächtigungsauftrag oder Abbuchungsauftrag). Vom Zahlungspflichtigen ist die für den Einzug erforderliche Einverständniserklärung einzuholen (Einzugsermächtigung). Die Einverständniserklärung des Zahlungspflichtigen ist der Annahmeanordnung anlässlich der erstmaligen Anordnung anzuschließen. In weiterer Folge genügt ein Hinweis auf die vorhandene Einverständniserklärung in der Annahmeanordnung. Liegt die Einverständniserklärung nicht vor, ist das ausführende Organ mit der Einholung der Einverständniserklärung zu beauftragen.

Auszahlungen

§ 46. (1) Auszahlungen mittels bargeldloser Überweisung sind auf die vom Empfangsberechtigten genannte Bankverbindung vorzunehmen. Mangels ausdrücklicher Benennung ist eine auf den Geschäftspapieren des Empfangsberechtigten angeführte Bankverbindung für die Überweisung heranzuziehen. Die Überweisung auf ein Sparbuch ist nicht zulässig.

(2) Empfangsberechtigter ist, wer einen Anspruch auf eine Geldleistung des Bundes hat. Eine Auszahlung an eine nicht handlungsfähige Person ist zu Händen ihres gesetzlichen Vertreters zu leisten. Ist ein solcher nicht bestellt, so ist die Zahlung bei Gericht zu hinterlegen oder nach dessen Weisung auszuführen. Ist der Empfangsberechtigte vor Erhalt der Zahlung gestorben, so ist die Zahlungsverpflichtung des Bundes dem Verlassenschaftsgericht mitzuteilen. Eine Auszahlung an einen Empfangsberechtigten, über dessen Vermögen der Konkurs eröffnet ist, ist an den Masseverwalter zu leisten; in Zweifelsfällen ist der auszuzahlende Betrag bei Gericht zu hinterlegen.

(3) Die Bestellung eines Bevollmächtigten durch den Empfangsberechtigten ist grundsätzlich zu berücksichtigen, sofern dies nicht ausdrücklich ausgeschlossen ist (zB wenn die Zustellung zu eigenen Händen angeordnet ist). Bevollmächtigungen, bei denen Grund zur Annahme besteht, dass hierdurch ein Dritter geschädigt werden soll (zB durch Exekutionsvereitelung oder durch sonstige, nach der Anfechtungsordnung oder Konkursordnung anfechtbare Handlungen) oder aus anderen Gründen nicht glaubhaft erscheinen, dürfen nicht beachtet werden. In Zweifelsfällen ist der auszuzahlende Betrag bei Gericht zu hinterlegen.

(4) Gerichtliche oder verwaltungsbehördliche Zahlungsverbote, vertragliche Verpfändungen und Abtretungen sind bei Zahlungen des Bundes an den Empfangsberechtigten nach den exekutionsrechtlichen Vorschriften (zB Exekutionsordnung, Abgabenexekutionsordnung) zu berücksichtigen. Wird auf eine Forderung Exekution geführt, die dem Empfangsberechtigten gegen den Bund oder einen Rechtsträger gebührt, der von Organen des Bundes verwaltet wird, so ist das Schriftstück über das Zahlungsverbot der Dienststelle, gegen die eine Geldforderung besteht, zuzustellen und von dieser an die Buchhaltung oder zuständige Kasse unverzüglich weiterzuleiten; dies gilt auch für Schriftstücke des Zedenten, Zessionars oder deren Vertreter über vertragliche Verpfändungen und Abtretungen, wobei aus diesen der Wille des Zedenten oder Pfandschuldners in einer alle Zweifel ausschließenden Weise erkennbar oder bestimmbar sein muss (zB Zahlung mit schuldbefreiender Wirkung nur an eine namentlich genannte Person, Abtretungserklärung auf Eingangrechnung). Bei Nichtbestehen einer Zahlungsverpflichtung des anweisenden Organs oder bei teilweiser oder gänzlicher Unmöglichkeit der Berücksichtigung des geltend gemachten Anspruches hat die Buchhaltung oder Kasse den Einschreiter hiervon zu benachrichtigen.

(5) Der Rang eines gerichtlichen oder verwaltungsbehördlichen Zahlungsverbotes richtet sich nach dem Tag des Einlangens des entsprechenden Schriftstückes beim anweisenden Organ; dies gilt auch für vertragliche Verpfändungen oder Abtretungen, obgleich sie mit dem Abschluss des jeweiligen Rechtsgeschäftes zwischen den Vertragsteilen zu Stande kommen. Die Rangordnung für die Aufrechnung von Zahlungsverpflichtungen des Bundes mit Forderungen des Bundes gemäß § 39 richtet sich nach dem

Zeitpunkt des Entstehens der Forderung des Bundes. Langen mehrere Zahlungsverbote beim Drittschuldner am gleichen Tag ein, so stehen die hierdurch begründeten Pfandrechte im Range gleich. Bei Unzulänglichkeit des Anspruches gegen den Bund sind die vorgemerkten Forderungen samt Nebengebühren nach dem Verhältnis ihrer Gesamtbeträge zu befriedigen. Ist die Rangordnung zweifelhaft, so ist der aus der Zahlungsverpflichtung des Bundes erwachsende Geldbetrag gemäß § 1425 ABGB bei Gericht zu hinterlegen.

(6) Bei wiederkehrenden Auszahlungsbeträgen kann das Kreditinstitut mit der Auszahlung zeitlich unbefristet oder befristet beauftragt werden, sofern diese Möglichkeit vom Bundesminister für Finanzen mit dem Kreditinstitut vereinbart ist (Einzugsermächtigungsauftrag oder Abbuchungsauftrag). Die Zustimmung zum Einzug durch den Empfangsberechtigten selbst (Einzugsermächtigung) oder Erteilung eines Abbuchungsauftrages an das Kreditinstitut darf nur unter folgenden Voraussetzungen erfolgen:

1. Es muss gewährleistet sein, dass der Einziehungsberechtigte ordnungsgemäß mit der Buchhaltung oder Kasse abrechnet.
2. Die zur Einziehung gelangenden Beträge müssen zeitlich und der Höhe nach abschätzbar sein.
3. Bei zu Unrecht eingezogenen Beträgen muss binnen eines Monats die Rückerstattung möglich sein.
4. Der Zahlungsverkehr muss dadurch wesentlich beschleunigt und vereinfacht werden.

(7) Bei wiederkehrenden Auszahlungsbeträgen in gleich bleibender Höhe (zB Mietzinsbeträge, Versicherungsprämien) kann die Auszahlung im Wege des Kreditinstitutes auch mittels Dauerauftrag erfolgen. Für die Durchführung der Zahlung sind die erforderlichen Angaben, wie Beginn und Dauer der Leistungsperiode (befristet oder unbefristet) und wiederkehrender Leistungszeitpunkt anzugeben.

3. Abschnitt

Andere Entrichtungsformen

Schecks und Überweisungsaufträge

§ 47. (1) Schecks und Überweisungsaufträge dürfen nur ohne sofortige schuldbefreiende Wirkung (zahlungshalber) entgegengenommen werden. Erst die Einlösung im Wege der Gutschrift auf dem Bankkonto durch das Kreditinstitut bewirkt die Zahlung. Auf die Oesterreichische Nationalbank oder auf ausländische Kreditinstitute gezogene Schecks und Überweisungsaufträge sind bei der Oesterreichischen Nationalbank, alle anderen sind beim jeweils kontoführenden Kreditinstitut der Dienststelle einzulösen. Verfügt eine entgegennehmende Dienststelle über kein Konto, so ist die Einlösung des Schecks zu Gunsten des Kontos des anweisenden Organs, mit dem dieses Organ in einem Abrechnungsverhältnis steht, zu veranlassen.

(2) Auf entgegengenommenen Schecks ist unmittelbar nach der Übernahme quer über die Vorderseite der Vermerk „nur zur Verrechnung“ zu setzen und das Konto, auf dem die auf dem Scheck ausgewiesene Geldsumme gutgeschrieben werden soll, anzuführen. Die entgegengenommenen Überweisungsaufträge müssen als Zahlungsempfänger die Bezeichnung und die Kontonummer der empfangsberechtigten Dienststelle enthalten. Auf der Rückseite des Schecks und des Überweisungsauftrages ist der Abdruck des Dienststempels der entgegennehmenden Dienststelle anzubringen und vom Bediensteten, der das Zahlungsmittel entgegengenommen hat, zu unterfertigen. Die entgegengenommenen Schecks und Überweisungsaufträge sind spätestens an dem der Entgegennahme folgenden Arbeitstag an das jeweilige Kreditinstitut unter Verwendung der dazu vorgesehenen Einreichungsvordrucke zur Einlösung weiterzuleiten. Eine Ausfertigung des Einreichungsvordruckes hat zu Überwachungszwecken bei der Dienststelle zu verbleiben.

(3) Für Einzahlungen, die vom Zahlungspflichtigen anstelle von Bargeld durch Übergabe eines Schecks erfolgen, ist vom Kassier eine Einzahlungsbestätigung gemäß § 51 auszustellen, auf der besonders zu vermerken ist, dass die Einzahlung mittels Scheck und unter Vorbehalt des Zahlungseinganges erfolgte.

(4) Die Einlösung der weitergeleiteten Schecks und Überweisungsaufträge ist bis zu ihrer Gutschrift auf dem Konto der Dienststelle zu überwachen. Dazu ist von einem hiezu beauftragten Bediensteten, nicht jedoch vom Kassier, eine Schecküberwachungsliste mit folgenden Angaben zu führen:

1. Fortlaufende Nummer,
2. Schecknummer,
3. Name des Ausstellers,
4. Tag der Ausstellung,

5. Geldsumme,
6. bezogenes Kreditinstitut,
7. Tag der Weiterleitung zur Einlösung und
8. Tag der Einlösung.

An Stelle der Schecküberwachungsliste können die Einreichungsvordrucke auch laufend, jährlich mit Eins beginnend durchnummeriert werden, sofern die genannten Angaben im Einreichungsvordruck enthalten sind oder dieser mit den genannten Angaben mühelos ergänzt werden kann.

(5) Die Ausstellung von Schecks zur Begleichung einer Zahlungsverpflichtung des Bundes ist nur zulässig, wenn der Empfangsberechtigte die besondere Dringlichkeit der Zahlung glaubhaft macht, eine Zahlungsbegünstigung für den Bund erreicht werden oder eine Barzahlung dadurch vermieden werden kann. Der Bedienstete, der den Scheck aushändigt, hat auf der zu Grunde liegenden Anordnung den Namen des Empfängers festzuhalten. Über die Identität des Zahlungsempfängers ist ein entsprechender Nachweis (zB Lichtbildausweis) zu verlangen und schriftlich festzuhalten. Die Übernahme des Schecks ist vom Empfänger bestätigen zu lassen.

(6) Schecks dürfen ausschließlich von der Buchhaltung oder von den Kassen ausgestellt werden. Die Ausstellung hat nach dem Scheckgesetz 1955, BGBI. Nr. 50, mit der Besonderheit zu erfolgen, dass der Scheck anlässlich der Ausstellung von zwei Zeichnungsberechtigten unter Beifügung des Stempelabdrucks der Buchhaltung oder Kasse zu unterschreiben ist (Gemeinsamzeichnung). In einem Verwendungsnachweis sind die Schecknummer, der Scheckbetrag und das Datum der Ausstellung zu vermerken. Überweisungsaufträge dürfen nur direkt an Kreditinstitute gerichtet werden, die Übergabe an den Empfangsberechtigten der Zahlung ist untersagt.

Elektronische Entrichtungsformen

§ 48. (1) Die Entgegennahme und Entrichtung von Zahlungen durch Debitkarte, Kreditkarte oder diesen gleichgestellte Entrichtungsformen ist zulässig, wenn für die Entrichtungsform eine entsprechende Vereinbarung des Bundesministers für Finanzen mit einem Kreditinstitut besteht und die technischen und organisatorischen Voraussetzungen für die Entrichtungsform gegeben sind. Elektronischen Entrichtungsformen ist insbesondere dann der Vorzug zu geben, wenn dadurch Barzahlungen vermieden werden können.

(2) Die zugelassenen Entrichtungsformen werden vom Bundesminister für Finanzen festgelegt. Bei der Durchführung von Zahlungen sind die vom Bundesminister für Finanzen erlassenen Richtlinien anzuwenden.

(3) Die für die Entrichtungsform erforderliche technische und organisatorische Einrichtung erfolgt auf Antrag des anweisenden Organs im Wege des zuständigen haushaltsleitenden Organs und auf Grundlage der vom Bundesminister für Finanzen gemäß § 71 Abs. 3 BHG mit dem jeweiligen Kreditinstitut geschlossenen Vereinbarung.

4. Abschnitt

Barzahlungsverkehr und Verwahrung von Wertsachen

Barzahlungsverkehr

§ 49. (1) Die Abwicklung des Barzahlungsverkehrs obliegt den Kassen und Zahlstellen. Die Buchhaltung darf Barzahlungen nur im Rahmen einer Beauftragung gemäß § 7 Abs. 2 BHG abwickeln.

(2) Der Barzahlungsverkehr ist auf das unumgänglich notwendige Ausmaß zu beschränken. Auszahlungen in bar dürfen nur geleistet werden

1. in besonders dringenden Fällen,
2. wenn damit besondere Zahlungsbegünstigungen erreicht werden oder
3. wenn die Barzahlung dem Handelsbrauch entspricht

und gesetzlich jeweils nicht anderes bestimmt ist.

(3) Der Barzahlungsverkehr ist nach Maßgabe der örtlichen Erfordernisse örtlich, zeitlich und personell einzuschränken. Er darf grundsätzlich nur

1. in entsprechend ausgestatteten Kassenräumen,
2. während der festgelegten Kassenstunden und
3. von bestimmten Bediensteten (Kassiere) vorgenommen werden.

Die Kassenstunden und die Namen der Kassiere sind samt Unterschriftsproben durch Aushang im Kassenraum ersichtlich zu machen.

- (4) Die Einschränkungen des Abs. 3 gelten nicht, wenn
1. der Barzahlungsverkehr nur außerhalb des Kassenraumes wahrgenommen werden kann (zB Entgegennahme einer Zahlung auf Grund einer Amtshandlung),
 2. Sachen des Bundes erworben oder Dienstleistungen des Bundes in Anspruch genommen werden, bei denen zur Sicherung des Zahlungseinganges oder nach dem Handelsbrauch Sofortzahlung erfolgt oder
 3. die besonderen örtlichen oder sachlichen Voraussetzungen es erfordern und hiezu der Bundesminister für Finanzen und der Rechnungshof im Wege des zuständigen haushaltsleitenden Organs zugestimmt haben.

In den genannten Ausnahmefällen ist sicherzustellen, dass die Überprüfung der Vollständigkeit der Zahlungseingänge und -ausgänge sowie die Richtigkeit des Bargeldbestandes möglich ist und die gesicherte Verwahrung der Zahlungsmittel während und außerhalb der Dienststunden gewährleistet sind.

(5) Vor jeder Auszahlung hat sich der Kassier zu überzeugen, ob der Empfänger zum Geldempfang berechtigt ist. Bestehen Zweifel, so ist beim Anordnungsbefugten, der die Anordnung erlassen hat, rückzufragen. Der Empfänger hat, wenn seine Empfangsberechtigung nicht außer Zweifel steht, durch Urkunden oder Zeugen seine Identität nachzuweisen. Wenn der Zeuge dem Kassier nicht persönlich bekannt ist, sind auch die Personalien des Zeugen aufzunehmen. Soweit an einen anderen Übernahmsberechtigten auszuzahlen ist, hat dieser außer seinem Namen auch die Übernahmsberechtigung (zB Vollmacht) nachzuweisen und den Empfang auf der Auszahlungsbestätigung mit einem entsprechenden Zusatz (zB in Vertretung, im Auftrag, in Vollmacht) zu unterfertigen. Bei Auszahlung an Empfänger, die des Schreibens unkundig sind oder die aus anderen Gründen keine Unterschrift leisten können, hat an Stelle der Unterschrift ein Handzeichen zu treten, wobei die Identität durch einen Zeugen nachzuweisen und auf der Auszahlungsbestätigung festzuhalten ist.

(6) Bei Einzahlungen in bar sind in Gegenwart des Einzahlers die Gültigkeit und Vollzähligkeit der Zahlungsmittel zu prüfen.

Bargeldverstärkung

§ 50. (1) Die Kassen und Zahlstellen sind für die Abwicklung des Barzahlungsverkehrs im erforderlichen Ausmaß mit Bargeld auszustatten. Bargeldverstärkungen sind vom Kassen- oder Zahlstellenleiter schriftlich bei der Buchhaltung oder Kasse anzufordern. Die angeforderten Bargeldverstärkungen sind mittels Postanweisung, Scheck oder sonstigen für die Bargeldbereitstellung geeigneten Formen (zB Geldausgabeautomat) zur Verfügung zu stellen. Die näheren Bestimmungen über die zugelassenen Bereitstellungsformen werden vom Bundesminister für Finanzen unter Berücksichtigung des wirtschaftlichen Verkehrs festgelegt.

(2) Die erhaltenen Bargeldverstärkungen sind von der Kasse oder Zahlstelle im Kassabuch einzutragen. Als Beleg dient der Auszahlungsbeleg der auszahlenden Stelle (zB Postamt oder Kreditinstitut) oder der Kontoauszug des kontoführenden Kreditinstitutes (zB bei Geldausgabeautomaten).

(3) Über die ausgegebenen Bargeldverstärkungen sind von der Buchhaltung oder Kasse entsprechende Bestandskonten zu führen.

Aufschreibungen über den Barzahlungsverkehr

§ 51. (1) Sämtliche Ein- und Auszahlungen sind nachvollziehbar, richtig und vollständig in Verrechnungsaufschreibungen aufzuzeichnen. Die vorgenommenen Ein- und Auszahlungen sind, sowohl einzeln mittels Beleg, als auch fortlaufend gesammelt in einem Kassabuch, nachzuweisen.

(2) Anlässlich jeder Ein- oder Auszahlung in bar ist eine Zahlungsbestätigung auszustellen.

1. Die Einzahlungsbestätigung ist in dreifacher Ausfertigung auszustellen und vom Kassier zu unterfertigen, wobei die erste Ausfertigung als Beleg für das Kassabuch dient, die zweite Ausfertigung für den Einzahler bestimmt ist und die dritte Ausfertigung als Beleg beim Kassier verbleibt.
2. Die Auszahlungsbestätigung ist in zweifacher Ausfertigung auszustellen und vom Empfänger unterfertigen zu lassen, wobei die erste Ausfertigung als Beleg für das Kassabuch dient und die zweite Ausfertigung als Beleg beim Kassier verbleibt. Die Ausstellung einer Auszahlungsbestätigung kann unterbleiben, wenn der Zahlungsempfänger einen Zahlungsbeleg ausfolgt (zB Rechnung, Sammelliste, Kassabon in handelsüblicher Form).

(3) In der Zahlungsbestätigung sind folgende Angaben festzuhalten:

1. Bezeichnung der Dienststelle,

2. fortlaufende Bestätigungsnummer,
3. Zahlungsbetrag samt Währungseinheit,
4. Name des Einzahlers bzw. des Zahlungsempfängers,
5. Zahlungsgrund,
6. Ausstellungsdatum und Unterschrift.

(4) Zum Ende einer Abrechnungsperiode und vor jeder Übergabe der Kassengeschäfte an eine andere Person ist das Kassabuch abzuschließen. Hierzu ist das Kassabuch abzustimmen, indem

1. die erfolgten Ein- und Auszahlungen summiert werden und daraus ein Saldobetrag gebildet wird und
2. die Übereinstimmung des tatsächlichen Bargeldbestandes mit dem Kassabuchstand kontrolliert und unter Beisetzung von Datum und Unterschrift im Kassabuch bestätigt wird.

Die Abstimmung des Kassabuches kann bei Bedarf auch zwischendurch erfolgen (zB jeweils zum Ende der Kassenstunden).

(5) Wird bei der Abstimmung des Kassabuches ein Differenzbetrag festgestellt, ist dieser umgehend aufzuklären, andernfalls der Betrag als Einnahme (bei einem festgestellten Mehrbestand an Barzahlungsmitteln) oder als Ausgabe (bei einem festgestellten Fehlbestand, sofern dieser nicht vom Kassier sofort ersetzt wird) festzuhalten ist.

Verwahrung von Bargeld

§ 52. (1) Der Bargeldbestand ist auf den für die Auszahlungen notwendigen Umfang zu beschränken. Nicht benötigtes Bargeld ist grundsätzlich am gleichen Tag auf das Konto der Dienststelle oder, in Ermangelung eines solchen, auf das des zuständigen anweisenden Organs, mit dem das Abrechnungsverhältnis besteht, einzuzahlen. Dies gilt auch für Bargeld, das auf Grund der folgenden Bestimmungen nicht gesichert verwahrt werden kann.

(2) Als Kassenraum ist ein entsprechend dem Umfang der Barzahlungsgeschäfte geeigneter, versperrbarer Raum vorzusehen. Der Kassenraum ist außerhalb der Dienststunden versperrt zu halten. Die Sicherheitseinrichtungen, wie einbruchsichere Türen, gesicherte Fenstereinstiege, Alarmanlage usw. sind entsprechend dem Stand der Technik und in Abwägung der Höhe des aufzubewahrenden Bargeldes und der sonstigen Wertsachen einzurichten.

(3) Das Bargeld ist in versperrbaren, einbruch- und feuersicheren Kassenbehältern, wie Panzerschränken, Stahlschränken oder Safes zu verwahren. Während der Kassenstunden ist nur das benötigte Bargeld außerhalb des Kassenbehälters in versperrbaren Kassetten oder Fächern aufzubewahren. Die Verwahrung der Schlüssel dazu obliegt dem Kassier. Größere Bargeldbestände sind sofort im Kassenbehälter zu hinterlegen. Der Kassenbehälter ist auch während der Dienststunden versperrt zu halten und nur im Bedarfsfall zu öffnen.

(4) Die Hinterlegung von im Kassabuch ungebuchten Ein- und Auszahlungsbestätigungen oder sonstigen Belegen über Barein- oder -auszahlungen ist unzulässig. Die Verwahrung von privaten Bargeldbeträgen und anderen nicht im Dienstbetrieb eingehobenen Zahlungsmitteln oder Wertsachen ist unzulässig.

(5) Alle Schlüssel eines Kassenbehälters sind einzeln in einem Schlüsselverzeichnis einzutragen, das gesichert zu verwahren ist; die Führung des Schlüsselverzeichnisses obliegt dem Kassenleiter, bei Zahlstellen ist dies in der Geschäftseinteilung festzulegen. Aus dem Verzeichnis muss zu ersehen sein, wem die Erstschlüssel ausgehändigt wurden und wo die Zweitschlüssel hinterlegt sind. Auch kurzzeitige Änderungen in der Person des Schlüsselverwahrers sind festzuhalten. Das Schlüsselverzeichnis ist für jeden Kassenbehälter gesondert zu führen und hat zumindest zu enthalten:

1. den Standort des Kassenbehälters;
2. die Schlüsselnummer, die Bezeichnung des Schlosses (zB oben, unten, innen) und des Herstellers;
3. das Datum der Schlüsselübernahme;
4. das Datum der Schlüsselrückgabe;
5. den Namen und die Unterschrift des Schlüsselübernehmers.

(6) Kassenbehälter, in denen nach Kassenschluss regelmäßig Bargeld von mehr als 10 000 € oder Wertsachen im Wert von mehr als 30 000 € aufbewahrt werden, müssen mit Doppelsperre ausgestattet sein. Die Schlüssel zu einem mit Doppelsperre ausgestatteten Kassenbehälter sind so zu verteilen, dass ein mit der Sperre des Kassenbehälters betrauter Bediensteter auch nicht vorübergehend gleichzeitig in den Besitz aller Schlüssel zu dem Kassenbehälter gelangen kann. Der mit Doppelsperre versehene

Kassenbehälter darf nur gemeinsam von beiden mit der Sperre betrauten Bediensteten geöffnet und geschlossen werden. Die Bediensteten haben die ihnen anvertrauten Schlüssel bei sich zu tragen und so sorgfältig zu verwahren, dass sie gegen Diebstahl, Missbrauch und Verlust gesichert sind. Die mit der Sperre und Gegensperre betrauten Bediensteten dürfen die ihnen anvertrauten Schlüssel weder untereinander austauschen, noch gemeinsam verwahren. Der Verlust eines Schlüssels ist dem mit der Führung des Schlüsselverzeichnis beauftragten Bediensteten unverzüglich zu melden und das betreffende Schloss ist sofort austauschen zu lassen.

(7) Eine Doppelsperre ist auch dann gegeben, wenn der Kassenbehälter mit einem eingebauten und gesondert sperrbaren Innentresor, in dem das Bargeld und die Wertsachen aufzubewahren sind, ausgestattet ist und der Schlüssel des Innentresors sich in Verwahrung des Kassiers und der Schlüssel des Kassenbehälters in Verwahrung des mit der Sperre betrauten zweiten Bediensteten befinden. Als Doppelsperre gilt auch, wenn der Kassenbehälter mit einer Kombinationssperre (zB Schlüssel und Ziffernchloss) versehen ist und der Schlüssel sich in Verwahrung des Kassiers befindet und die Ziffernkombination nur dem mit der Sperre betrauten zweiten Bediensteten bekannt ist.

(8) Zu jedem Kassenbehälter muss zumindest eine weitere Schlüsselausfertigung (Zweitschlüssel) vorhanden sein, die entsprechend der Aufteilung der Sperre getrennt in je einen Umschlag zu verschließen ist, der an den Verschlussstellen mit dem Stempelabdruck der Dienststelle und mit den Unterschriften der mit der Kassensperre im Zeitpunkt des Verschlusses betrauten Bediensteten zu versehen ist. Außen sind der Inhalt (Sperre oder Gegensperre) und die Bezeichnung der Dienststelle anzugeben. Die Umschläge sind voneinander getrennt entweder in der Dienststelle - jedoch nicht im Kassenbehälter - oder im Kassenbehälter einer nahe gelegenen Bundesdienststelle oder bei einem Kreditinstitut nachweislich und gesichert zu hinterlegen. Dies gilt sinngemäß auch bei Verwendung von Kombinationssperren. Umschläge mit Zweitschlüsseln dürfen grundsätzlich nur von dem mit der Führung des Schlüsselverzeichnis beauftragten Bediensteten, in Anwesenheit eines zweiten - nach Möglichkeit in Anwesenheit eines mit der Sperre betrauten - Bediensteten geöffnet werden. Jede Schlüsselenahme ist unter Angabe der maßgebenden Umstände in einer Niederschrift festzuhalten, welche von den Beteiligten zu unterfertigen und dem Schlüsselverzeichnis (Abs. 5) anzuschließen ist. Zweitschlüssel dürfen nur bei unbedingter Notwendigkeit und nur kurzfristig verwendet werden. Die gleichzeitige Verwendung von Erst- und Zweitschlüsseln ist unzulässig. Bei Schlüsselverlust ist das zugehörige Schloss unverzüglich auszutauschen.

(9) Die Beförderung von Bargeld im Wert von mehr als 50 000 €, bei geringerem Wert dann, wenn eine besondere Gefährdung anzunehmen ist, hat von zwei, Bargeld im Wert von mehr als 200 000 € hat von drei Bediensteten, nach Möglichkeit in einem Dienstkraftwagen, zu erfolgen. Die Begleitpersonen müssen sich ab der Übernahme des Bargeldes in unmittelbarer Nähe des Kassenboten befinden. Das Bargeld ist in einem versperren Behältnis zu befördern, wobei darauf zu achten ist, dass der Transport nicht immer zur gleichen Zeit und auf dem gleichen Weg erfolgt.

Verwahrung von Wertsachen und sonstigen sicherungsbedürftigen Sachen

§ 53. (1) Die Verwahrung von Wertsachen obliegt den Kassen und Zahlstellen, die der sonstigen sicherungsbedürftigen Sachen auch der Buchhaltung. Die Buchhaltung darf Wertsachen nur im Rahmen einer Beauftragung gemäß § 7 Abs. 2 BHG verwahren. Wertsachen sind in Kassenbehältern zu verwahren. Falls bestimmte Wertsachen ihres Umfangs oder ihrer Größe wegen nicht in Kassenbehältern untergebracht werden können sind sie auf andere Weise gesichert zu verwahren.

(2) Die Entgegennahme, Verwahrung und Ausfolgung von Wertsachen sind grundsätzlich vom Kassier zu besorgen. Ist der Umfang dieser Geschäfte so groß, dass sie vom Kassier nicht allein besorgt werden können, so ist damit zusätzlich ein weiterer Bediensteter der Kasse oder Zahlstelle zu betrauen.

(3) Die Entgegennahme und die Ausfolgung von Wertsachen haben auf Grund einer Zu- oder Abgangsordnung zu erfolgen. Sie sind entsprechend zu belegen, auf Übereinstimmung mit den vorhandenen Sachen zu überprüfen und fortlaufend in Bestandsverzeichnissen festzuhalten. Die Bestandsverzeichnisse sind bei umfangreicher Gebarung getrennt nach Wertsachenarten, ansonsten gemeinsam, zu führen und haben zumindest zu enthalten:

1. die Bezeichnung der Dienststelle,
2. die fortlaufende Nummer,
3. die Beschreibung der Wertsache und deren Menge,
4. den Einlieferer, Empfänger oder Eigentümer der Wertsache (bei Fremdsachen),
5. den Tag der Annahme oder der Ausfolgung und
6. den Wert der Sache.

(4) Ebenfalls gesichert zu verwahren sind sämtliche verrechnungspflichtigen Drucksorten (zB fortlaufend nummerierte Zahlungsbestätigungen), Bankvordrucke für den bargeldlosen Zahlungsverkehr (zB Scheckvordrucke, vorausgefüllte Überweisungsaufträge) sowie Urkunden und Belege, die zum Nachweis von Zahlungsanweisungen und Entrichtung von Zahlungen dienen (zB Schecks, Zahlungsbelege bei Debit- oder Kreditkartenzahlungen). Verrechnungspflichtige Drucksorten sind in eigenen Bestandsverzeichnissen festzuhalten, in denen der Anfangsbestand, die Zu- und Abgänge und der Endbestand aufzuzeichnen sind. Unbrauchbar gewordene Drucksorten sind auszuscheiden und in Beisein zumindest eines zweiten Bediensteten zu vernichten. Dies ist im Bestandsverzeichnis zu bestätigen. Der Verlust von Bankvordrucken ist unverzüglich dem ausstellenden Kreditinstitut anzuzeigen. Angenommene Schecks und Zahlungsbelege sind zumindest bis zu ihrer Einlösung bzw. Abrechnung mit dem Kreditinstitut gesichert zu verwahren.

Ausländische Zahlungsmittel

§ 54. (1) Die Entgegennahme ausländischer Zahlungsmittel durch Organe des Bundes ist, soweit gesetzlich nicht anderes bestimmt ist, nicht zulässig, es sei denn, der Bundesminister für Finanzen hat wegen der besonderen örtlichen und sachlichen Voraussetzungen (zB Grenznähe, Reiseverkehr, Vertretungsbehörden im Ausland) hiezu ausdrücklich im Wege des zuständigen haushaltsleitenden Organs zugestimmt. Zahlungspflichtige, die ihrer Zahlungsverpflichtung gegenüber dem Bund durch Begleichung in ausländischen Zahlungsmitteln nachkommen wollen, sind auf die Umwechslungsmöglichkeit bei Kreditinstituten hinzuweisen.

(2) Werden ausländische Zahlungsmittel in bestimmten Ausnahmefällen entgegengenommen oder sind sie dem Bund anheim gefallen, sind diese bei einem Kreditinstitut auf das entsprechende Konto der Dienststelle einzuzahlen oder in Euro umzutauschen.

5. Abschnitt Zahlungswirksamkeit

Einzahlungen

§ 55. Bei Einzahlungen, mit denen offene Forderungen des Bundes beglichen werden, ist für Verrechnungszwecke jeweils folgendes Datum heranzuziehen:

1. Einzahlungen in Bar: Datum der Übergabe des Bargelds an die Kasse oder Zahlstelle der empfangsberechtigten Dienststelle,
2. Einzahlungen im Postscheckverkehr – entweder direkt bei einer Filiale des Rechtsnachfolgers der Österreichischen Postsparkasse oder bei einem Postamt: Datum der Annahmestätigung,
3. Baranweisungen: entweder das Datum der Barausfolgung, oder - bei Überweisung des Betrages durch das Abgabepostamt – das Datum der Gutschrift auf dem Sub- oder Nebenkonto der Dienststelle,
4. Überweisungen auf Sub-, Neben- oder sonstigen Konten beim kontoführenden Kreditinstitut: Datum der Gutschrift auf dem Konto der Dienststelle,
5. Aufrechnung von Forderungen mit Schulden des Bundes: Datum der Verrechnung,
6. Einzahlungen mittels Debitkarte, Kreditkarte oder diesen gleichgestellte Entrichtungsformen: Datum der Entrichtung,
7. Wertbriefe oder sonstige Geldsendungen: Datum der Zustellung,
8. in allen übrigen Fällen: das Datum der Gutschrift auf dem Konto der empfangsberechtigten Dienststelle.

Auszahlungen

§ 56. Bei Auszahlungen, mit denen Schulden des Bundes beglichen werden, ist für Verrechnungszwecke jeweils folgendes Datum heranzuziehen:

1. Bargeld- und Scheckzahlungen: Datum der Übergabe an den Empfangsberechtigten,
2. Baranweisungen: Datum der Barausfolgung an den Empfangsberechtigten oder Datum der Hinterlegung beim Postamt,
3. Überweisung auf ein Konto des Empfangsberechtigten: Datum der Beauftragung des Kreditinstituts mit der Zahlung,
4. Aufrechnung von Schulden mit Forderungen des Bundes: Datum der Verrechnung,
5. Auszahlungen mittels Debitkarte, Kreditkarte oder diesen gleichgestellte Entrichtungsformen: Datum der Entrichtung.

5. Teil Verrechnung

1. Hauptstück Allgemeines zur Verrechnung

Grundsätze

§ 57. (1) Auf Grund des § 89 Abs. 1 BHG werden im Folgenden nähere Bestimmungen zur Durchführung der Verrechnung erlassen.

(2) Die Verrechnung ist die fortlaufende Dokumentation des Gebarungsvollzugs in Verrechnungsaufschreibungen. Die Verrechnungsaufschreibungen sind unverzüglich, der Zeitfolge nach und in sachlicher Ordnung zu führen. Die sachliche Ordnung der Verrechnungsaufschreibungen ist durch Buchungen des ausführenden Organs auf Konten herzustellen, die nach Maßgabe der Kontenplanverordnung, BGBl. Nr. 507/1987 einzurichten sind. Der Kontenplan für den Bund enthält die Konten für die Voranschlagswirksame Verrechnung, die in ihrer Gesamtheit als Postenschema bezeichnet werden, und die Konten für die Bestands- und Erfolgsverrechnung.

(3) Die Verrechnung darf nur auf Grund von Anordnungen im Gebarungsvollzug im Sinne des 3. Teils und grundsätzlich nur vom jeweils zuständigen ausführenden Organ vorgenommen werden. Die Verrechnungsfälle gemäß § 8 Abs. 1 dürfen von den anordnenden Organen selbst besorgt werden.

Verrechnungsgrundsätze und Verrechnungsmaßstäbe

§ 58. (1) Die Verrechnung hat grundsätzlich mit dem Geldwert in Euro zu erfolgen. Wenn sich aus dem Gebarungsfall ein Geldwert nicht ermitteln lässt (zB bei einem Tauschgeschäft), ist der gemeine Wert (§ 305 ABGB) zu verrechnen. Sachbezüge der öffentlich Bediensteten sind mit jenen Werten zu verrechnen, mit denen sie in die Bemessungsgrundlage für die Lohnsteuer einbezogen werden.

(2) Beträge in fremder Währung sind grundsätzlich mit ihrem Eurogegenwert zu verrechnen. Für die Umrechnung von Fremdwährungsbeträgen sind die aktuellen Kassenwerte heranzuziehen, die vom Bundesminister für Finanzen verlautbart werden. Für besondere Gebarungsfälle können zur Verrechnung in fremder Währung oder zur Errechnung des Eurogegenwertes vom zuständigen haushaltsleitenden Organ im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Finanzen und dem Rechnungshof abweichende Bestimmungen erlassen werden.

(3) Gebarungsrelevante Beträge sind immer in ihrer vollen Höhe zu verrechnen. Die Verrechnung hat im Sinne einer Bruttodarstellung vollständig, ungekürzt und ohne gegenseitige Aufrechnung oder Saldierung zu erfolgen.

(4) Die Verrechnung von Auszahlungen hat grundsätzlich vor Einleitung des Zahlungsvollzugs, die Verrechnung von Einnahmen (Gutschriften) und Lastschriften nach Einlangen des Kontoauszugs zu erfolgen. Ausnahmen sind insofern zulässig, als Sofortzahlungen geleistet werden müssen und dies dem üblichen Geschäftsverkehr entspricht (zB Vornahme von Barzahlungsgeschäften gegen Erhalt einer Quittung, Zahlungen mittels Kreditkarte).

(5) Die Verrechnungsaufschreibungen sind getrennt nach Finanzjahren zu führen. Für die Zugehörigkeit einer Einnahme oder Ausgabe zur Rechnung eines Finanzjahres ist die zeitliche Abgrenzung gemäß § 52 BHG sowie §§ 67 und 73 maßgebend.

Verrechnungsunterlagen

§ 59. (1) Jeder Anordnung muss eine schriftliche Unterlage (Beleg) zu Grunde liegen. Der Beleg ist grundsätzlich bei der Übermittlung der Anordnung – ausgenommen bei Mittelvormerkungen - an das ausführende Organ mitzuliefern. Das Belegprinzip gilt für elektronische Belege genauso wie für Papierbelege. Um der Schriftform zu entsprechen, müssen Belege entweder in der herkömmlichen Papierform vorliegen oder authentifiziert über FinanzOnline elektronisch eingebracht werden oder in elektronischer Form mit einer elektronischen Signatur gemäß dem SigG, BGBl. I Nr. 190/1999, versehen sein. Sofern es sich um eine Rechnung im Sinne des Umsatzsteuergesetzes 1994 (UStG 1994), BGBl. Nr. 663, handelt, ist diese dem ausführenden Organ urschriftlich (in Original) weiterzuleiten. Alle anderen Belege können in originalgetreuer Abschrift (zB E-Mail-Anhang, Telekopie, Ausdruck) weitergeleitet werden.

(2) Papierbelege dürfen elektronisch abgebildet werden (Scannen) und in elektronischer Form weiterverarbeitet werden, sofern hierfür die erforderlichen technischen und organisatorischen Vorkehrungen getroffen werden, die die Gebarungssicherheit und Kontrollmöglichkeit gewährleisten. Insbesondere muss die Weiterverwendung der gescannten Papierbelege ausgeschlossen werden.

(3) Erfolgt die Weiterleitung der Anordnung und des zugehörigen Beleges abweichend von Abs. 1 nicht gemeinsam (zB wenn die Anordnung auf elektronischem Weg und der Beleg auf dem Postweg übermittelt wird), sind Zuordnungsmerkmale aufzunehmen, die dem ausführenden Organ die eindeutige gegenseitige Zuordnung von Anordnung und zugehörigem Beleg ermöglichen.

Verrechnungskreise

§ 60. (1) Im HV-System sind Hauptverrechnungskreise gemäß §§ 78 bis 80 BHG

1. für die Voranschlagswirksame Verrechnung,
2. für die Verrechnung der Vorberechtigungen und Vorbelastungen und
3. für die Bestands- und Erfolgsverrechnung

einzurichten. Innerhalb dieser sind Rechnungskreise (Finanzkreise, Buchungskreise) in der gemäß § 4 Abs. 7 festgelegten Anzahl einzurichten.

(2) Für die Personenkontenführung ist im HV-System ein Nebenverrechnungskreis einzurichten. Zusätzlich können im HV-System noch andere Nebenverrechnungskreise eingerichtet werden (zB Kosten- und Leistungsrechnung).

(3) Für die Erfassung von Einnahmen und Ausgaben, die durch abgrenzbare Tätigkeiten eines Aufgabenträgers verursacht werden, können Nebenverrechnungskreise auch außerhalb vom HV-System eingerichtet werden (zB Abgabenverrechnung, Personalverrechnung, Finanzschuldengarung). Die in diesen Nebenverrechnungskreisen erfassten Verrechnungsgrößen sind einzeln oder zusammengefasst in die Hauptverrechnungskreise zu übernehmen, wenn die dort erfassten Verrechnungsgrößen verändert werden. Die Übernahme der Verrechnungsgrößen kann laufend oder periodisch (zumindest täglich) erfolgen.

(4) Bundeshaftungen und Beteiligungen können auch in Nebenaufzeichnungen geführt werden.

2. Hauptstück

Voranschlagswirksame Verrechnung

Gegenstand der Verrechnung

§ 61. (1) Im Hauptverrechnungskreis für die Voranschlagswirksame Verrechnung sind sämtliche Gebarungsfälle zu verrechnen, die sich finanziell auf das laufende Finanzjahr auswirken - ausgenommen Einnahmen und Ausgaben, die gemäß § 80 Abs. 4 BHG nur voranschlagsunwirksam zu verrechnen sind.

(2) Für jeden Voranschlagsansatz und für jede dazu in den Teilheften des laufenden Finanzjahres gebildete Voranschlagspost ist ein eigenes Voranschlagskonto (Finanzposition im HV-System) zu führen. Die Voranschlagskonten sind so einzurichten, dass über die Voranschlagsposten nur jene Organe (abgebildet als Finanzstellen im HV-System) verfügen können, die zur Begründung der Einnahmenberechtigung oder Eingehung der Ausgabenverpflichtung auf Grund der Gesetze (§ 37 Abs. 3 BHG) oder auf Grund von Verwaltungsvorschriften zuständig sind.

(3) Die Gebarungsfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen. Zu diesem Zweck sind die auf Voranschlagspostenebene geführten Voranschlagskonten in Phasenfelder zu untergliedern, auf denen die Gebarungsfälle wie folgt zu buchen sind:

1. Phasenfelder für die Voranschlagswirksame Verrechnung von Einnahmen:
 - a) Genehmigung: Buchung der zugewiesenen Voranschlagsbeträge im Sinne von § 78 Abs. 2 erster Satz BHG.
 - b) Verzweigung: Buchung von Maßnahmen, die zur Erhöhung oder Verminderung der Voranschlagsbeträge führen im Sinne von § 78 Abs. 2 zweiter Satz BHG.
 - c) Berechtigung: Buchung von Berechtigungen im Sinne von § 78 Abs. 4 BHG auf Grund von Mittelvormerkungen.
 - d) Forderung: Buchung von Forderungen im Sinne § 78 Abs. 5 BHG auf Grund von Annahmeanordnungen.
 - e) Zahlung: Buchung von Einzahlungen im Sinne von § 78 Abs. 6 BHG auf Grund von Annahmeanordnungen.
2. Phasenfelder für die Voranschlagswirksame Verrechnung von Ausgaben:
 - a) Genehmigung: Buchung der zugewiesenen Voranschlagsbeträge im Sinne von § 78 Abs. 2 erster Satz BHG.
 - b) Verzweigung: Buchung von Maßnahmen, die zur Erhöhung oder Verminderung der Voranschlagsbeträge führen im Sinne von § 78 Abs. 2 zweiter Satz BHG.
 - c) Verpflichtung: Buchung von Verpflichtungen im Sinne von § 78 Abs. 4 BHG auf

Grund von Mittelvormerkungen.

- d) Schuld: Buchung von Schulden im Sinne § 78 Abs. 5 BHG auf Grund von Auszahlungsanordnungen.
- e) Zahlung: Buchung von Auszahlungen im Sinne von § 78 Abs. 6 BHG auf Grund von Auszahlungsanordnungen.

(4) Die Verrechnung sämtlicher Beträge hat nach Maßgabe des Postenschemas der Kontenplanverordnung zu erfolgen. Für den Fall, dass nach Abs. 2 mangels einer Voranschlagspost in den Teilheften des laufenden Finanzjahres kein passendes Voranschlagskonto eingerichtet worden ist, ist unverzüglich die Eröffnung einer zusätzlichen Voranschlagspost gemäß § 48 Abs. 5 BHG zu veranlassen. In besonders dringenden Verrechnungsfällen oder bei bereits vollzogenen Zahlungen ist vorerst auf einem ähnlichen Voranschlagskonto zu buchen. Die nachträgliche Umbuchung hat innerhalb desselben Finanzjahres zu erfolgen.

Genehmigungen

§ 62. (1) Jahres- und Monatsvoranschlagsbeträge, die den anweisenden Organen zugewiesen werden, sind auf den jeweiligen Voranschlagskonten im Phasenfeld Genehmigung zu buchen. Jahresvoranschlagsbeträge sind auf Ebene der Voranschlagsposten, Monatsvoranschlagsbeträge hingegen sind auf Ebene der Voranschlagsansätze zu buchen.

(2) Zusätzlich zu den in Abs. 1 genannten Voranschlagsbeträgen sind auf allen Voranschlagskonten jeweils der noch zur Verfügung stehende Jahresverfügungsrest, der Jahresbetragsrest und der Monatsbetragsrest auszuweisen.

1. Der Jahresverfügungsrest ergibt sich aus dem Jahresvoranschlagsbetrag abzüglich der Beträge, die als Verzweigung, Berechtigung/Verpflichtung, Forderung/Schuld und Zahlung verbucht sind.
2. Der Jahresbetragsrest ergibt sich aus dem Jahresvoranschlagsbetrag abzüglich der Beträge, die als Verzweigung und Zahlung verbucht sind.
3. Der Monatsbetragsrest ergibt sich aus dem Monatsvoranschlagsbetrag abzüglich der Beträge die im jeweiligen Monat als Zahlung verbucht sind.

Verzweigungen

§ 63. (1) Vorsorgen für außer- und überplanmäßige Ausgaben (§ 41 BHG), Ausgabenbindungen (§ 42 BHG), Postenausgleiche (§ 48 BHG) und alle sonstigen Maßnahmen, die zur Erhöhung oder Verminderung der Voranschlagsbeträge führen und sich nur innerhalb der Verwaltung auswirken (zB Entnahmen von Haushaltsrücklagen gemäß § 53 BHG, interne Bindungen) sind für Rechnung der betreffenden Voranschlagsposten auf den jeweiligen Voranschlagskonten im Phasenfeld Verzweigung zu buchen.

(2) Mehrausgaben, die durch Zurückstellung anderer Ausgaben oder durch Mehreinnahmen bedeckt werden, sind jeweils in gleicher Höhe auf den Voranschlagskonten, die dadurch begünstigt oder belastet werden, gegengleich zu buchen.

(3) Die Buchungen gemäß Abs. 1 und 2 sind von den haushaltsleitenden Organen sowohl für den eigenen Wirkungsbereich als auch für den Wirkungsbereich der nachgeordneten Organe, denen sie Aufgaben der Haushaltsführung gemäß § 5 Abs. 4 BHG übertragen haben, vorzunehmen.

Berechtigungen und Verpflichtungen

§ 64. (1) Für Gebarungsfälle, die im Sinne von § 78 Abs. 4 BHG Geldleistungsverpflichtungen zu Gunsten oder zu Lasten des Bundes begründen oder in Aussicht stellen, sind Mittelvormerkungen vorzunehmen. Mittelvormerkungen sind für Rechnung der betreffenden Voranschlagsposten auf den jeweiligen Voranschlagskonten im Phasenfeld Berechtigung/Verpflichtung zu buchen. Mittelvormerkungen mindern den Jahresverfügungsrest der betreffenden Voranschlagsbeträge des laufenden Finanzjahres.

(2) Mittelvormerkungen sind, abhängig vom zu Grunde liegenden Sachverhalt, auf folgende Weise vorzunehmen:

1. Berechtigungen sind im HV-System als „Veranschlagte Einnahme“ zu erfassen.
2. Verpflichtungen sind im HV-System zu erfassen als
 - a) „Mittelreservierung“ (Mittelbindung für bestehende Dauerschuldverhältnisse, zB Ausgaben für Miete, Wartung, Energie, Telekommunikation, Personal),
 - b) „Mittelvorbindung“ (verwaltunginterne Mittelbindung für späteren Bedarf, zB Ausschreibungen) oder

c) „Mittelbindung“ (finanzielle Einzelverpflichtungen, zB konkrete Darlehens- oder Förderungszusagen, Vertragsabschlüsse, Bestellungen).

(3) Bei Berechtigungen und Verpflichtungen, denen ein Dauerschuldverhältnis zu Grunde liegt, sind Mittelvormerkungen in Höhe der auf die einzelnen Finanzjahre entfallenden Beträge vorzunehmen.

1. Befristete Dauerschuldverhältnisse sind im laufenden Finanzjahr und in künftigen Finanzjahren für die Dauer ihrer gesamten Laufzeit zu berücksichtigen.
2. Unbefristete Dauerschuldverhältnisse sind im laufenden Finanzjahr und jeweils in den vier darauf folgenden Finanzjahren zu berücksichtigen.

(4) Mittelvormerkungen sind darüber hinaus vorzunehmen, wenn zwischen Organen des Bundes Leistungsverpflichtungen auf Grund von § 49 Abs. 1 BHG (Leistungsvergütung) begründet oder in Aussicht gestellt werden.

(5) Mittelvormerkungen, die durch Forderungen oder Schulden in Anspruch genommen werden, sind anlässlich der Verrechnung dieser Forderungen und Schulden gemäß § 65 auszubuchen.

(6) Mittelvormerkungen, die im selben Finanzjahr nicht in Anspruch genommen werden, sind in das darauf folgende Finanzjahr vorzutragen, sofern vom anordnenden Organ nicht Anderes angeordnet wird.

Forderungen und Schulden

§ 65. (1) Gebarungsfälle, die im Sinne von § 78 Abs. 5 BHG finanzielle Ansprüche des Bundes auf den Empfang von Geldleistungen oder Pflichten des Bundes zur Erbringung von Geldleistungen unmittelbar begründen, sind für Rechnung der betreffenden Voranschlagsposten auf den jeweiligen Voranschlagskonten im Phasenfeld Forderung bzw. Schuld zu buchen. Dies gilt gleichermaßen auch für die Verrechnung von Zahlungsansprüchen oder Zahlungsverpflichtungen auf Grund von Vergütungen für von Organen des Bundes untereinander erbrachten Leistungen gemäß § 49 Abs. 1 BHG und von Überweisungen der Organe des Bundes an andere Organe des Bundes, sofern sie auf Grund von Gesetzen vorgesehen sind. Forderungen und Schulden mindern den Jahresverfügungsrest der betreffenden Voranschlagsbeträge des laufenden Finanzjahres, sofern dafür keine Mittelvormerkungen vorgenommen worden sind.

(2) Forderungen und Schulden, die durch Zahlungen getilgt werden, sind anlässlich der Verrechnung dieser Zahlungen gemäß § 66 auszubuchen.

(3) Forderungen und Schulden, die nicht im selben Finanzjahr getilgt werden, sind in das darauf folgende Finanzjahr vorzutragen.

(4) Als Ersatzforderung oder Ersatzschuld sind, gesondert von den übrigen Forderungen und Schulden, zu verrechnen:

1. Rückzahlungsansprüche oder -verpflichtungen, die gemäß § 16 Abs. 2 Z 1, 2 und 4 bis 7 BHG nicht zu veranschlagen sind und die in weiterer Folge als absetzbare Zahlungen gemäß § 78 Abs. 7 BHG zu verrechnen sind.
2. Rückzahlungsansprüche für vermittlungsweise für ein anderes Organ des Bundes gemäß § 50 BHG geleistete Ausgaben, die in weiterer Folge als absetzbare Zahlungen gemäß § 78 Abs. 8 BHG zu verrechnen sind.

Die Ersatzforderungen und Ersatzschulden sind auf den Voranschlagskonten der ursprünglichen Zahlung zu buchen. Ersatzforderungen erhöhen den Jahresverfügungsrest der betroffenen Voranschlagsbeträge erst, wenn die Zahlung gebucht wird.

(5) Wenn auf eine Forderung gemäß § 62 BHG ganz oder teilweise verzichtet wird oder wenn die Einziehung einer Forderung von Amts wegen gemäß § 61 Abs. 4 BHG eingestellt wird, ist die Forderung abzuschreiben (Niederschlagung). Niederschlagungen sind auf dem gleichen Voranschlagskonto wie die ursprüngliche Forderung zu buchen.

(6) Vom Bund gewährte Darlehen sind in Höhe der zugeteilten Darlehenssumme im Phasenfeld Schuld zu buchen. Zusätzlich sind die Rückzahlungsbeträge, die für das laufende Finanzjahr vereinbart werden, im Phasenfeld Forderung zu buchen. Jene der künftigen Finanzjahre sind als Vorberechtigungen im Phasenfeld Forderung gemäß § 68 zu buchen. Die Buchung hat einnahmen- und ausgabenseitig für Rechnung nummerisch gleich lautender Voranschlagsposten zu erfolgen. Zinsen aus gewährten Darlehen sind für das laufende Finanzjahr im Phasenfeld Forderung, jene für künftige Finanzjahre als Vorberechtigungen im Phasenfeld Berechtigung zu buchen. Erfolgt die Rückzahlung in Form von Annuitäten, dann sind diese nach Maßgabe der Fälligkeit im Phasenfeld Forderung zu verrechnen.

(7) Die Bestimmungen des Abs. 6 gelten sinngemäß auch für die Verrechnung von Wertpapieren, Finanzschulden sowie Einnahmen und Ausgaben im Zusammenhang mit Währungstauschverträgen gemäß § 65 BHG.

Zahlungen

§ 66. (1) Zahlungen sind für Rechnung der betreffenden Voranschlagsposten auf den jeweiligen Voranschlagskonten im Phasenfeld Zahlung zu buchen, soweit sie voranschlagswirksame Einnahmen oder Ausgaben im Sinne von § 78 Abs. 6 BHG betreffen. Zahlungen bewirken entweder die Tilgung einer voranschlagswirksam verrechneten Forderung oder Schuld oder sie stellen eine unmittelbare Einnahme oder Ausgabe dar. Zahlungen mindern in jedem Fall den Jahres- und Monatsbetragsrest der betreffenden Voranschlagsbeträge. Wenn die Zahlung eine unmittelbare Einnahme oder Ausgabe darstellt, mindert diese auch den Jahresverfügungsrest des betreffenden Voranschlagsbetrages.

(2) Gutschriften, die nicht für die Tilgung offener Forderungen oder Berechtigungen herangezogen werden können, sind bis zur Klärung des Zahlungsgrundes auf eigenen Verrechnungskonten gemäß § 72 zu buchen. Das ausführende Organ hat den Grund für die Zahlung ehest möglich zu ermitteln. Anschließend sind die Zahlungsbeträge nach Maßgabe von Abs. 1 zu buchen.

(3) Falls Lastschriften erfolgen, für die keine offenen Schulden oder Verpflichtungen ausgewiesen werden, sind sofort nach bekannt werden die Gründe für die erfolgte Zahlung zu erheben. Unbegründete Auszahlungen sind entweder im Wege des Kreditinstituts zu widerrufen oder vom Zahlungsempfänger zurückzufordern.

(4) Abrechnungspflichtige Gebarungsfälle sind vollständig auf dem gleichen Voranschlagskonto zu buchen wie die diesbezüglichen Teilzahlungen, An- oder Vorauszahlungen gebucht werden. Die Abrechnung, in der die geleisteten Zahlungen zu berücksichtigen sind, hat binnen drei Jahren nach ihrer Leistung zu erfolgen (§ 78 Abs. 9 BHG).

(5) Bei An- und Vorauszahlungen im Sinne des § 40 Abs. 2 BHG ist wie folgt vorzugehen:

1. Geldleistungen, die im Voraus für unmittelbar zu erbringende Gegenleistungen erfolgen, sind als Anzahlungen zu buchen. Sie sind mit der Erbringung der Gegenleistung, spätestens jedoch drei Jahre nach ihrer Zahlung abzurechnen (§ 78 Abs. 9 BHG). Bis dahin sind Anzahlungen auf gesonderten Bestandskonten auszuweisen.
2. Geldleistungen, die im Voraus für nicht unmittelbar zu erbringende Gegenleistungen erfolgen, sind als Vorauszahlungen zu buchen. Sie sind mit der Erbringung des Verwendungs- oder sonstigen Nachweises, spätestens jedoch drei Jahre nach ihrer Zahlung, abzurechnen (§ 78 Abs. 9 BHG).

(6) Zahlungen, denen die laufende Inanspruchnahme von der Art nach feststehenden Gegenleistungen zu Grunde liegt (zB Energiebezüge, Mieten), sind nicht als An- oder Vorauszahlungen zu verrechnen, auch wenn sie im Voraus geleistet werden.

(7) Rückzahlungen von Einnahmen oder Ausgaben, die gemäß § 16 BHG nicht veranschlagt werden und nicht gemäß § 80 Abs. 4 BHG nur voranschlagsunwirksam verrechnet werden dürfen, sind als absetzbare Zahlungen auf den gleichen Voranschlagskonten zu buchen wie die ursprünglichen Zahlungen.

(8) Vermittlungsweise gemäß § 50 BHG geleistete Ausgaben sind auf einem Voranschlagskonto für Ausgaben unter Beachtung des § 24 BHG zu buchen. Der Ersatz ist bei dem Organ des Bundes, für das die vermittlungsweise Zahlung geleistet wurde, umgehend geltend zu machen. Es ist sicherzustellen, dass die Rückzahlung beim leistenden und die Einnahme beim empfangenden Organ im selben Finanzjahr verrechnet werden, wobei dafür erforderlichenfalls eine zeitliche Abgrenzung gemäß § 73 vorzunehmen ist. Durch die Rückzahlung wird die ursprüngliche Belastung der Voranschlagsbeträge beim empfangenden Organ aufgehoben.

(9) Folgende Gebarungsfälle sind gleichermaßen wie Einnahmen von Dritten oder Ausgaben für Dritte zu verrechnen:

1. Leistungsvergütungen nach Maßgabe § 49 Abs. 1 BHG und von Gesetzes wegen vorgesehene Überweisungen zwischen Organen des Bundes einschließlich Vermögensübertragungen gemäß § 16 Abs. 1 Z 2 BHG (ausgenommen solche im Wege des Sachgüterausstausches gemäß § 58 Abs. 4 BHG). Für die Verrechnung sind bei den leistenden und empfangenden Organen die besonderen Voranschlagsposten zu verwenden, die gemäß der Kontenplanverordnung dafür vorgesehen sind.
2. Zuführungen, Entnahmen und Auflösungen von Rücklagen gemäß § 53 BHG. Diese sind auf den dafür vorgesehenen Voranschlagskonten zu buchen. Die einer Rücklage zuzuführenden Beträge

sind im Phasenfeld Zahlung auf einem Voranschlagskonto für Ausgaben, die zu entnehmenden oder aufzulösenden Beträge sind im Phasenfeld Zahlung auf einem Voranschlagskonto für Einnahmen zu buchen.

Zeitliche Abgrenzung

§ 67. (1) Maßgebend für die Zugehörigkeit zur Rechnung eines Finanzjahres ist grundsätzlich der Zeitpunkt in dem die Einnahmen tatsächlich zugeflossen und die Ausgaben tatsächlich geleistet worden sind. Ausgaben gelten bereits dann als geleistet, wenn das Kreditinstitut mit der Überweisung beauftragt wurde.

(2) Ausgaben können bis spätestens 20. Jänner des folgenden Finanzjahres zu Lasten der Voranschlagsbeträge des abgelaufenen Finanzjahres geleistet werden, wenn die Schulden im abgelaufenen Finanzjahr entstanden und fällig geworden sind und entweder darüber spätestens bis 31. Dezember des abgelaufenen Finanzjahres beim anweisenden Organ die Rechnung eingelangt ist oder die bis zu diesem Zeitpunkt anerkannt worden sind. Hierbei ist zu beachten, dass die Fälligkeit zur Erfüllung einer Schuld gemäß § 75 Abs. 5 BHG dann vorliegt, wenn die Leistung erbracht und hierfür die zugehörige Rechnung gelegt wurde, es sei denn, dass ein bestimmter hiervon abweichender Fälligkeitstermin vereinbart wurde oder gesetzlich bestimmt ist. Für Organisationseinheiten, bei denen die Flexibilisierungsklausel zur Anwendung gelangt, können gemäß § 17a Abs. 1 BHG abweichende Regelungen getroffen werden.

(3) Berichtigungen von Zahlungen nach dem 20. Jänner, die das abgelaufene Finanzjahr betreffen, können noch innerhalb von sieben Kalendertagen im Amtshilfeweg unter Vorlage entsprechender Anordnungen im Wege des Bundesministers für Finanzen veranlasst werden.

(4) Abfuhren an gesetzlich vorgesehene Rechtsträger und Überweisungen dieser Rechtsträger an den Bund im Sinne des § 52 Abs. 3 BHG können zu Lasten der Voranschlagsbeträge des abgelaufenen Finanzjahres bis 25. Jänner des folgenden Finanzjahres verrechnet werden.

(5) Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme aus der Ausgleichsrücklage dürfen nach Maßgabe des § 53 BHG bis zum 30. Jänner des folgenden Finanzjahres vorgenommen werden.

(6) Die Zugehörigkeit von Berechtigungen, Verpflichtungen, Forderungen und Schulden für Rechnung eines Finanzjahres richtet sich nach dem Zeitpunkt ihrer Begründung oder ihres Entstehens. Solche die im abgelaufenen Finanzjahr begründet worden sind oder entstanden sind, müssen spätestens bis Ende Februar des folgenden Finanzjahres für Rechnung des abgelaufenen Finanzjahres verrechnet werden.

(7) Ausgaben für das folgende Finanzjahr, die der zeitgerechten Erfüllung wegen bereits vor Beginn des neuen Finanzjahres angewiesen werden müssen, sind zu Lasten der Voranschlagsbeträge jenes Finanzjahres zu verrechnen, in dem die Fälligkeit des Zahlungsanspruchs liegt.

(8) Fällt einer der angegebenen Termine auf einen Samstag, Sonntag oder gesetzlichen Feiertag, so tritt an dessen Stelle der letzte vorangegangene Arbeitstag.

(9) Die zum letzten Tag eines Finanzjahres auf den Phasenfeldern Berechtigung, Verpflichtung, Forderung und Schuld der Voranschlagskonten bestehenden offenen Gebarungsfälle sind samt Salden nach Finanzkreisen getrennt auf die Voranschlagskonten des folgenden Finanzjahres vorzutragen.

3. Hauptstück

Vorberechtigungen und Vorbelastungen

Gegenstand der Verrechnung

§ 68. (1) Im Hauptverrechnungskreis für Vorberechtigungen und Vorbelastungen sind sämtliche Berechtigungen, Verpflichtungen, Forderungen oder Schulden zu verrechnen, die sich finanziell auf künftige Finanzjahre auswirken - ausgenommen Einnahmen und Ausgaben, die gemäß § 80 Abs. 4 BHG nur voranschlagsunwirksam zu verrechnen sind.

(2) Vorberechtigungen und Vorbelastungen sind auf Voranschlagskonten gemäß § 61 Abs. 2 und getrennt nach den einzelnen Finanzjahren, auf die sie sich beziehen, zu verrechnen. Vorberechtigungen und Vorbelastungen mindern als solche nicht den Jahresverfügungsrest der betreffenden Voranschlagsbeträge des laufenden Finanzjahres.

(3) Dauerschuldverhältnisse sind im Falle einer Befristung für die gesamte Dauer ihrer Laufzeit, unbefristete Dauerschuldverhältnisse sind jeweils für die künftigen vier Finanzjahre zu verrechnen.

(4) Die Gebarungsfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen. Zu diesem Zweck sind die Voranschlagskonten in Phasenfelder zu untergliedern, auf denen die Gebarungsfälle wie folgt zu buchen sind:

1. Phasenfelder für die Verrechnung von Vorberechtigungen:
 - a) Berechtigung: Buchung von Berechtigungen künftiger Finanzjahre auf Grund von Mittelvormerkungen.
 - b) Forderung: Buchung von Forderungen künftiger Finanzjahre auf Grund von Annahmeanordnungen.
2. Phasenfelder für die Verrechnung von Vorbelastungen:
 - a) Verpflichtung: Buchung von Verpflichtungen künftiger Finanzjahre auf Grund von Mittelvormerkungen.
 - b) Schuld: Buchung von Schulden künftiger Finanzjahre auf Grund von Auszahlungsanordnungen.

(5) Die Verrechnung der Beträge hat nach Maßgabe des Postenschemas der Kontenplanverordnung zu erfolgen. Für den Fall, dass nach Abs. 2 mangels einer Voranschlagspost in den Teilheften des laufenden Finanzjahres kein passendes Voranschlagskonto eingerichtet worden ist, ist unverzüglich die Eröffnung einer zusätzlichen Voranschlagspost gemäß § 48 Abs. 5 BHG zu veranlassen. In besonders dringenden Verrechnungsfällen ist vorerst auf einem ähnlichen Voranschlagskonto zu buchen. Die nachträgliche Umbuchung hat innerhalb desselben Finanzjahres zu erfolgen.

(6) Vorberechtigungen und Vorbelastungen sind zum Ende eines Finanzjahres in das neue Finanzjahr vorzutragen. Nach Maßgabe ihrer Fälligkeit sind sie entweder weiterhin als Vorbereitung/Vorbelastung zu führen oder für Rechnung der betreffenden Voranschlagsposten auf den jeweiligen Voranschlagskonten entweder in den Phasenfeldern Berechtigung/Verpflichtung oder den Phasenfeldern Forderung/Schuld des laufenden Finanzjahres zu buchen.

(7) Abgabeneinnahmen und Personalausgaben sind von der Verrechnung als Vorbereitung und Vorbelastung (§ 79 Abs. 4 BHG) ausgenommen.

4. Hauptstück

Bestands- und Erfolgsverrechnung

Gegenstand der Verrechnung

§ 69. (1) Im Hauptverrechnungskreis für die Bestands- und Erfolgsverrechnung sind alle Vermögensveränderungen, Aufwendungen und Erträge zu verrechnen. Dazu zählen

1. die voranschlagswirksamen Forderungen, Schulden (welche in der Bestands- und Erfolgsverrechnung als Verbindlichkeiten bezeichnet werden) und Zahlungen,
2. voranschlagswirksame Forderungen und Schulden, bei denen die Fälligkeit in einem künftigen Finanzjahr eintritt, und
3. alle nicht voranschlagswirksamen Vermögensveränderungen, Aufwendungen und Erträge.

(2) Die Verrechnung sämtlicher Beträge hat nach Maßgabe der Kontengliederung für die Bestands- und Erfolgsverrechnung gemäß Kontenplanverordnung zu erfolgen. Für die Bestands- und Erfolgsverrechnung ist für jedes nummerisch in der Voranschlagswirksamen Verrechnung geführte Konto (d.h. Konten mit unterschiedlicher Konto-Kennziffer) ein eigenes Bestands- oder Erfolgskonto zu führen. Einnahmen und Ausgaben, die nummerisch gleich lautende Voranschlagsposten betreffen, sind auf einem gemeinsamen Bestandskonto zusammenzufassen.

(3) Die Konten für die Bestands- und Erfolgsverrechnung (Sachkonten) sind nach der doppelten Buchführungsmethodik (mit den Seiten Soll und Haben) zu führen. Die Verrechnung hat jeweils durch Buchung und Gegenbuchung zu erfolgen.

(4) Bestandskonten sind in aktive und passive Bestandskonten zu unterscheiden. Auf den aktiven Bestandskonten (Konten der Kontenklasse 0 bis 2) sind die Anfangsbestände sowie die Zugänge im Soll und die Abgänge im Haben zu buchen. Auf den passiven Bestandskonten (Konten der Kontenklasse 3) sind die Anfangsbestände sowie die Zugänge im Haben und die Abgänge im Soll zu buchen.

(5) Erfolgskonten sind in Aufwandskonten und Ertragskonten zu unterscheiden. Auf den Aufwandskonten (Konten der Kontenklasse 4 bis 7) sind die Aufwände im Soll, auf den Ertragskonten (Konten der Kontenklasse 8) sind die Erträge im Haben zu buchen.

(6) Die Kapital- und Abschlusskonten einschließlich der Verrechnungskonten sind auf Konten der Kontenklasse 9 darzustellen.

(7) Allfällige Richtigstellungen sind durch entsprechende Umkehrbuchungen durchzuführen.

(8) Vermögensbestandteile, die zwischen anweisenden Organen unentgeltlich übertragen, ausgetauscht oder bestimmungsgemäß übergeben werden, sind zwischen beiden Organen im Wege der Kapitalkonten (Zurechnungs-Kapitalausgleich) zu buchen. Dies gilt auch, wenn Vermögensbestandteile in die Zuständigkeit eines anderen anweisenden Organs übergehen.

(9) Einem anweisenden Organ von Dritten unentgeltlich zufließende Vermögensbestandteile sind als Kapitalerhöhung, von einem anweisenden Organ an Dritte unentgeltlich abgegebene Vermögensbestandteile sind als Kapitalverminderung zu buchen. Als Kapitalerhöhungen sind auch jene Vermögensbestandteile zu buchen, die nachträglich in das Bundesvermögen übernommen werden.

Voranschlagswirksame Forderungen, Verbindlichkeiten und Zahlungen

§ 70. (1) Alle voranschlagswirksamen Forderungen, Verbindlichkeiten und Zahlungen gemäß §§ 65 und 66 sind simultan in der Bestands- und Erfolgsverrechnung zu buchen.

(2) Forderungen und Verbindlichkeiten sind jeweils auf jenen Bestands- oder Erfolgskonten zu buchen, deren Konto-Kennziffern numerisch mit den jeweiligen Voranschlagskonten übereinstimmen. Die jeweiligen Gegenbuchungen sind auf den für Forderungen und Verbindlichkeiten vorgesehenen Bestandskonten der Kontenklassen 2 oder 3 durchzuführen.

(3) Zahlungen sind jeweils auf jenen Bestandskonten der Kontenklassen 2 und 3 zu buchen, auf denen die Forderungen und Verbindlichkeiten gemäß Abs. 2 gegengebucht worden sind. Die Gegenbuchungen der Zahlungen sind auf (Geld-)Bestands- bzw. Verrechnungskonten (Kontenklassen 2 und 9) durchzuführen. Zahlungen, die ohne vorheriger Buchung einer Forderung oder Verbindlichkeit gebucht werden, sind direkt auf einem Bestands- oder Erfolgskonto zu buchen, die Gegenbuchung ist auf einem (Geld-)Bestands- bzw. Verrechnungskonten durchzuführen.

(4) Bei Auszahlungen im Wege von Kreditinstituten sind die zum Zahlungsvollzug bestimmten Beträge in der Bestands- und Erfolgsverrechnung auf besonderen Evidenzkonten zu verrechnen und erst nach Einlangen des Kontoauszuges auf das für das Kreditinstitut geführte Bankkonto umzubuchen.

Forderungen und Verbindlichkeiten künftiger Finanzjahre

§ 71. Forderungen und Verbindlichkeiten, bei denen die Fälligkeit in künftigen Finanzjahren eintritt (Vorberechtigungen oder Vorbelastungen) sind auf den für Forderungen und Verbindlichkeiten eingerichteten Bestandskonten gesondert von den Forderungen und Verbindlichkeiten, deren Fälligkeit im laufenden Finanzjahr eintritt, zu buchen. Für die Verrechnung von Forderungen und Verbindlichkeiten künftiger Finanzjahre gelten die Bestimmungen des § 70 sinngemäß.

Voranschlagsunwirksame Einnahmen und Ausgaben

§ 72. (1) Voranschlagsunwirksam dürfen gemäß § 80 Abs. 4 BHG nur folgende Gebarungsfälle verrechnet werden:

1. Einzahlungen von Abgaben und Zuschläge zu Abgaben, die der Bund für sonstige Rechtsträger des öffentlichen Rechts (zB Fonds, Kammern) einhebt (§ 16 Abs. 2 Z 3 BHG) sowie deren Weiterleitung.
2. Ausgaben zum Zwecke der Anlegung von Geldmitteln des Bundes (§ 40 Abs. 3 BHG) und Einnahmen aus der Abhebung solcher angelegter Mittel sowie die Ausgaben und Einnahmen aus der Durchführung von Veranlagungen für Sonderkonten des Bundes, ausgenommen diesbezügliche Spesen und Zinsen (§ 16 Abs. 2 Z 9 BHG).
3. Andere Einnahmen und Ausgaben, die nicht endgültig solche des Bundes sind, Einnahmen des Bundes, die für ein anderes anweisendes Organ bestimmt sind sowie anrechenbare öffentliche Abgaben (§ 16 Abs. 2 Z 10), wie beispielsweise
 - a) Einbehaltung und Abfuhr der Lohnsteuer nach dem Einkommensteuergesetz 1988 - EStG 1988, BGBl. Nr. 400,
 - b) Abzug und Abfuhr der Sozialversicherungsbeiträge nach dem Allgemeinen Sozialversicherungsgesetz - ASVG, BGBl. Nr. 189/1955,
 - c) Zurückhaltung von Auszahlungen bei gerichtlichen Zahlungsverboten und Überweisung der gepfändeten Beträge an den Betreibenden,
 - d) Einnahmen, die einem anweisenden Organ zufließen und voraussichtlich wieder zurückgezahlt werden oder zur Sicherung allfälliger späterer Forderungen oder sonstiger Ansprüche des Bundes dienen (zB Kautionen, Vadien, Hafrückklasse) und deren Rückzahlung oder Verwendung,

- e) Einnahmen, deren Zweck zum Zeitpunkt ihres Einlangens noch nicht feststellbar ist und deren Rückzahlung oder Verwendung,
 - f) Ausgaben, die von einem anweisenden Organ geleistet werden und bei denen feststeht, dass sie rückerstattet werden, ausgenommen solche des § 50 BHG, sowie deren Rückzahlung,
 - g) Bargeldabfuhren und Bargeldverstärkungen sowie sonstige zwischen den ausführenden Organen erforderliche Geldverkehrsgebarungen,
 - h) Einnahmen und Ausgaben im Zusammenhang mit in Verwahrung genommenen Zahlungsmitteln (zB Verwahrnisse, fremde Gelder),
 - i) Einnahmen, die einem anweisenden Organ zufließen und für ein anderes anweisendes Organ bestimmt sind, sowie deren Weiterleitung an das zuständige Organ,
 - j) nicht sofort ersetzte Kassenfehlbeträge, ihre Rückerstattung oder sonstige Verwendung,
 - k) Einnahmen und Ausgaben aus der Umsatz- und Vorsteuergebarung, sofern das anweisende Organ oder Teile eines solchen auf Grund des UStG 1994, BGBl. Nr. 663, zur Abfuhr der Umsatzsteuer verpflichtet bzw. zum Vorsteuerabzug berechtigt ist,
 - l) Einnahmen und Ausgaben für von Organen des Bundes verwaltete Rechtsträger (zB Fonds, Stiftungen).
4. Einnahmen und Ausgaben der Finanzschuldengebarung gemäß § 16 Abs. 2 Z 11 bis 13 und 16 BHG.
5. Sicherstellungen für Forderungen des Bundes, die keine Finanzschulden begründen (§ 16 Abs. 2 Z 14 BHG).

(2) Den nur voranschlagsunwirksam zu verrechnenden Einnahmen und Ausgaben gemäß Abs. 1 müssen gleich hohe Ausgaben und Einnahmen gegenüberstehen, sodass es zu einer Ausgeglichenheit dieser Gebarung kommt. Soweit dies zeitlich und sachlich möglich ist, ist die Ausgeglichenheit im gleichen Finanzjahr anzustreben. Fallen im Zusammenhang mit dem Gebarungsvollzug voranschlagsunwirksamer Einnahmen und Ausgaben Spesen an (zB Zinsen, Kursdifferenzen, Auszahlungsgebühren, Portogebühren), so sind diese voranschlagswirksam zu verrechnen.

Zeitliche Abgrenzung

§ 73. (1) Die zeitliche Zugehörigkeit von Vermögensveränderungen sowie von Aufwendungen und Erträgen richtet sich nach deren rechtlicher oder wirtschaftlicher Verwirklichung. Ist diese für das abgelaufene Finanzjahr gegeben, so ist die Verrechnung für dieses Finanzjahr vorzunehmen. Sofern eine teilweise Zugehörigkeit gegeben ist, ist diese Abgrenzung anteilmäßig vorzunehmen. Von den vorgenannten Grundsätzen kann bei Aufwendungen und Erträgen abgegangen werden, wenn diese auf Grund ihres Umfanges und ihrer Bedeutung vernachlässigbar sind oder diese laufend wiederkehrend mit periodischer Abrechnung und annähernd mit gleich bleibenden Beträgen anfallen.

(2) Die für den Abschluss der Bestands- und Erfolgsverrechnung des abgelaufenen Finanzjahres erforderlichen Verrechnungen dürfen noch bis zum 31. März des folgenden Finanzjahres durchgeführt werden.

(3) Abweichend von Abs. 2 dürfen voranschlagsunwirksame Zahlungen nur dann auf den Bestandskonten des abgelaufenen Finanzjahres gebucht werden, wenn diese entweder mit voranschlagswirksamen Zahlungen im Zusammenhang stehen oder die Verrechnung auf Grund von § 72 Abs. 2 zur Herstellung der Ausgeglichenheit innerhalb desselben Finanzjahres erforderlich ist. Die Buchung hat spätestens zum 20. Jänner des folgenden Finanzjahres zu erfolgen.

(4) Von der Buchhaltung sind mit Stichtag 31. Dezember eines jeden Finanzjahres die von den Wirtschaftsstellen gemeldeten Endbestände des tatsächlichen Anlage- und Umlaufvermögens der Organe des Bundes mit den Verrechnungsergebnissen des HV-System abzustimmen und durch entsprechende Abschlussbuchungen auf den Bestands- und Erfolgskonten des abgelaufenen Finanzjahres die Übereinstimmung herzustellen. Die entsprechenden Unterlagen sind der Buchhaltung zur Verfügung zu stellen. Die bei den Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens durch Abnutzung bedingten Wertminderungen oder aus sonstigen Gründen eingetretenen Wertverluste oder Wertminderungen sind als Anlagenabschreibung zu buchen. Die durch Abnutzung bedingte Wertminderung ist pauschal mit 50 vH der Anschaffungs- oder Herstellungskosten im Jahr der Anschaffung oder Fertigstellung vorzunehmen.

(5) Der Ausgleich des zeitlichen Unterschiedes zwischen der Voranschlagswirksamen Verrechnung und der kassenmäßigen Wirksamkeit geleisteter oder empfangener Zahlungen ist im Wege der Konten der Rechnungsabgrenzung für das abgelaufene Finanzjahr zu verrechnen.

(6) Die zum letzten Tag eines Finanzjahres auf den Bestands- und Erfolgskonten bestehenden Salden sind nach Buchungskreisen getrennt auf Konten des folgenden Finanzjahres vorzutragen. Die Salden der Bestandskonten sind auf die nummerisch gleich bezeichneten Bestandskonten, die Salden der Erfolgskonten sind auf das Gewinn- und Verlustkonto des neuen Finanzjahres zu übertragen. Die Salden der für die Sub- und Nebenkonten geführten Konten, der bundesweit geführten Verrechnungskonten (zB Verrechnungskonto - Bundesbesoldung), der Vorkonten zu den Kapitalausgleichskonten einschließlich des Gewinn- und Verlustkontos, der Konten für Kapitalerhöhungen und -verminderungen (§ 69 Abs. 9) sowie der Konten für die zwischen anweisenden Organen erfolgenden Vermögensübertragungen (§ 69 Abs. 8) sind auf das Kapitalkonto des neuen Finanzjahres zu übertragen.

5. Hauptstück

Nebenverrechnungen und Nebenaufzeichnungen

Personenkontenführung

§ 74. (1) Für die Personenkontenführung ist im HV-System ein Nebenverrechnungskreis einzurichten, der der Verrechnung von Forderungen und Verbindlichkeiten, insbesondere der Überwachung von Zahlungsfristen und Einbringung von Forderungen, dient.

(2) Für jeden Zahlungspflichtigen (Debitor) und für jeden Empfangsberechtigten (Kreditor) ist ein Personenkonto (Debitoren- /Kreditorenkonto) einzurichten in dem die Informationen, die für die Forderungs- und Schuldenüberwachung und für den Zahlungsvollzug benötigt werden (Name, Anschrift, Bankverbindung, umsatzsteuerliches Kennzeichen, Firmenbucheintragung, etc.), zu erfassen sind. Die Personenkonten sind von der Buchhaltung zentral zu verwalten.

(3) Personenkonten sind grundsätzlich in einem Referenzsystem zu führen, das allen anweisenden Organen des Bundes zur Verfügung zu stellen ist. Nur für Empfangsberechtigte, denen vom anweisenden Organ die Geheimhaltung der Zahlungsverkehrsdaten zugesichert wurde (zB verdeckte Ermittler), sonst ein besonderes Geheimhaltungsinteresse besteht (zB im Interesse der Landesverteidigung) oder bei denen angenommen werden kann, dass das erforderliche Konto ausschließlich nur von einem anweisenden Organ oder nur einmalig benötigt wird (zB CPD-Konten), müssen nicht im Referenzsystem geführt werden.

(4) Der Zahlungsvollzug darf nur über Personenkonten erfolgen, die im jeweiligen Rechnungskreis von der Buchhaltung für Buchungen freigegeben sind. Werden Personenkonten nachträglich geändert oder neue Personenkonten angelegt, sind diese von der Buchhaltung freizugeben. Die Änderung oder Neuanlage von Personenkonten kann vom anordnenden Organ selbst oder von der Buchhaltung vorgenommen werden. Erfolgt die Änderung oder Neuanlage in der Buchhaltung, muss bei der Freigabe dieser Personenkonten ein weiterer Buchhaltungsbediensteter mitwirken (Vier-Augen-Prinzip).

(5) Die Personenkonten sind nach der doppelten Buchführungsmethodik (mit den Seiten Soll und Haben) zu führen. Auf den Debitorenkonten sind Forderungen im Soll und die Begleichung der Forderung (Zahlung) im Haben zu buchen. Auf den Kreditorenkonten sind Verbindlichkeiten im Haben und die Begleichung der Verbindlichkeiten (Zahlung) im Soll zu buchen.

Beteiligungen, Anteile, Finanzschulden und Haftungen

§ 75. (1) Für die Beteiligungen (Anteilsrechte) des Bundes, die Wertpapiere des Bundes die keine Beteiligungen darstellen (sonstige Wertpapiere), die Finanzschulden und Währungstauschverträge sowie die Haftungen des Bundes sind von der Buchhaltung zusätzlich zu deren Verrechnung Nebenaufzeichnungen zu führen.

(2) Für jede Beteiligung des Bundes sind von der Buchhaltung insbesondere der Name und die Anschrift der Unternehmung, das Gesellschaftskapital und die Summe der Geschäftsanteile, die Bundesbeteiligung zum Nennwert in der jeweiligen Währung, das Verhältnis der Bundesbeteiligung zum Gesellschaftskapital und die Summe der Geschäftsanteile, die Anschaffungskosten in Euro, die bezüglichen Geschäftszahlen, die Erwerbs- und Veräußerungstitel sowie bei inländischen Beteiligungen die Firmenbuch-Nummer auszuweisen; ist die Eintragung im Firmenbuch noch nicht vollzogen, so ist dies festzuhalten. Diese Bestimmungen gelten auch bei jeder Erhöhung oder Herabsetzung der Summe der Geschäftsanteile oder der Bundesbeteiligung.

(3) Für jedes sonstige Wertpapier sind je Art der Nennwert in der jeweiligen Währung, die Anschaffungskosten in Euro, die bezüglichen Geschäftszahlen, die Erwerbs- und Veräußerungstitel, gegebenenfalls die Höhe und Fälligkeit der Zinsen und die Stückzahlen auszuweisen.

(4) Unentgeltlich erworbene Beteiligungen und sonstige Wertpapiere sind vom anweisenden Organ mit dem Kurswert oder gemeinen Wert zum Zeitpunkt des Erwerbes anzusetzen. Ist eine wesentliche und voraussichtlich dauernde Entwertung von Beteiligungen oder sonstigen Wertpapieren festzustellen, so ist der Umfang der Entwertung vom anweisenden Organ zu bestimmen und als Wertminderung auszuweisen.

(5) Für jede Finanzschuld des Bundes sowie für jeden damit verbundenen Währungstauschvertrag sind von der Buchhaltung insbesondere die Art und Bezeichnung der Schuld/Forderung, der Nennwert in der jeweiligen Währung, der Ausgabekurs, die Mehr- oder Minderbeträge (Spesen, Emissionsgewinne/-verluste, Einlösungsprovisionen uä. sowie der Nettoerlös in der jeweiligen Währung, die entsprechenden Eurogegenwerte, die Höhe und Fälligkeit der Tilgungen, Zinsen), die gesetzliche Grundlage, der Name, die Anschrift und die Bankverbindung des Gläubigers, die bezüglichen Geschäftszahlen sowie bei titrierten Schulden die Stückzahlen auszuweisen. Die in Fremdwährung aufgenommenen Finanzschulden sowie die damit verbundenen Währungstauschverträge sind mit dem Begebungskurswert und zu jedem Monatsende mit dem Devisenmittelkurs umzurechnen. Über jede Finanzschuld und jeden Währungstauschvertrag ist ein Tilgungsplan zu erstellen, der die Tilgungen und Zinsenfälligkeiten zu enthalten hat.

(6) Für jede Haftung des Bundes sind von der Buchhaltung insbesondere die Art und Bezeichnung der Haftung, der Name und die Anschrift des Schuldners und des Gläubigers, der Nennwert der Haftungszusage und der Haftungsausnützung in der jeweiligen Währung, der Eurogegenwert einschließlich allfälliger Zinsen, die Laufzeit der Haftung, die gesetzliche Grundlage und die bezüglichen Geschäftszahlen auszuweisen. Diese Bestimmungen gelten auch für jede Erhöhung oder Herabsetzung einer Haftungszusage und Haftungsausnützung. Die Schuldübernahme durch den Bund ist als Herabsetzung der Haftungszusage und Haftungsausnützung darzustellen. Zum 31. Dezember jedes Finanzjahres sind die in Fremdwährung erfolgten Haftungsausnützungen mit dem Devisenmittelkurs zu bewerten.

(7) Die Bestände der Beteiligungen und sonstigen Wertpapiere sind mit den im HV-System in der Bestands- und Erfolgsverrechnung ausgewiesenen Werten abzustimmen. Bei den Finanzschulden gilt das auch hinsichtlich der Voranschlagswirksamen Verrechnung. Haftungen des Bundes sind im HV-System erst bei einer allfälligen Schuldübernahme durch den Bund in der Voranschlagswirksamen Verrechnung und in der Bestands- und Erfolgsverrechnung als Schulden auszuweisen.

6. Hauptstück

Kosten- und Leistungsrechnung

1. Abschnitt

Geltungsbereich

§ 76. Dieses Hauptstück regelt die Ausgestaltung der Kosten- und Leistungsrechnung für Organe des Bundes, die an der Führung des Bundeshaushaltes beteiligt sind, direkt an die automationsunterstützte Haushaltsführung des Bundes angeschlossen sind und eine Kosten- und Leistungsrechnung im Sinne des § 82 BHG zu führen haben.

Gegenstand und Grundsätze

§ 77. (1) Die Organe haben im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung ein Rechnungssystem mit folgenden Bestandteilen zu führen:

1. Kostenartenrechnung,
2. Kostenstellenrechnung,
3. Leistungsrechnung.

(2) Die Organe haben bei der Führung der Kosten- und Leistungsrechnung folgende Grundsätze zu beachten:

1. Die Kosten- und Leistungsrechnung hat zumindest die Qualität einer Vollkostenrechnung aufzuweisen.
2. Die Erfassung und Verrechnung der Kosten und Erlöse hat auf der Grundlage von Belegen zu erfolgen. Mangels Beleg ist eine Dokumentation durchzuführen.
3. Abrechnungsperiode ist grundsätzlich das Kalenderjahr. Zur Erhöhung des Informationsgehalts können auch davon abweichende Perioden eingerichtet werden. Abweichende Abrechnungsperioden müssen durch volle Kalendermonate teilbar sein.

4. Kosten sind nur einmal zu erfassen. Die Kostenzuordnung hat möglichst verursachungsgerecht zu erfolgen; wo dies nicht oder nur mit erheblichem Aufwand möglich ist, hat eine schlüsselmäßige Verrechnung zu erfolgen.
5. Die Kosten- und Leistungsrechnung hat unter ständiger Abwägung einerseits den für ihre Aussagekraft benötigten Vollständigkeits-, Genauigkeits- und Aktualitätsgrad aufzuweisen und andererseits unter geringstmöglichem Mitteleinsatz zu erfolgen.
6. Die Kosten- und Leistungsrechnung ist Bestandteil der Bundeshaushaltsverrechnung.

2. Abschnitt

Kostenartenrechnung

§ 78. (1) In der Kostenartenrechnung ist zu dokumentieren, welche Kosten, nach Arten differenziert, in welcher Höhe innerhalb einer Abrechnungsperiode angefallen sind.

(2) Als Kosten sind der in Geld bewertete Ge- oder Verbrauch von Wirtschaftsgütern oder Dienstleistungen anzusetzen, der für die Erstellung, Erbringung und Verwertung von öffentlichen Leistungen sowie zur Aufrechterhaltung der Leistungsbereitschaft innerhalb einer Periode angefallen ist. Bei Erlösen handelt es sich um die abgegrenzten Erträge aus der Bereitstellung öffentlicher Leistungen.

(3) Die im Rahmen der Haushaltsführung erfassten Aufwendungen sind in Kosten, die Erträge in Erlöse überzuleiten. Müssen zeitliche, sachliche oder wertmäßige Abgrenzungen vorgenommen werden, so sind gegebenenfalls kalkulatorische Größen anzusetzen.

Kostenartengruppen

§ 79. (1) Die Kostenarten sind vollständig und eindeutig folgenden Kostenartengruppen zuzuordnen:

1. Primäre Kosten:

a) Personalkosten:

- aa) Nicht disponible Personalkosten
- bb) Disponible Personalkosten
- cc) Kalkulatorische Personalkosten

b) Betriebskosten:

- aa) Materialkosten
- bb) Instandhaltungskosten
- cc) Kommunikationskosten
- dd) Mietkosten
- ee) Reisekosten und sonstige Aufwandsentschädigungen
- ff) Fremdleistungskosten
- gg) Sonstige Kosten
- hh) Kalkulatorische Betriebskosten

c) Erlöse:

- aa) Tatsächliche Erlöse
- bb) Kalkulatorische Erlöse

2. Sekundäre Kosten

3. Neutrale Kosten und Erlöse:

- a) Nominalkosten
- b) Sonstige neutrale Kosten
- c) Nominalerlöse

(2) Bei Bedarf können die in Abs. 1 angegebenen Kostenartengruppen untergliedert werden.

(3) Primäre Kostenarten umfassen Kosten und Erlöse, die ihren Ursprung außerhalb der Kostenrechnung haben, sowie kalkulatorische Kosten und Erlöse.

(4) Sekundäre Kostenarten dienen zur Abbildung interner Wertflüsse.

(5) Als neutrale Kosten bzw. neutrale Erlöse sind Aufwände bzw. Erträge anzusehen, die nicht im Zusammenhang mit der Leistungserbringung und -erstellung stehen oder durch kalkulatorische Kosten bzw. kalkulatorische Erlöse ersetzt werden.

Kostenarten

§ 80. (1) Zu den kalkulatorischen Kosten zählen die kalkulatorischen Personalkosten, die kalkulatorische Abschreibung, die kalkulatorische Miete, die kalkulatorischen Kosten anderer Dienststellen und kalkulatorische Wagnisse. Kalkulatorische Zinsen dürfen in der laufenden Kosten- und Leistungsrechnung nicht angesetzt werden, sie dürfen aber für Entscheidungsrechnungen berücksichtigt werden.

(2) Bei der kalkulatorischen Abschreibung sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten des eingesetzten Vermögensgegenstandes linear auf die voraussichtliche Nutzungsdauer zu verteilen. Werden Betriebsmittel über die ursprünglich angenommene Abschreibungsdauer hinaus eingesetzt, so sind bis zum Ausscheiden 50% der Letztabschreibung anzusetzen.

(3) Für Bundesgebäude, für die keine marktüblichen Mietkosten anfallen, sind kalkulatorische Mieten anzusetzen. Für im Inland gelegene Gebäude werden die Mietsätze vom Bundesminister für Finanzen verlautbart.

(4) Bei Leistungsverflechtungen, die im Budget üblicherweise nicht abgebildet werden, dürfen kalkulatorische Größen angesetzt werden, wenn die kalkulatorischen Erlöse des leistungserbringenden Organs durch korrespondierende kalkulatorische Kosten beim leistungsempfangenden Organ ausgeglichen werden.

3. Abschnitt

Kostenstellenrechnung

§ 81. (1) Kostenstellen sind nach organisatorischen, funktionellen, räumlichen und abrechnungstechnischen Gesichtspunkten zu bilden.

(2) Die Kostenstellen sind hierarchisch und an der Aufbauorganisation orientiert zu gliedern (Standardhierarchie). Zusätzlich können weitere Kostenstellenhierarchien und Kostenstellengruppen verwendet werden.

Standardmodell

§ 82. (1) Um die Ergebnisse der Bundesministerien vergleichbar zu machen sind die kostenmäßigen Verrechnungen zwischen den Kostenstellen bundeseinheitlich nach einem Standardmodell zu gestalten. Anweisende Organe, für die die rechtlichen Voraussetzungen gegeben sind, haben streng nach dem Standardmodell zu verrechnen.

(2) Das Standardmodell gliedert sich in fünf Ebenen für die Zentralstelle:

1. Zentralstelle: Gebäude
2. Zentralstelle: Gemeinsame Ressourcen
3. Zentralstelle: Leitung
4. Zentralstelle: Präsidialleistungen
5. Zentralstelle: Fachsektionen

Die im Standardmodell vorgegebene Verrechnungssystematik ist unabhängig von der Standardhierarchie der Kostenstellen in § 81 Abs. 2.

(3) Kosten vorgelagerter Kostenstellen sind entweder auf Kostenstellen nachgelagerter Ebenen oder auf externe Leistungen zu verrechnen. Eine Verrechnung von nachgelagerten Kostenstellen und Leistungen auf vorgelagerte Kostenstellen, sowie eine gegenseitige Leistungsverrechnung zwischen zwei Kostenstellen ist nicht zulässig. Innerhalb einer Ebene sind mehrstufige Verrechnungen grundsätzlich nicht zulässig. Ausgenommen davon ist die Abbildung von Leitungsleistungen in der jeweiligen Ebene.

(4) Jede Kostenstelle kann sowohl interne als auch externe Leistungen erbringen.

(5) Für die Verrechnung der internen Leistungen sind vom Bundesminister für Finanzen definierte Schlüssel einheitlich für alle anweisenden Organe festzulegen. Abweichend davon können die Organe im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Finanzen alternative Schlüssel verwenden, wenn diese zu einer größeren oder vergleichbaren Abrechnungsgenauigkeit führen.

4. Abschnitt

Leistungsrechnung

§ 83. Die Leistungsrechnung bildet eine Grundlage für die Errechnung von Leistungskennzahlen mit deren Hilfe eine betriebswirtschaftliche Steuerung der Organe unterstützt wird. Im Rahmen der Leistungsrechnung sind folgende Aufgaben durchzuführen:

1. Festlegung und Beschreibung der von einem Organ erbrachten Leistung.
2. Erfassung der Leistungsmenge durch Mengen- oder Leistungszeitmessung oder Schätzung für den Zweck der Kalkulation der Leistung.
3. Kalkulation der Leistung.

Leistungsdefinition

§ 84. (1) Eine Leistung ist das Ergebnis eines abgeschlossenen Arbeitsprozesses, der aus einer Reihe von sachlich zusammengehörigen Arbeitsschritten besteht. Für jede Leistung muss eine öffentliche Auftragsgrundlage existieren. Leistungen können sich auch aus Teilleistungen zusammensetzen. Leistungen sind so zu definieren, dass steuerungsrelevante Kennzahlen gebildet werden können.

(2) Leistungen werden entweder als intern oder extern klassifiziert, je nachdem ob sie an Abnehmer (Empfänger, Nutzer) innerhalb oder außerhalb des haushaltsleitenden Organs (Ressorts) erbracht werden. Die internen Leistungen stellen Vorleistungen für die externen Leistungen dar. Die internen Leistungen sind taxativ vom Bundesminister für Finanzen festzulegen.

(3) Die Organe haben die internen und externen Leistungen in Form von hierarchisch gegliederten Leistungskatalogen zu dokumentieren. Der Katalog der externen Leistungen ist in Politikfelder, Geschäftsfelder, Leistungsgruppen und Leistungen zu gliedern.

Leistungserfassung

§ 85. (1) Die internen und externen Leistungen sind von den Organen mengen- oder zeitmäßig zu erfassen. Unter der mengenmäßigen Erfassung versteht man die Erhebung der Leistungsmenge in zählbaren Einheiten.

(2) Die Ermittlung der Leistungszeit erfolgt entweder durch Zeitaufzeichnung oder zumindest durch prozentuelle Schätzung der Verteilung der Leistungszeit auf die einzelnen Leistungen. Es ist nach Mitarbeiterkategorien zu unterscheiden. Die Anwesenheitszeit der Mitarbeiter setzt sich aus Zeiten, die den Leistungen direkt zuordenbar sind, und Zeiten, die den Leistungen nicht direkt zuordenbar sind, zusammen. Letztere müssen nicht gesondert ausgewiesen werden, sondern können anteilig auf die direkt zurechenbaren Leistungszeiten aufgeschlagen werden.

(3) Bei einer regelmäßigen Wochendienstzeit von 40 Stunden ist als Basis für die Ermittlung der Leistungszeiten aus den Prozentschätzungen grundsätzlich von einem Planwert von 1 680 Stunden je Vollbeschäftigtenäquivalent auszugehen. Werden laufende Stundenaufzeichnungen geführt, können die geleisteten Ist-Stunden je Mitarbeiterkategorie verrechnet werden.

(4) Die Verbuchung der aufgezeichneten oder geschätzten Leistungsstunden erfolgt monatsbezogen. Zeitschätzungen werden auch in Abwesenheitsmonaten vorgenommen. Diese Schätzungen basieren entweder auf einer Extrapolation der Vorperioden oder auf Erfahrungswerten. Die Werte sollen möglichst das Jahresmittel darstellen.

(5) Die auf den Kostenstellen gesammelten nicht disponiblen Personalkosten und kalkulatorischen Personalkosten werden je Mitarbeiterkategorie in Form von Tarifen (Normkosten) auf die Leistungen verrechnet. Die Tarife je Mitarbeiterkategorie sind vom Bundesminister für Finanzen zu verlautbaren.

Leistungskalkulation

§ 86. Unabhängig davon ob es sich um interne oder externe Leistungen handelt, sind die Leistungen nach dem gleichen Kalkulationsverfahren kostenmäßig zu bewerten. Direkt zuordenbare Kosten sind direkt zu verrechnen. Bei nicht direkt zuordenbaren Kosten sind folgende Verrechnungsschritte durchzuführen:

1. Verrechnung der nicht disponiblen und der kalkulatorischen Personalkosten der Kostenstelle mittels Tarifen und Mengen auf Grundlage der geschätzten oder aufgezeichneten Leistungszeiten je Mitarbeiterkategorie.
2. Verrechnung der disponiblen Personalkosten der Kostenstelle als Ist-Kosten im gleichen Verhältnis wie die bereits mittels Tarif verrechneten Personalkosten oder auf Basis genauerer Aufzeichnung.

3. Verrechnung der Betriebskosten und sekundären Kosten der Kostenstelle als Ist-Kosten im Verhältnis zu den Leistungszeiten.
4. Nach Anforderung ist die Differenz zwischen den mittels Tarifen verrechneten Personalkostenanteilen und den tatsächlich angefallenen Personalkosten der Kostenstelle im Verhältnis zu den bereits mittels Tarif verrechneten Personalkosten nachzuverrechnen.

5. Abschnitt

Organisation

§ 87. (1) Der Bundesminister für Finanzen überwacht gemeinsam mit dem Rechnungshof die einheitliche Ausgestaltung der Kosten- und Leistungsrechnung.

(2) Die Organe haben die für die Durchführung der Kosten- und Leistungsrechnung erforderlichen Daten zu erfassen und im Rahmen der automationsunterstützten Bundeshaushaltsverrechnung zu verarbeiten.

(3) Die Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung sind für die mit dem Budget-, Personal- und Leistungscontrolling des Bundes befassten Organe (§§ 15a und 82 BHG) auszuwerten und – soweit erforderlich – zu erläutern.

Kosten- und Leistungsrechnungshandbuch

§ 88. (1) Haushaltsleitende Organe gemäß § 5 Abs. 1 Z 3 BHG haben dem Bundesminister für Finanzen vor der Betriebsaufnahme des Rechnungssystems ein Kosten- und Leistungsrechnungshandbuch vorzulegen. Der Bundesminister für Finanzen gibt das Handbuch im Einvernehmen mit dem Rechnungshof frei.

(2) Das Kosten- und Leistungsrechnungshandbuch dient einerseits der Dokumentation der verordnungskonformen Ausgestaltung der Kosten- und Leistungsrechnung und stellt andererseits die Handlungsanleitung für den operativen Betrieb dar. Das Kosten- und Leistungsrechnungshandbuch hat zumindest folgende Inhalte zu umfassen:

1. Festlegung der Ziele der Kosten- und Leistungsrechnung im Ressort.
2. Organisation der Kosten- und Leistungsrechnung, Festlegung der Aufgaben, Aufgabenverteilung und Verantwortlichkeiten.
3. Stammdatenlisten inklusive der hierarchischen Struktur der Kostenstellen und Kostenträger.
4. Leistungskatalog, Beschreibung der externen Leistungen
5. Leistungsbeziehungen, Verrechnungsbeziehungen, Reihenfolge der Verrechnung, Abschlussarbeiten, Berichtswesen, Formulare.
6. Konformitätsbestätigung mit dieser Verordnung.

7. Hauptstück

Verrechnung bei den Kassen und Zahlstellen

Besondere Regelungen für anweisungsermächtigte Organe mit Kassen

§ 89. (1) Die Bestimmungen dieses Teiles über die Verrechnung gelten für anweisungsermächtigte Organe, welche sich einer Kasse gemäß § 8 BHG bedienen, nur nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen.

(2) Die Verrechnungsaufschreibungen bei den Kassen sind automationsunterstützt nach den allgemeinen Verrechnungsgrundsätzen gemäß §§ 57 und 58 vorzunehmen. Die geeigneten Programme werden vom Bundesminister für Finanzen festgelegt und bereitgestellt. Bei der Bedienung der Programme haben die Organe die jeweiligen Verfahrensvorschriften des Bundesministers für Finanzen zu beachten.

(3) Gegenstand in den Verrechnungsaufschreibungen ist bei den anweisungsermächtigten Organen grundsätzlich der Gleiche wie bei den anweisenden Organen, die sich der Buchhaltung bedienen.

1. Bei der Voranschlagswirksamen Verrechnung und bei der Verrechnung der Vorberechtigungen und Vorbelastungen sind die Bestimmungen der §§ 61 bis 68 sinngemäß anzuwenden.
2. Bei der Bestands- und Erfolgsverrechnung sind nur voranschlagsunwirksame Einnahmen und Ausgaben gemäß § 72 Gegenstand in den Verrechnungsaufschreibungen. Einnahmen und Ausgaben, die voranschlagswirksam verrechnet werden, sind von den Kassen in der Bestands- und Erfolgsverrechnung nicht gesondert zu verrechnen.

3. Die für die Personenkontenführung erforderlichen Informationen sind von den Kassen für ihren Wirkungsbereich eigenständig zu erfassen.

(4) Eine zeitliche Abgrenzung ist für anweisungsermächtigte Organe nicht vorgesehen, jedoch sind Gebarungen, die das abgelaufene Finanzjahr betreffen und in diesem angefallen sind, der Kasse aber erst nach dem 31. Dezember bekannt sind (zB Kontoauszüge, Zahlstellenabrechnung) noch für das abgelaufene Finanzjahr zuzurechnen. Werden in den Verrechnungsaufschreibungen der Kassen nach Abschluss der Kassenabrechnung für Dezember Mängel entdeckt, dann sind diese bis zum Ende des jeweiligen Auslaufzeitraumes für die anweisenden Organe von der Buchhaltung im HV-System berichtigen zu lassen.

(5) Zahlungen dürfen von den anweisungsermächtigten Organen nur in Höhe des jährlichen bzw. monatlich erteilten Ausgabenrahmens angeordnet werden. Dies ist von den Kassen zu überwachen.

Kassenabrechnung

§ 90. (1) Die anweisungsermächtigten Organe haben im Wege der Kassen regelmäßig Kassenabrechnungen mit den Verrechnungsergebnissen eines Kalendermonats aufzustellen und der Buchhaltung in elektronischer Form zur Einbeziehung in die Verrechnungskreise des HV-Systems zu übermitteln.

(2) Abrechnungsstichtag ist jeweils der Letzte eines Kalendermonats. In die Abrechnung sind sämtliche Buchungen einzubeziehen, die den jeweiligen Abrechnungszeitraum betreffen. Die einzelnen Verrechnungskonten sind zum Abrechnungsstichtag durch Summenbildung abzuschließen und an die Buchhaltung zu übermitteln, wobei

1. die Zahlungen je Voranschlagsposten,
2. die Berechtigungen, Verpflichtungen, Forderungen, Schulden, Vorberechtigungen und Vorbelastungen je Voranschlagsansatz und
3. die voranschlagsunwirksamen Einnahmen und Ausgaben je Bestandskonto

zu übermitteln sind. In der letzten Kassenabrechnung eines Finanzjahres für den Abrechnungszeitraum Dezember sind die Forderungen, Verbindlichkeiten, Berechtigungen, Verpflichtungen, Vorberechtigungen und Vorbelastungen je Voranschlagsposten zu übermitteln.

(3) Der Abrechnungstermin für die Abrechnungszeiträume Jänner bis November kann vom anweisenden Organ, mit dem das Abrechnungsverhältnis besteht, vorverlegt werden, damit die Verrechnungsergebnisse von der Buchhaltung noch im laufenden Monat in das HV-System einbezogen werden können. Die Kassenabrechnung für Dezember muss so zeitgerecht erfolgen, dass deren Einbeziehung durch die Buchhaltung bis 20. Jänner des Folgejahres gewährleistet ist.

(4) Zusätzlich zur Kassenabrechnung in elektronischer Form sind von den Kassen

1. eine Kontensummenübersicht und
2. eine Abschlussübersicht

in Papierform mit der Unterschrift des Kassenleiters an die Buchhaltung zu übermitteln. Bei den Kassen sind Zweitausfertigungen von den übermittelten Übersichten aufzubewahren.

(5) Die Erstellung der Kontenübersicht und der Abschlussübersichten sind mit Hilfe der vom Bundesminister für Finanzen zur Verfügung gestellten Programme vorzunehmen. Umfang und Inhalt der auszugebenden Daten sind in Verfahrensvorschriften festzulegen.

Besondere Regelungen für anordnende Organe mit Zahlstellen

§ 91. (1) Der 5. Teil über die Verrechnung ist für anweisende und anweisungsermächtigte Organe, die sich für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs einer Zahlstelle gemäß § 9a BHG bedienen, nur nach Maßgabe folgender Bestimmungen anzuwenden.

(2) Von den Zahlstellen sind nur die Ein- und Auszahlungen in fortlaufenden Verrechnungsaufschreibungen festzuhalten, die entweder im Barzahlungsverkehr abgewickelt werden oder im Wege anderer Entrichtungsformen gemäß §§ 47 und 48 vollzogen werden. Die Verrechnungsaufschreibungen sind fortlaufend nach ihrem Anfall (zeitgeordnet) und auf den entsprechenden Konten (sachgeordnet) in Kassabüchern vorzunehmen.

(3) Die Kassabücher sind in zweifacher Ausfertigung zu führen und haben die Bezeichnung der Zahlstelle, den Verrechnungszeitraum, eine Blattnummer, die fortlaufende Nummer und das Datum der Buchung, die numerische Bezeichnung des Kontos auf dem die Verrechnung erfolgt, den Verrechnungsgegenstand und den Betrag der Ein- oder Auszahlung zu enthalten.

(4) Der sachliche und örtliche Zuständigkeitsbereich von Zahlstellen ist vom anweisenden Organ festzulegen. Ein- und Auszahlungen dürfen von den Zahlstellen nur innerhalb dieser Festlegungen

vollzogen werden. Im Barzahlungsverkehr eingenommene Gelder können, vom Gesamtbedeckungsgrundsatz abweichend, unmittelbar für Auszahlungen verwendet werden. Die zeitliche Abgrenzung gemäß § 52 BHG ist für Zahlstellen nicht zulässig.

(5) Zahlstellen haben spätestens zum Jahresende eine Abrechnung über die getätigten Ein- und Auszahlungen aufzustellen und an die zuständige Kasse oder Buchhaltung zur Einbeziehung in deren Verrechnungsaufschreibungen zu übermitteln. Wenn die monatlichen Ausgaben im Jahresdurchschnitt 500 € überschreiten ist die Abrechnung zumindest monatlich vorzunehmen.

(6) Die Zahlstellenabrechnung hat die Originale der Kassabuchblätter für den Abrechnungszeitraum und die dazugehörigen Verrechnungsunterlagen und Belege zu umfassen. Die Kassabücher für den Abrechnungszeitraum sind auf der letzten Seite vom Kassier abzuschließen. Der Kassier hat das Übereinstimmen des buchmäßigen mit dem tatsächlichen Kassenbestand mit der Unterschrift zu bestätigen.

(7) Nach erfolgter Nachprüfung durch die Buchhaltung sind die den Prüfungszeitraum betreffenden Zweitschriften der Kassabücher samt den zugehörigen Einzahlungsbestätigungen (§ 51 Abs. 2 Z 1, dritte Ausfertigung) gemeinsam mit der nächstfolgenden Zahlstellenabrechnung an die Kasse oder Buchhaltung zu übermitteln.

8. Hauptstück

Aufbewahrung der Verrechnungsunterlagen und Verrechnungsaufschreibungen

Allgemeines zur Aufbewahrung

§ 92. (1) Sämtliche Verrechnungsunterlagen und Verrechnungsaufschreibungen einschließlich der Monatsnachweisungen sind durch sieben Jahre sicher und geordnet aufzubewahren. Die Frist beginnt mit dem Ende des Finanzjahres, auf das sich die Unterlagen und Aufschreibungen beziehen. Verrechnungsunterlagen und -aufschreibungen sind darüber hinaus so lange aufzubewahren, als sie in anhängigen Verfahren für die Beweisführung von Bedeutung sind.

(2) Die Ausscheidung und Vernichtung von Verrechnungsunterlagen und -aufschreibungen vor Ablauf der in Abs. 1 genannten Aufbewahrungsfrist ist nur dann zulässig, wenn die betreffenden Unterlagen von untergeordneter Bedeutung sind und die Nachvollziehbarkeit der Gebarung auf Grund anderer Unterlagen oder Aufschreibungen weiterhin möglich ist. Das zuständige haushaltsleitende Organ darf die Ausscheidung und Vernichtung nur mit Zustimmung des Bundesministers für Finanzen und des Rechnungshofes bewilligen.

(3) Die Aufbewahrung der Verrechnungsunterlagen und -aufschreibungen obliegt grundsätzlich der Buchhaltung. Die Mitwirkung der Buchhaltung kann entfallen, wenn die Verrechnungsaufschreibungen

1. in Nebenverrechnungskreisen gemäß § 60 Abs. 2 bis 4 geführt werden oder
2. von den Kassen gemäß §§ 89f bzw. von den Zahlstellen gemäß § 91 bis zur Abrechnung geführt werden oder
3. die Mitwirkung der Buchhaltung an der Verrechnung nicht zwingend vorgesehen ist.

In diesen Fällen obliegt die Aufbewahrung der Verrechnungsunterlagen und -aufschreibungen den zuständigen Organen des Bundes.

Aufbewahrung in digitaler Form

§ 93. (1) Die Aufbewahrung der Verrechnungsunterlagen und -aufschreibungen hat grundsätzlich in digitaler Form auf Datenträgern zu erfolgen. Die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche und urschriftgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der in § 92 Abs. 1 genannten Aufbewahrungsfrist muss jederzeit gewährleistet sein. Soweit Unterlagen nur auf Datenträgern in digitaler Form vorliegen, entfällt das Erfordernis der urschriftgetreuen Wiedergabe.

(2) Die Verrechnungsunterlagen sind während des Gebarungsvollzugs bis zum Abschluss des Gebarungsfalles im HV-System aufzubewahren. Nach Abschluss des Gebarungsfalles sind die Verrechnungsunterlagen und -aufschreibungen entweder in einem eigenen Aufbewahrungssystem (Elektronisches Archiv), das den sicheren und zuverlässigen Datenzugriff vom HV-System aus gewährleistet, aufzubewahren oder weiterhin im HV-System aufzubewahren.

(3) Die Aufbewahrung von Verrechnungsunterlagen und -aufschreibungen kann außerhalb des HV-Systems erfolgen, wenn dies der Verwaltungsvereinfachung dient und die Gebarungssicherheit sowie die Kontrollfunktion der ausführenden Organe gewährleistet bleiben. Das zuständige haushaltsleitende Organ darf nur mit Zustimmung des Bundesministers für Finanzen und des Rechnungshofes die Aufbewahrung von Unterlagen außerhalb des HV-Systems bewilligen. Dies gilt für die Aufbewahrung von

Verrechnungsunterlagen während des Gebarungsvollzugs ebenso wie für die Aufbewahrung von Verrechnungsunterlagen und -aufschreibungen nach Abschluss der Gebarungsfälle.

(4) Vom zuständigen Organ sind innerhalb einer angemessenen Zeit die benötigten Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, um die in digitaler Form aufgezeichneten Daten visuell lesbar zu machen, und, soweit dies erforderlich ist, ohne Hilfsmittel lesbare, dauerhafte Wiedergaben beizubringen.

Physische Aufbewahrung

§ 94. (1) Papierunterlagen, die durch Scannen in die digitale Form gebracht werden müssen, sind weiterhin für einen gewissen Zeitraum, der vom zuständigen Organ selbst zu bestimmen ist, sofern er nicht auf Grund sonstiger Vorschriften (zB Büroordnung) vorgegeben ist, physisch aufzubewahren. Während dieser Frist ist die Vollständigkeit und Richtigkeit der gescannten Unterlagen zu überprüfen und erforderlichenfalls die dauerhafte Aufbewahrung der physischen Unterlagen zu veranlassen.

(2) Unterlagen, die sich wegen ihrer Größe, Beschaffenheit oder aus sonstigen Gründen nicht für die Aufbewahrung in digitaler Form gemäß § 93 eignen, sind physisch aufzubewahren, sobald der Gebarungsfall abgeschlossen ist.

(3) Die physische Aufbewahrung ist so einzurichten, dass die Unterlagen zu den jeweiligen Verrechnungsaufschreibungen möglichst rasch gefunden und entnommen werden können. Die Unterlagen sind getrennt nach Finanzjahren und Verrechnungskreisen und innerhalb dieser sachgeordnet nach Konten aufzubewahren. Wenn sich Unterlagen auf mehrere Finanzjahre beziehen, sind sie nach dem letzten angesprochenen Finanzjahr aufzubewahren. Wenn sie sich auf mehrere Verrechnungskreise beziehen, sind sie nach der Voranschlagswirksamen Verrechnung aufzubewahren, ist diese nicht betroffen nach der Bestands- und Erfolgsverrechnung. Unterlagen, die sich nur auf Nebenverrechnungskreise beziehen, sind in sachlicher Ordnung dieser Verrechnungskreise aufzubewahren. Innerhalb der sachlichen Ordnung sind die Unterlagen in zeitlicher Reihenfolge aufzubewahren.

6. Teil

Innenprüfung

1. Abschnitt

Allgemeines zur Innenprüfung

Grundsätze

§ 95. (1) Auf Grund der §§ 90 Abs. 7, 91 Abs. 3 und 92 Abs. 4 BHG werden im Folgenden nähere Bestimmungen erlassen zur

1. sachlichen und rechnerischen Prüfung,
2. Prüfung im Gebarungsvollzug und
3. Nachprüfung.

Jede dieser Prüfungen ist grundsätzlich für einen Gebarungsfall nur ein Mal durchzuführen.

(2) Die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit obliegt den jeweils zuständigen anordnenden Organen.

(3) Die Prüfung im Gebarungsvollzug obliegt den jeweils zuständigen ausführenden Organen.

(4) Die Nachprüfung obliegt der Buchhaltung. Die Buchhaltung hat die Geld-, Wertpapier- und Sachenverrechnung aller anweisenden Organe einschließlich der anweisungsermächtigten Organe sowie der verwalteten Rechtsträger nachzuprüfen.

(5) Bei der Betrauung von Bediensteten mit Aufgaben der Innenprüfung ist besonders darauf zu achten, dass den Unbefangenheits- und Unvereinbarkeitsbestimmungen entsprochen wird und die fachliche Eignung der Bediensteten das Erreichen des Prüfungszieles gewährleistet.

(6) Werden bei der Innenprüfung Unregelmäßigkeiten oder Ordnungswidrigkeiten festgestellt, sind die in Frage kommenden Bediensteten, unbeschadet der sonstigen einzuleitenden (straf- oder disziplinarrechtlichen) Maßnahmen, mit anderen Aufgaben zu betrauen. Dies gilt insbesondere dann, wenn diese Unregelmäßigkeiten oder Ordnungswidrigkeiten im Zusammenhang stehen mit

1. dem Grund oder der Höhe nach unzulässigen Anordnungen,
2. der Manipulation von Zahlungs- oder Verrechnungsbelegen,
3. verschwiegenen Einnahmen oder Fehlgeldbeständen oder

4. vergleichbaren sonstigen groben Dienstpflichtverletzungen.

2. Abschnitt

Sachliche und rechnerische Prüfung

Prüfungsumfang

§ 96. (1) Jeder Zahlungsanspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen, sofern in § 97 nicht der Entfall der Prüfung oder Ersatz der vollständigen Prüfung durch eine stichprobenweise Prüfung vorgesehen ist.

(2) Zu prüfen ist jeder Beleg, der beim anordnenden Organ einlangt und geeignet ist, einen Zahlungsanspruch oder eine Zahlungsverpflichtung des Bundes zu begründen (zB Rechnung, Gutschrift, schriftlicher Vertrag, sonstige Zahlungsaufforderung). Liegen vom Beleg mehrere Ausfertigungen vor, ist dafür zu sorgen, dass dieser Beleg nur einmal dem Zahlungsvollzug zugeführt wird (zB durch Kennzeichnung mit den Worten „Zum Zahlungsvollzug nicht geeignet“).

(3) Alle Belege sind auf ihre Unversehrtheit und Vollständigkeit zu prüfen. Bei Rechnungen im Sinne des UStG 1994, BGBl. Nr. 663, ist an Hand des Originalbelegs die Echtheit der Rechnung sowie die Unversehrtheit und Vollständigkeit aller Rechnungsangaben einschließlich der Rechnungsnummer (§ 11 UStG 1994) zu prüfen. Bei Verlust eines Originalbelegs, kann eine Zweit- oder Ersatzausfertigung samt Vermerk über den Verlust des Originalbelegs dem Zahlungsvollzug zu Grunde gelegt werden. Bei Wiederauffinden des Originalbelegs ist sicherzustellen, dass es nicht zu einem nochmaligen Zahlungsvollzug kommt.

(4) Bei Anzahlungen, Vorauszahlungen und sonstigen abrechnungspflichtigen Gebarungsfällen ist jede einzelne Zahlung nach Maßgabe der jeweiligen gesetzlichen oder vertraglichen Verpflichtung zur Zahlung dem Grund und der Höhe nach zu prüfen. Bei der Abschlusszahlung bzw. mit der Abrechnung der geleisteten Zahlungen ist die endgültige sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen.

(5) Im Rahmen der sachlichen Prüfung ist festzustellen, ob der Zahlungsanspruch bzw. die Zahlungsverpflichtung dem Grunde nach besteht, dies umfasst

1. in Fällen einer Zahlung, der eine unmittelbare Gegenleistung zu Grunde liegt, die Feststellung, dass
 - a) die bezeichnete Lieferung oder sonstige Leistung tatsächlich erbracht worden ist,
 - b) die Lieferung oder sonstige Leistung vereinbarungsgemäß bzw. der Bestellung entsprechend ausgeführt worden ist,
 - c) die angeführten Qualitäts- und Mengenangaben stimmen,
 - d) die sonstigen Verpflichtungen, die sich aus der zu Grunde liegenden Vereinbarung, dem Gesetz oder sonstigen maßgeblichen Vorschriften ergeben, erfüllt sind und
 - e) die erforderlichen Eintragungen in die Liegenschafts-, Inventar- oder Materialaufschreibungen erfolgt sind.
2. in Fällen einer Zahlung, der eine unmittelbare Gegenleistung nicht zu Grunde liegt, die Feststellung, dass
 - a) eine Zahlungsverpflichtung des Bundes besteht (zB zur Leistung einer Anzahlung oder Vorauszahlung) und
 - b) die Zahlung zur Fortführung der Verwaltung erforderlich ist oder der Erreichung der Ziele unter Beachtung der Grundsätze der Haushaltsführung dient.

(6) Im Rahmen der rechnerischen Prüfung ist festzustellen, ob der Zahlungsanspruch bzw. die Zahlungsverpflichtung der Höhe nach besteht, dies umfasst die Feststellung, dass

1. die angeführten Zahlenangaben (zB Menge, Preis, Zeitraum, Gewicht, Einheitssatz) glaubwürdig, vollständig und richtig sind,
2. geleistete An- und Vorauszahlungen in der Endabrechnung richtig berücksichtigt sind,
3. die für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs erforderlichen Angaben (insbesondere Name und Anschrift des Empfangsberechtigten und dessen Bankverbindung) und die sonstigen Rechnungsangaben vollständig vorhanden sind und
4. die Zahlungsbedingungen (Frist, Skonto, Rabatt) vereinbarungsgemäß ausgewiesen sind.

Entfall oder stichprobenweise Prüfung

§ 97. (1) Auf Grund des § 90 Abs. 7 zweiter Halbsatz BHG werden im Folgenden jene Fälle festgelegt, bei denen die Prüfung entfallen oder anstelle einer vollständigen Prüfung eine stichprobenweise Prüfung treten kann.

(2) Die sachliche und rechnerische Prüfung eines Belegs hat zu unterbleiben, wenn es sich um verwaltungsbehördliche oder gerichtliche Entscheidungen oder Verfügungen (Bescheide, Urteile, Beschlüsse) handelt. Die Prüfung kann weiters entfallen, wenn der Zahlungsanspruch bzw. die Zahlungsverpflichtung dem Grunde und der Höhe nach bereits auf Grund von vorherigen Verfügungen des anweisenden Organs aus den Unterlagen zum Gebarungsfall festgesetzt worden ist, oder durch Gesetz, Verordnung oder sonstige verwaltungsbehördliche Vorschriften bestimmt ist.

(3) In Fällen, in denen die Messung des Leistungsverbrauchs durch Zählgeräte erfolgt, die sich nicht bei der die Leistung in Anspruch nehmenden Stelle befinden und dieser auch nicht zugänglich sind, kann sich die Überprüfung der sachlichen Richtigkeit hinsichtlich der angeführten Mengenangaben darauf beschränken, dass auffällende Abweichungen von der bisherigen Verbrauchsentwicklung begründet erscheinen oder erklärbar sind. Dies gilt sinngemäß auch für Leistungen, bei denen die entsprechenden Angaben in den Unterlagen wohl glaubhaft aber infolge ihrer Eigenart und Menge nicht prüfbar sind. Diese vereinfachte Form der sachlichen Prüfung ist jedoch nur zulässig, wenn hiezu das Einvernehmen mit dem Bundesminister für Finanzen und dem Rechnungshof hergestellt wurde, wobei dieses hinsichtlich der Bankspesen, Fernmelde- und Rundfunkgebühren, Energieverbrauch und Nutzung von Kommunikations- und Informationssystemen bereits als hergestellt anzusehen ist.

(4) Anstelle einer vollständigen Prüfung kann eine stichprobenweise Prüfung erfolgen bei wiederkehrenden Zahlungsansprüchen in gleich bleibender Höhe, sofern die ausgewiesenen Beträge glaubhaft erscheinen und sonst keine Gründe dagegensprechen (zB Energiebezüge, Betriebskosten, Mieten, Raten, Leasingzahlungen).

(5) Die rechnerische Prüfung kann stichprobenweise erfolgen, wenn Zahlungsansprüche oder Zahlungsverpflichtungen in automatisierten IT-Verfahren, die dem HV-System vorgelagert sind, ermittelt werden (zB Personalausgaben) oder bei Zahlungsansprüchen oder Zahlungsverpflichtungen bei denen ein Gesamtbetrag von 100 € nicht überschritten wird.

Betraung mit der Prüfung

§ 98. (1) Mit der Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sind Bedienstete zu betrauen,

1. die alle Umstände (ordnungsgemäße Lieferung oder Leistungserbringung) beurteilen können, um die Richtigkeit des zu prüfenden Beleges zu bescheinigen,
2. die entweder über eine Anordnungsbefugnis nicht verfügen oder im jeweiligen Gebarungsfall ihre Anordnungsbefugnis nicht wahrnehmen und
3. bei denen auch sonst keine Zweifel an ihrer vollen Unbefangenheit (§ 9) bestehen und keine Unvereinbarkeit gemäß § 10 Abs. 2 vorliegt.

(2) Bedienstete, die Anordnungen im Gebarungsvollzug unterfertigen (Anordnungsbefugte), dürfen gemäß § 90 Abs. 3 BHG mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit nur betraut werden, wenn die volle Unbefangenheit gewährleistet ist und keine Unvereinbarkeit vorliegt. Dies ist dann anzunehmen, wenn ein anderer Bediensteter am Gebarungsvorgang, beispielsweise durch Bestätigung auf dem Lieferschein, als Sachbearbeiter des Geschäftsstückes, durch Setzen eines fachtechnischen Prüfungsvermerkes, durch Eintragung in das Inventar- oder Materialverzeichnis oder eine andere Dienststelle oder ein unabhängiger Dritter (zB Ziviltechnikerprüfungsvermerk) beteiligt ist sowie die Nachprüfbarkeit der der Zahlung zu Grunde liegenden Leistung im Einzelnen gegeben ist.

(3) Wenn nicht von einem Bediensteten allein alle Umstände beurteilt werden können, sind mehrere Bedienstete mit der sachlichen und/oder rechnerischen Prüfung zu betrauen.

(4) Erfordert die Beurteilung der ordnungsgemäßen Lieferung oder Leistungserbringung die Fachkenntnis eines sachverständigen Dritten, so ist der entsprechend eingeholte Befund den Gebarungunterlagen beizuschließen. Mangels eines schriftlichen Befundes ist das Ergebnis in Form eines Aktenvermerks zu dokumentieren.

(5) Mit der Durchführung der sachlichen und rechnerischen Prüfung kann mit Zustimmung des zuständigen haushaltsleitenden Organs eine andere Dienststelle oder ein Dritter betraut werden, wenn dadurch das Prüfungsziel besser erreicht werden kann. Die Übertragung der Prüfbefugnis bedarf zu ihrer Gültigkeit einer schriftlichen Vereinbarung und weiters darf diese nur einen bestimmten Teilbereich der Gebarung umfassen. In der Vereinbarung ist genau festzulegen, für welchen Teilbereich die Prüfbefugnis

gilt. Weiters sind insbesondere Inhalt und Form der Prüfvermerke, Berichtspflichten, Kontroll- und Weisungsbefugnisse sowie Haftungsregelungen festzulegen.

Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

§ 99. (1) Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist vor Erteilung der Anordnung im Gebarungsvollzug zu prüfen und schriftlich zu vermerken. Der Prüfungsvermerk ist vom Sachbearbeiter unter Beisetzung des Datums zu beurkunden, und zwar entweder direkt auf dem Beleg, in der Anordnung selbst oder in den Gebarungunterlagen. Der Prüfungsvermerk darf erst nach erfolgter vollständiger Prüfung angebracht werden. Der Sachbearbeiter hat die erforderlichen Informationen und Bescheinigungen einzuholen und schriftlich zu dokumentieren. Sämtliche Bedienstete, die an der Prüfung mitwirken, sind dem Anordnungsbefugten bekannt zu geben, sofern sich deren Zuständigkeit nicht ohnedies aus der Geschäfts- und Personaleinteilung ergibt.

(2) Die Prüfung hat so zeitgerecht zu erfolgen, dass die Ausnutzung von Zahlungsbegünstigungen weitestgehend gewährleistet bleibt. Wenn die Feststellung in Ausnahmefällen vor Erteilung der Anordnung nicht möglich ist, ist die Prüfung unverzüglich nachzuholen, längstens jedoch binnen 14 Tagen nach Zahlungseingang oder Leistung der Zahlung. Bei Auszahlungen ist dies jedoch nur zulässig, wenn die Leistung bereits erbracht wurde oder wenn die Zahlungsverpflichtung des Bundes der Art nach bestimmt ist, der Höhe nach glaubhaft erscheint, der Empfangsberechtigte allenfalls zu Unrecht erhaltene Beträge in angemessener Frist rückzuerstatten oder rückzuverrechnen bereit ist und sonst keine Gründe dagegensprechen. Die Leistung von solchen Zahlungen zum Verbrauch noch verfügbarer Voranschlagsbeträge ist unzulässig.

(3) Sind Bestandteile des beweglichen oder unbeweglichen Bundesvermögens von Zahlungsverpflichtungen betroffen, ist darüber hinaus sicherzustellen, dass die jeweiligen Zu- und Abgänge in den Vermögensaufzeichnungen (Liegenschafts-, Inventar- oder Materialaufschreibungen) festgehalten werden. Die Erfassung in den Vermögensaufzeichnungen hat grundsätzlich vor Erteilung der Anordnung im Gebarungsvollzug zu erfolgen, kann aber in Ausnahmefällen auf Grund der besonderen Dringlichkeit der Zahlung auch nach Durchführung des Zahlungsvollzugs erfolgen.

Feststellung von Unrichtigkeiten

§ 100. Werden bei der Belegprüfung Unrichtigkeiten oder sonstige Mängel festgestellt, sind diese dem Aussteller des Beleges mitzuteilen (zB Rechnungseinwand). Bei einer Änderung des Endbetrages eines Beleges - insbesondere bei Betragsherabsetzung - ist der Empfangsberechtigte in geeigneter Weise zu verständigen.

3. Abschnitt

Prüfung im Gebarungsvollzug

Prüfungsumfang

§ 101. (1) Sämtliche beim ausführenden Organ einlangenden Anordnungen im Gebarungsvollzug sind dahin zu prüfen, ob sie den Haushaltsvorschriften und den sonstigen Vorschriften und Anordnungen, welche das Haushalts- und Rechnungswesen betreffen, entsprechen, sofern im Folgenden nicht der Entfall der Prüfung oder Ersatz der vollständigen Prüfung durch eine stichprobenweise Prüfung angeordnet ist.

(2) Anordnungen, die automationsunterstützt im Wege der elektronischen Weitergabe durch das HV-System beim zuständigen ausführenden Organ einlangen, sind zu prüfen, ob die erforderlichen Haushaltsinformationen richtig und vollständig vorhanden sind. Sämtliche zahlungs- und verrechnungsrelevanten Angaben müssen auf Grund der mitgelieferten Belege und sonstigen Gebarungunterlagen nachvollziehbar sein.

(3) Anordnungen, die nicht automationsunterstützt über das HV-System beim zuständigen ausführenden Organ einlangen, müssen schriftlich und mit der Unterschrift des Anordnungsbefugten beurkundet sein. Dies gilt unabhängig davon, ob Anordnungen auf Papier oder in elektronischer Form übermittelt werden. In Papierform muss die Anordnung die eigenhändige Unterschrift des Anordnungsbefugten tragen. In elektronischer Form muss die Anordnung entweder mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen sein, die gemäß § 4 Abs. 1 SigG, BGBl. I Nr. 190/1999, die gleichen Rechtswirkungen erzeugt wie eine eigenhändige Unterschrift, oder in gleichwertiger Weise übermittelt werden, so wie es vom zuständigen haushaltsleitenden Organ gemäß § 5 Abs. 2 angeordnet werden kann (zB mit der Amtssignatur gemäß § 19 E-GovG, BGBl. I Nr. 10/2004, oder durch Übermittlung in einem anderen gesicherten IT-Verfahren).

(4) Die Vornahme der Prüfung im Gebarungsvollzug durch das zuständige ausführende Organ bedarf keiner besonderen Anordnung durch das jeweils anordnende Organ. Jede Untersagung, Einschränkung oder Verzögerung der Prüfungstätigkeit ist unzulässig.

(5) Beim ausführenden Organ ist dafür zu sorgen, dass möglichst keine Prüfungsrückstände entstehen. Trotzdem auftretende Prüfungsrückstände, welche nicht in absehbarer Zeit beseitigt werden können, sind dem Leiter des zuständigen Organs zu berichten. Dieser hat die nötigen Veranlassungen zur Beseitigung der Rückstände zu treffen.

(6) Folgende Prüfungen sind als Mindestanforderung bei jeder Anordnung vollständig durchzuführen, wobei bei den Z 8 und 9 anstelle einer vollständigen Prüfung eine stichprobenweise Prüfung treten kann.

1. Richtigkeit der Kreditoren- und Debitorenangaben (Name und Anschrift, Firmenbuchnummer, UID-Nummer, Bankverbindung),
2. Richtigkeit der angeordneten Zahlungs- und Verrechnungsbeträge,
3. Richtigkeit der Verrechnungskontierung hinsichtlich Voranschlags- und Sachkonto einschließlich der Rechnungskreise,
4. Zahlungsbedingungen (Fälligkeitstermine, Zahlungsfristen, Skonto),
5. Aufrechnungsmöglichkeit gegen eine Forderung des Bundes gemäß § 39 (Einleitung eines Eilnachrichtenverfahrens).
6. Einhaltung der Jahres- und Monatsvoranschlagsbeträge,
7. Vorhandensein der Prüfbescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit,
8. Bezugnahme auf eine Mittelvormerkung,
9. Anordnungsbefugnis unter Beachtung des finanziellen Wirkungsbereichs des anweisenden Organs sowie des tatsächlichen Bestehens der Anordnungsbefugnis des jeweiligen Anordnungsbefugten.

(7) Die im HV-System erfassten Stammdaten der Personenkonten sind von der Buchhaltung laufend mit den aktuellen Kreditoren- und Debitorenangaben aus den einlangenden Anordnungen und den zu Grunde liegenden Gebarungsunterlagen zu vergleichen und gegebenenfalls zu berichtigen.

(8) Die von den anweisungsermächtigten Organen und deren Kassen an die Buchhaltung gemäß § 90 übermittelten Kassenabrechnungen sind von der Buchhaltung vor der Erfassung im HV-System nur summenmäßig und auf Vollständigkeit zu überprüfen.

(9) Im Falle eines Zahlungsvollzugs, dem keine diesbezügliche Anordnung vorausgegangen war (zB Bar- oder Sofortzahlungen, Gut- und Lastschriften auf Grund von Dauer- oder Einziehungsaufträgen im Wege von Kreditinstituten) ist nach Einlangen der Zahlungsmittelteilung (zB Quittung oder Kontoauszug des Kreditinstituts) die Prüfung im Nachhinein vorzunehmen.

Betrauerung mit der Prüfung

§ 102. (1) Mit der Ausübung der Prüfung dürfen gemäß § 91 Abs. 2 zweiter Satz BHG nur Bedienstete betraut werden, bei denen die volle Unbefangenheit gewährleistet ist und keine Unvereinbarkeit vorliegt.

(2) Das ausführende Organ hat durch entsprechende Prüfungen Vorsorge zu treffen, dass die beim Gebarungsvollzug obliegenden Tätigkeiten ordnungsgemäß durchgeführt werden.

Prüfungsbestätigung

§ 103. Anordnungen, die den Vorschriften entsprechen, sind unmittelbar nach erfolgter Prüfung zu buchen. Durch Buchung der Anordnung wird vom Buchhaltungs- oder Kassenbediensteten bestätigt, dass die Prüfung vorschriftsmäßig durchgeführt wurde. Nötigenfalls ist ein Vollzugsvermerk anzubringen, sodass eine wiederholte Verarbeitung ausgeschlossen ist (zB Vollzugsstempelabdruck, Durchlöcher der Anordnung).

Aufforderung zur Berichtigung

§ 104. (1) Anordnungen, die nicht den Vorschriften entsprechen, dürfen gemäß § 67 Abs. 4 BHG grundsätzlich erst ausgeführt werden, wenn das anordnende Organ die Anordnung berichtigt hat oder das anordnende Organ auf die Aufrechterhaltung beharrt hat. Bei geringfügigen Unstimmigkeiten in den Zahlungsbedingungen oder bei Angaben, die nicht verrechnungsrelevant sind, kann das ausführende Organ selbst die erforderliche Berichtigung vornehmen. Gegebenenfalls hat das ausführende Organ über die beabsichtigte Berichtigung mit dem anordnenden Organ Rücksprache zu halten.

(2) Trägt das anordnende Organ den Einwänden des ausführenden Organs (Buchhaltung oder Kasse) nicht oder nicht zur Gänze Rechnung und beharrt auf der Durchführung, so ist dies auf der Anordnung,

bei Anordnungen im Wege der elektronischen Nachrichtenübermittlung auf dem Beleg, festzuhalten. Die Buchhaltung hat derartige Fälle bei gleichzeitiger Information des haushaltsleitenden Organs dem Rechnungshof und dem Bundesminister für Finanzen mitzuteilen. Zu diesem Zweck hat die Buchhaltung über jeden Beharrungsfall einen schriftlichen Bericht zu verfassen und dem Bericht Abschriften der relevanten Belege anzuschließen. Von der erfolgten Mitteilung ist das zuständige haushaltsleitende Organ durch Übermittlung einer Abschrift zu informieren. Die Kasse hat Beharrungsfälle im Wege des zuständigen haushaltsleitenden Organs dem Rechnungshof und dem Bundesminister für Finanzen mitzuteilen.

4. Abschnitt Nachprüfung

Prüfungsumfang

§ 105. (1) Die gesamte Geld-, Wertpapier- und Sachenverrechnung des Bundes ist von der Buchhaltung einer Nachprüfung zu unterziehen. Die Nachprüfung hat fallweise und unvermutet zu erfolgen und bei jedem anweisenden Organ grundsätzlich jährlich, jedenfalls aber ein Mal innerhalb von zwei Jahren stattzufinden. Nachprüfungen sind risikobezogen durchzuführen und haben Maßnahmen zur Gewährleistung der Gebarungssicherheit und Einhaltung der Haushalts- und Rechnungswesenvorschriften sowie eine Stichprobenprüfung zu umfassen. Zu prüfen sind das anweisende Organ selbst, die nachgeordneten Organe und die von ihnen verwalteten Rechtsträger - einschließlich der ausführenden Organe derer sie sich für den Gebarungsvollzug bedienen (Kassen, Zahlstellen, Wirtschaftsstellen und die Buchhaltung selbst).

(2) Die Nachprüfung ist von der Buchhaltung unaufgefordert durchzuführen und bedarf keiner besonderen Anordnung durch das anordnende Organ. Jede Untersagung, Einschränkung oder Verzögerung der Prüfungstätigkeit ist unzulässig.

(3) Die Nachprüfung der Kassengebarung ist vor Ort vorzunehmen. Sofern dadurch die Prüfung beschleunigt werden kann, kann die Buchhaltung mit der Nachprüfung bereits beginnen, wenn von der Kasse die hierzu erforderlichen Verrechnungsunterlagen laufend mit der Kassenabrechnung vorgelegt werden. Die Verrechnungsunterlagen sind nach Abschluss der Prüfung der Kasse rückzumitteln.

(4) Die Nachprüfung dient zur Feststellung, ob der Zahlungsverkehr und die Verrechnung ordnungsgemäß durchgeführt werden. Dabei ist insbesondere zu prüfen, ob

1. die maßgeblichen organisatorischen Festlegungen für die Haushaltsführung eingehalten werden,
2. die Unvereinbarkeits- und Unbefangenheitsbestimmungen eingehalten werden,
3. die Haushaltsvorschriften und sonstigen Vorschriften, insbesondere auch die Bestimmungen über den eingeräumten finanziellen Wirkungsbereich, eingehalten werden,
4. die Anordnungen im Gebarungsvollzug formell und inhaltlich richtig, vollständig und rechtzeitig erlassen werden,
5. Anordnungen von ausführenden Organen (Ersatzaufträge) nur in den gemäß § 34 zugelassenen Fällen erlassen werden,
6. die Verrechnung ordnungsgemäß erfolgt und alle verrechnungspflichtigen Gebarungsfälle vollständig ausgewiesen werden,
7. die Verrechnungsaufschreibungen einschließlich der erforderlichen Nebenaufschreibungen ordnungsgemäß geführt werden
8. die Verrechnungsunterlagen vorhanden sind und nach Form und Inhalt den Vorschriften entsprechen;
9. die Aufbewahrung der Verrechnungsunterlagen, Verrechnungsaufschreibungen und sonstigen Unterlagen über den Gebarungsvollzug vollständig und geordnet erfolgt,
10. die Prüfungstätigkeiten im Rahmen der Innenprüfung ordnungsgemäß erfüllt werden,
11. der Zahlungsverkehr sicher und ordnungsgemäß abgewickelt wird,
12. der Barzahlungsverkehr auf das unumgänglich notwendige Ausmaß beschränkt ist,
13. der Bargeldbestand den notwendigen Umfang nicht überschreitet und die Zahlungsmittel, Wertsachen und sonstigen sicherungsbedürftigen Sachen ordnungsgemäß verwahrt werden,
14. die angebotenen Zahlungsbegünstigungen ausgenutzt werden,
15. Zahlungen nicht vor Fälligkeit erfolgen,
16. die Überwachung der Erfüllung der Forderungen und Schulden ordnungsgemäß erfolgt,

17. die Bargeldbestände, Wertsachen und anderen Vermögensbestandteile vorhanden und ordnungsgemäß aufgezeichnet sind,
18. die Aufnahme in die Liegenschafts-, Inventar- oder Materialaufschreibungen ordnungsgemäß erfolgt ist.

(5) Zur Nachprüfung sind sämtliche Verrechnungsaufschreibungen, Verrechnungsunterlagen und sonstige Unterlagen über die vollzogenen Gebarungsfälle heranzuziehen. Diese sind zu prüfen, ob sie vorschritts- und ordnungsgemäß, vollständig und mit den vorgeschriebenen Prüfungsvermerken versehen sind. In die Nachprüfung sind auch jene Gebarungsfälle einzubeziehen, bei denen aufgrund der vorstehenden Bestimmungen keine Prüfungsvermerke zu setzen sind. Die Nachprüfung hat grundsätzlich stichprobenweise zu erfolgen, wobei etwa 10% der gesamten Gebarungsfälle zu prüfen sind. Werden finanzielle Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen des Bundes automationsunterstützt ermittelt, so sind etwa 1% der Gebarungsfälle zu prüfen. Für den Fall, dass verfahrensmäßige Auswahl- und Kontrollmechanismen (zB Zufallsalgorithmen, Datenabgleich mit anderen Verfahren) vorgesehen sind, kann die Prüfung anhand dieser Mechanismen erfolgen.

(6) Werden Unregelmäßigkeiten festgestellt, die Anlass zur Vermutung geben, dass es sich dabei nicht nur um Einzelfälle oder um geringfügige Beträge oder kleinere Mängel auf Grund von Bemessungs- oder Rechenfehlern handelt, ist die Nachprüfung sukzessive auf den betroffenen Bereich bis hin zur gesamten Gebarung auszudehnen. In den Prüfungsbericht sind Empfehlungen zur Vermeidung der festgestellten Unregelmäßigkeiten und Mängel aufzunehmen.

(7) In besonderen Anlassfällen, welche die Gebarungssicherheit und -kontrolle in besonderer Weise betreffen, ist die Buchhaltung zur Mitwirkung heranzuziehen. Solche Anlassfälle sind insbesondere:

1. Kassen- und Amtsuntersuchungen,
2. Übergabe der Rechen- oder Kassengebarung zwischen Bediensteten auf Grund festgestellter Unregelmäßigkeiten oder Ordnungswidrigkeiten,
3. Inventarüberprüfungen,
4. Untersuchungen in Fällen des Verdachtes von Unregelmäßigkeiten und dergleichen,
5. Wiederherstellung der Ordnung einer in Unordnung geratenen Rechnungsführung,
6. Prüfung von Förderungen aus Bundesmitteln.

Betrauerung mit der Prüfung

§ 106. (1) Mit der Ausübung der Prüfung dürfen nur Bedienstete der Buchhaltung betraut werden, die im Haushalts- und Rechnungswesen des Bundes entsprechende Fachkenntnisse aufweisen.

(2) Der Bundesminister für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof für die Prüfung der Abgabenbehörden des Bundes und der Buchhaltung, soweit diese Aufgaben der Haushaltsführung besorgen, andere Organe als die Buchhaltung vorsehen, wenn dadurch auf Grund der erforderlichen fachlichen Qualifikation (zB Abgabensicherung) die Prüfung zweckmäßiger besorgt werden kann und der Prüfungserfolg sichergestellt ist. Der Prüfungsbericht dieser Organe ist, soweit er sich auf die Verrechnung und den Zahlungsverkehr bezieht, auch der Buchhaltung zur Kenntnis zu bringen.

Prüfbericht

§ 107. (1) Über jede durchgeführte Nachprüfung ist ein schriftlicher Prüfungsbericht mit Prüfungsdatum und Name des Prüfungsorgans zu verfassen,

1. der Art und Umfang der Prüfung (Prüfungszeitraum, Prüfungsgegenstand) zu beschreiben hat,
2. die wesentlichen Feststellungen der Prüfung zu enthalten hat und
3. in dem allfällige Termine für die Erstattung von Gegenäußerungen und die Vornahme von notwendigen Veranlassungen zu nennen sind.

(2) Ergibt die Prüfung wesentliche Beanstandungen, hat das anweisende Organ die erforderlichen Maßnahmen zu veranlassen.

(3) Der gemäß Abs. 1 zu erstellende Prüfungsbericht ist dem überprüften Organ zur Gegenäußerung und zur Behebung festgestellter Mängel bekannt zu geben, sofern es sich nicht nur um offensichtliche Formfehler handelt. Bei Auffassungsunterschieden, die zwischen dem Prüfungsorgan und dem überprüften Organ bestehen und nicht beseitigt werden können, ist die Stellungnahme des Bundesministeriums für Finanzen einzuholen. Im Falle jener Prüfungen die von der Buchhaltung bei sich selbst durchzuführen sind, sind die Prüfberichte auch dem Bundesminister für Finanzen bekannt zu geben.

7. Teil

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

§ 108. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 2009 in Kraft.

(2) Mit Ablauf des 31. Dezember 2008 treten folgende Verordnungen außer Kraft:

1. Bundeshaushaltsverordnung 1989, BGBl. Nr. 570 und
2. Kosten- und Leistungsrechnungverordnung, BGBl. II Nr. 526/2004.

Molterer

