

Landesgesetzblatt

Jahrgang 2019
Ausgegeben am 17. April 2019

34. Verordnung: Stmk. Gemeindehaushaltsverordnung – StGHVO

34. Verordnung der Steiermärkischen Landesregierung vom 11. April 2019 über die Führung des Haushalts der Gemeinden des Landes Steiermark (Stmk. Gemeindehaushaltsverordnung – StGHVO)

Aufgrund des § 91 der Gemeindeordnung 1967, LGBl. Nr. 115/1967, zuletzt in der Fassung LGBl. Nr. 29/2019, und des § 20 des Steiermärkischen Gemeindeverbandsorganisationsgesetzes, LGBl. Nr. 66/1997, zuletzt in der Fassung LGBl. Nr. 131/2014, wird verordnet:

Inhaltsverzeichnis

1. Hauptstück

Allgemeine Bestimmungen zum Gemeindehaushalt

1. Teil

Zweck und Geltungsbereich

- § 1 Zweck
- § 2 Geltungsbereich

2. Teil

Grundsätze der Führung des Gemeindehaushalts

- § 3 Grundsätze der Führung des Gemeindehaushalts
- § 4 Struktur des Gemeindehaushalts

3. Teil

Allgemeine Dienstverfügung des Gemeindehaushalts

- § 5 Erlassung der Allgemeinen Dienstverfügung des Gemeindehaushalts (ADG)
- § 6 Regelungen über Aufbau und Ablauforganisation
- § 7 Regelung über den Einsatz automatisierter Verfahren
- § 8 Regelung über den Zahlungsverkehr
- § 9 Regelungen über die Buchführung
- § 10 Regelungen über Vermögenswerte, Fremdmittel und Unterlagen

2. Hauptstück

Aufgaben und Organisation der Haushaltsführung

1. Teil

Organe der Führung des Gemeindehaushalts

- § 11 Organe der Führung des Gemeindehaushalts

1. Abschnitt

Aufgaben des Bürgermeisters, anordnende Stellen

- § 12 Aufgaben des Bürgermeisters
- § 13 Aufgaben der anordnenden Stellen
- § 14 Unbefangenheit von Bediensteten anordnender Stellen
- § 15 Unvereinbarkeit bei Anordnungsbefugten
- § 16 Sicherstellung der Vereinbarkeit und Unbefangenheit

2. Abschnitt**Aufgaben des Gemeindegassiers, ausführende Organe der Finanzbuchhaltung**

- § 17 Aufgaben des Gemeindegassiers, ausführende Organe der Finanzbuchhaltung
- § 18 Unbefangenheit der ausführenden Organe der Finanzbuchhaltung
- § 19 Unvereinbarkeit bei der Anlage von Personenkonten (Debitoren und Kreditoren)
- § 20 Unvereinbarkeit der ausführenden Organe der Finanzbuchhaltung
- § 21 Sicherstellung der Vereinbarkeit und Unbefangenheit

2. Teil**Organisation der Finanzbuchhaltung****1. Abschnitt****Zahlungsverkehr**

- § 22 Einrichtung und Auflassung von Zahlstellen
- § 23 Aufgaben der Zahlstellen
- § 24 Überwachung der Fälligkeit von Verbindlichkeiten und Forderungen

2. Abschnitt**Buchführung**

- § 25 Allgemeine Aufgaben der ausführenden Organe der Buchführung
- § 26 Überwachung der Einhaltung der Jahresvoranschlagswerte
- § 27 Laufende Kontrolltätigkeit der ausführenden Organe der Buchführung
- § 28 Abrechnung mit der Hauptzahlstelle
- § 29 Maßnahmen bei der Einrichtung und Auflassung von Zahlstellen
- § 30 Erfassung der Verbuchungsdaten der Zahlstellen

3. Teil**Integriertes System der Gemeindehaushaltsführung****1. Abschnitt****Gegenstand und Berechtigungen**

- § 31 Integriertes System der Gemeindehaushaltsführung
- § 32 Benutzergruppen
- § 33 Benutzungsberechtigungen
- § 34 Verwaltung der Benutzungsberechtigungen
- § 35 Änderung, Widerruf, Sperre von Benutzungsberechtigungen

2. Abschnitt**Organisation und Dokumentation**

- § 36 Regelungen in der ADG
- § 37 Automationsunterstützte Besorgung von Aufgaben und Anwendung automatisierter Verfahren
- § 38 Grundsätze für die Anwendung automatisierter Verfahren
- § 39 Elektronische Signatur
- § 40 Einführung/Änderung automatisierter Verfahren
- § 41 Dokumentation der automatisierten Verfahren

3. Hauptstück**Gemeindehaushaltsplanung****1. Teil****Voranschlag****1. Abschnitt****Ziele, Grundsätze und Veranschlagungsregeln**

- § 42 Grundsätze der Veranschlagung
- § 43 Abgaben und Personalaufwand
- § 44 Voranschlagsstelle
- § 45 Grundsatz der Gesamtdeckung/Einzelbedeckung
- § 46 Wechselseitige Deckungsfähigkeit von Mittelverwendungen
- § 47 Haushaltsinterne Vergütung und Transfers

2. Abschnitt

Bestandteile, Ordnung und Gliederung

- § 48 Bestandteile und Ordnung
- § 49 Gliederung
- § 50 Gesamtvoranschlag
- § 51 Veranschlagung von Bereichsbudgets
- § 52 Gliederung des Detailnachweises der Konten
- § 53 Entfall von Angaben im Detailnachweis der Konten
- § 54 Stellenplan
- § 55 Vorbericht
- § 56 Erläuterungen im Vorbericht

3. Abschnitt

Verfügungs- und Verstärkungsmittel

- § 57 Verfügungsmittel
- § 58 Verstärkungsmittel

2. Teil

Vorhaben und investive Vorhaben

1. Abschnitt

Vorhaben der Investitionstätigkeit, Veranschlagungsregeln

- § 59 Vorhaben
- § 60 Veranschlagung der Vorhaben der Investitionstätigkeit
- § 61 Vorbereitung der Veranschlagung von Vorhaben der Investitionstätigkeit
- § 62 Finanzierung von Vorhaben der Investitionstätigkeit aus Mitteln der operativen Gebarung

2. Abschnitt

Investitionsnachweis, Gliederung und Bedeckung

- § 63 Investitionsnachweis
- § 64 Beilage Teilbericht mehrjährige investive Einzelvorhaben
- § 65 Gliederung und Bedeckung von Vorhaben der Investitionstätigkeit
- § 66 Bedeckung von Vorhaben der Investitionstätigkeit mit Kassenstärkern

3. Abschnitt

Investive Einzelvorhaben anderer Gebietskörperschaften

- § 67 Veranschlagung

3. Teil

Mittelfristiger Haushaltsplan, Nachtragsvoranschlag und Haushaltskonsolidierung

- § 68 Mittelfristiger Haushaltsplan
- § 69 Nachtragsvoranschlag
- § 70 Haushaltskonsolidierungsbericht
- § 71 Haushaltskonsolidierung, Umsetzung und Änderung

4. Teil

Wirtschaftspläne

- § 72 Grundsätze für die Wirtschaftspläne für Eigenbetriebe
- § 73 Regelungen in der ADG
- § 74 Wirtschaftspläne für von der Gemeinde verwaltete Anstalten, Stiftungen und Fonds

4. Hauptstück

Vollzug des Voranschlages

1. Teil

Grundsätzliche Bestimmungen

1. Abschnitt

Grundsätze, Kosten- und Leistungsrechnung

- § 75 Grundsätze
- § 76 Absetzbarkeit von Mittelaufbringungen und -verwendungen
- § 77 Kosten- und Leistungsrechnung

2. Abschnitt
Forderungen und Verbindlichkeiten

- § 78 Grundsätze
- § 79 Grundsätze zur Fälligkeit von Forderungen und Verbindlichkeiten
- § 80 Entrichtung von Forderungen privatrechtlicher Natur
- § 81 Elektronische Entrichtung von Forderungen privatrechtlicher Natur
- § 82 Zahlungserleichterungen für Forderungen privatrechtlicher Natur
- § 83 Abschreibung von Forderungen privatrechtlicher Natur

2. Teil
Haushaltsüberwachung

- § 84 Grundsätze der Haushaltsüberwachung
- § 85 Haushaltswirtschaftliche Sperre, Gefährdung des Haushaltsgleichgewichts
- § 86 Vorkehrungen in der Haushaltsüberwachung

3. Teil
Anordnung

1. Abschnitt
Grundsätze

- § 87 Grundsätze
- § 88 Originalbelege und nicht verbuchungsrelevante Unterlagen
- § 89 Nachträgliche Anordnung

2. Abschnitt
Formen der Anordnung

- § 90 Schriftliche Anordnung in elektronischer Form
- § 91 Schriftliche Anordnung in Papierform
- § 92 Änderung von Anordnungen

3. Abschnitt
Arten von Anordnungen

- § 93 Zahlungsanordnung, Allgemeines
- § 94 Besondere Zahlungsanordnung
- § 95 Periodengerechte Abgrenzung von Zahlungsanordnungen
- § 96 Zahlungsanordnungen für absetzbare Zahlungen
- § 97 Buchungsanordnung
- § 98 Anordnung zur Annahme und Abgabe von Vermögenswerten

4. Abschnitt
Sachliche und rechnerische Prüfung

- § 99 Gegenstand
- § 100 Umfang
- § 101 Sachliche Richtigkeit
- § 102 Rechnerische Richtigkeit
- § 103 Entfall der Prüfung, stichprobenweise Prüfung
- § 104 Betrauung mit der Prüfung und Bestätigung
- § 105 Zeitpunkt der Prüfung
- § 106 Form der Bestätigung
- § 107 Behebung von Unrichtigkeiten und sonstigen Mängeln

5. Hauptstück
Buchführung

1. Teil
Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung

1. Abschnitt

Allgemeine Grundsätze, Verbuchung

- § 108 Allgemeine Grundsätze, Verbuchung
- § 109 Doppelte Buchführung der Gemeinden, Allgemeines
- § 110 Sachliche und zeitliche Zuordnung, Allgemeines
- § 111 Zeitliche Zuordnung

2. Abschnitt Buchführungsregeln

- § 112 Buchführung Ergebnishaushalt
- § 113 Buchführung Vermögenshaushalt
- § 114 Direkte Finanzierungsrechnung

2. Teil Verbuchung im Finanzierungshaushalt

- § 115 Verbuchung von Zahlungen
- § 116 An- und Vorauszahlungen
- § 117 Unklare Zahlungssachverhalte

3. Teil Verbuchung im Vermögenshaushalt

1. Abschnitt Bewertung von Vermögen und Fremdmitteln, Inventur

- § 118 Bewertung
- § 119 Wertansätze für Vermögenswerte
- § 120 Inventur
- § 121 Inventurvereinfachungsverfahren – Festwert und Durchschnittswert

2. Abschnitt Vorräte

- § 122 Gegenstand
- § 123 Vorratsposition

3. Abschnitt Rückstellungen

- § 124 Gegenstand
- § 125 Dotierung und Auflösung von Rückstellungen
- § 126 Ermittlung von Rückstellungen für Jubiläumsszuwendungen
- § 127 Rückstellungen für Altlasten

4. Teil Monats- und Quartalsnachweise

- § 128 Monats- und Quartalsnachweise

5. Teil Aufbewahrung von Unterlagen des Gemeindehaushalts

- § 129 Aufbewahrung von Unterlagen des Gemeindehaushalts
- § 130 Elektronische Aufbewahrung
- § 131 Physische Aufbewahrung

6. Hauptstück Zahlungsverkehr

1. Teil Grundsätze des Zahlungsverkehrs

- § 132 Zahlungsverkehr
- § 133 Kontrolle des Zahlungsverkehrs
- § 134 Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- § 135 Abrechnungen der Zahlstellen

2. Teil Aufschreibungen der Zahlstellen

- § 136 Verbuchungsaufschreibung
- § 137 Inhalt der Kassabücher

3. Teil Liquiditätsplanung und Organisation

- § 138 Liquiditätsplanung
- § 139 Vereinbarungen mit Kreditinstituten

4. Teil**Girozahlungsverkehr****1. Abschnitt****Bank-, Wertpapierdepotkonten und Sparbücher, Verfügungsberechtigung**

- § 140 Bankkonten für den Zahlungsverkehr
- § 141 Bankkonten der Eigenbetriebe
- § 142 Sonstige Konten bei Kreditinstituten

2. Abschnitt**Zeichnungsberechtigung**

- § 143 Zeichnungsberechtigung
- § 144 Dokumentation der Zeichnungsberechtigungen

3. Abschnitt**Überweisungsaufträge an Kreditinstitute**

- § 145 Form der Überweisungsaufträge
- § 146 Sicherstellung des Zahlungsverkehrs und Widerruf

4. Abschnitt**Ein- und Auszahlungen**

- § 147 Einzahlungen
- § 148 Anrechnung von Einzahlungen
- § 149 Auszahlungen an einen Empfangsberechtigten
- § 150 Zahlungsverbot, Verpfändung und Abtretung
- § 151 Wiederkehrende Auszahlungsbeträge

5. Teil**Andere Entrichtungsformen im Zahlungsverkehr**

- § 152 Schecks und Wechsel
- § 153 Sonstige elektronische Entrichtungsformen

6. Teil**Barzahlungsverkehr****1. Abschnitt****Organisation**

- § 154 Abwicklung
- § 155 Empfangsberechtigung und Zahlungsmittelprüfung
- § 156 Ausstattung mit Bargeld
- § 157 Aufzeichnung und Zahlungsbestätigung
- § 158 Abrechnung

2. Abschnitt**Verwahrung von Bargeld und sicherungsbedürftigen Unterlagen**

- § 159 Bargeldbestand, Kassenraum und -behälter
- § 160 Verzeichnis der Kassenbehälter
- § 161 Beförderung von Bargeld
- § 162 Unzulässige Verwahrung im Zahlungsverkehr
- § 163 Handverlag
- § 164 Sicherungsbedürftige Unterlagen

7. Hauptstück**Rechnungsabschluss****1. Teil****Grundsätze und Erstellung****1. Abschnitt****Allgemeine Grundsätze des Rechnungsabschlusses**

- § 165 Allgemeine Grundsätze
- § 166 Abgehen von Ansatz- und Bewertungsmethoden
- § 167 Vermögensrechnung

2. Abschnitt**Erstellung und Beschlussfassung des Rechnungsabschlusses**

- § 168 Erstellung des Rechnungsabschlusses
- § 169 Prüfung des Rechnungsabschlussentwurfes durch den Prüfungsausschuss
- § 170 Verbesserung von vorgefundenen Mängeln im Rechnungsabschluss
- § 171 Übermittlung des Rechnungsabschlusses an die Aufsichtsbehörde

2. Teil**Bestandteile und Gliederung****1. Abschnitt****Bestandteile und Ordnung**

- § 172 Bestandteile
- § 173 Lagebericht
- § 174 Beteiligungsbericht
- § 175 Anhang

2. Abschnitt**Gliederung**

- § 176 Gliederung der Ergebnis- und Finanzierungsrechnung
- § 177 Gliederung der Vermögensrechnung
- § 178 Rechnungsabgrenzungsposten
- § 179 Finanzschulden

3. Abschnitt**Abschreibung, Wertminderung und -aufholung**

- § 180 Nutzungsdauer und Abschreibung
- § 181 Örtliche Festlegung der Nutzungsdauer
- § 182 Örtliche Nutzungsdauertabelle
- § 183 Besondere Berichtspflicht der Rechnungsleger
- § 184 Wertminderung
- § 185 Wertaufholung

4. Abschnitt**Kapitaltransferzahlungen**

- § 186 Ausweis
- § 187 Auflösung

5. Abschnitt**Haushaltsrücklagen**

- § 188 Zuweisung und Entnahme von allgemeinen Haushaltsrücklagen
- § 189 Bildung von zweckgebundenen Haushaltsrücklagen mit Zahlungsmittelreserve
- § 190 Entnahme von zweckgebundenen Haushaltsrücklagen mit Zahlungsmittelreserve
- § 191 Bildung und Auflösung von zweckgebundenen Haushaltsrücklagen ohne Zahlungsmittelreserve
- § 192 Auflösung einer zweckgebundenen Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserve – Eröffnungsbilanz
- § 193 Sonderbestimmung zum Ausweis von Haushaltsrücklagen in der Vermögensrechnung

8. Hauptstück**Interne und externe Kontrolle****1. Teil****Interne Kontrolle****1. Abschnitt****Grundsätze, Arten und Zuständigkeit**

- § 194 Grundsätze
- § 195 Arten

2. Abschnitt**Prüfung durch die Finanzbuchhaltung**

- § 196 Umfang
- § 197 Prüfungsbestätigung

§ 198 Personenkonten und nachträgliche Anordnung

**3. Abschnitt
Prüfung durch die Rechnungsleger**

§ 199 Zuständigkeit und Umfang
§ 200 Betrauung mit der internen Prüfung
§ 201 Prüfungsbericht

**4. Abschnitt
Gebarungsprüfung durch den Prüfungsausschuss**

§ 202 Gebarungsprüfung
§ 203 Besondere Prüfungen

**2. Teil
Externe Kontrolle**

§ 204 Umfang
§ 205 Durchführung
§ 206 Ergebnis der Überprüfung

**9. Hauptstück
Erste Eröffnungsbilanz**

§ 207 Erstellung und Beschluss der ersten Eröffnungsbilanz
§ 208 Übernahme der Daten und Salden des Zahlungsverkehrs
§ 209 Übernahme der Daten und Salden der Forderungen und Verbindlichkeiten

**10. Hauptstück
Schlussbestimmungen**

§ 210 Verweise
§ 211 Übergangsbestimmungen
§ 212 Inkrafttreten
§ 213 Außerkrafttreten

Anlage 1a Ergebnisvoranschlag Gesamthaushalt
Anlage 1b Finanzierungsvoranschlag Gesamthaushalt
Anlage 2a Ergebnisvoranschlag Bereichsbudget ...
Anlage 2b Finanzierungsvoranschlag Bereichsbudget ...
Anlage 3 Detailnachweis der Konten
Anlage 4a Ergebnisrechnung Gesamthaushalt
Anlage 4b Finanzierungsrechnung Gesamthaushalt
Anlage 4c Vermögensrechnung Aktiva Gesamthaushalt
Anlage 4c Vermögensrechnung Passiva Gesamthaushalt
Anlage 5a Ergebnisrechnung Bereichsbudget ...
Anlage 5b Finanzierungsrechnung Bereichsbudget ...
Anlage 6 Voranschlagsvergleichsrechnung für die Ergebnis- und Finanzierungsrechnung
Anlage 7 Nachweis der Investitionstätigkeit und deren Finanzierung
Anlage 8 Teilbericht mehrjährige investive Einzelvorhaben
Anlage 9a Nachweis über Haushaltsrücklagen und Zahlungsmittelreserven
Anlage 9b Einzelnachweis über Finanzschulden und Schuldendienst gem. § 32 Abs. 1 und 2 VRV 2015 für Gemeinden
Anlage 9c Nachweis über haushaltinterne Vergütungen
Anlage 9d Einzelnachweis über die liquiden Mittel – Kassenstärker (Kassenstand)

1. Hauptstück

Allgemeine Bestimmungen zum Gemeindehaushalt

1. Teil

Zweck und Geltungsbereich

§ 1

Zweck

Diese Verordnung bildet neben den Bestimmungen der Gemeindeordnung und der gemäß § 16 Abs. 1 F-VG erlassenen Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 – VRV 2015 die Rechtsgrundlage für die Führung des Gemeindehaushalts.

§ 2

Geltungsbereich

(1) Diese Verordnung gilt für die Führung des Haushalts der Gemeinden und ihrer öffentlichen Einrichtungen, Anlagen und sonstigen wirtschaftlichen Unternehmungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit, insbesondere Betriebe und betriebsähnliche Einrichtungen (§ 71 GemO); für ihre Eigenbetriebe (§ 71 Abs. 4 GemO), Stiftungen, Anstalten und Fonds (§ 71 Abs. 7 GemO) nur, soweit das Betriebsstatut (§ 71 Abs. 4 GemO) nicht anderes vorsieht.

(2) Diese Verordnung gilt sinngemäß auch für die Führung des Haushalts der Gemeindeverbände.

2. Teil

Grundsätze der Führung des Gemeindehaushalts

§ 3

Grundsätze der Führung des Gemeindehaushalts

(1) Die Haushaltsführung hat nach den in dieser Verordnung näher geregelten Grundsätzen zu erfolgen.

(2) Der Gemeindehaushalt ist unter Beachtung des Ziels der Transparenz, Vergleichbarkeit und Nachvollziehbarkeit sowie unter Sicherstellung der Unbefangenheit und Vereinbarkeit nach den näheren Bestimmungen dieser Verordnung zu führen.

(3) Die Bedeutung von Abkürzungen und Symbolen, die im Gemeindehaushalt verwendet werden, sind in öffentlich zugänglichen Verzeichnissen zu entschlüsseln.

§ 4

Struktur des Gemeindehaushalts

Die Führung des Gemeindehaushalts erfolgt auf Grundlage des Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalts (§§ 2 und 3 VRV 2015).

3. Teil

Allgemeine Dienstverfügung des Gemeindehaushalts

§ 5

Erlassung der Allgemeinen Dienstverfügung des Gemeindehaushalts (ADG)

(1) Der Bürgermeister hat für die Anordnungen alleine und für die Besorgung der Finanzbuchhaltung gemeinsam mit dem Gemeindekassier unter Einhaltung der haushaltsrechtlichen Vorschriften und Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten eine allgemeine Dienstverfügung (ADG) zu erlassen (§ 85 Abs. 2 und 3 GemO).

(2) Kommt es zwischen dem Bürgermeister und dem Gemeindekassier innerhalb einer Woche hinsichtlich der gemeinsamen Festlegungen zu keiner Einigung, hat der Gemeinderat in seiner nächsten Sitzung darüber zu entscheiden.

(3) Der Bürgermeister hat die ADG sowie jede Änderung allen mit Aufgaben der Führung des Gemeindehaushalts betrauten Bediensteten nachweislich zur Kenntnis zu bringen und sie nach Möglichkeit elektronisch (zB im Intranet) zur Verfügung zu stellen.

§ 6

Regelungen über Aufbau und Ablauforganisation

Zum Aufbau und zur Ablauforganisation sind in der ADG insbesondere zu regeln:

1. die sachbezogenen Zuständigkeiten der mit der Haushaltsführung betrauten Bediensteten,
2. die Unterschriftsbefugnisse unter Angabe von Form und Umfang,
3. die Abwicklung des Zahlungsverkehrs,
4. das Verbuchungsverfahren mit und ohne Zahlungsabwicklung sowie die Identifikation von Verbuchungen,
5. die tägliche Abstimmung der Konten mit Ermittlung der Liquidität,
6. die Jahresabstimmung der Konten für den Jahresabschluss,
7. die Behandlung von Kleinbeträgen,
8. die gänzliche und teilweise Abschreibung zweifelhafter oder uneinbringlicher Forderungen öffentlicher oder privatrechtlicher Natur sowie die Nachsicht fälliger Abgabenschuldigkeiten und fälliger Forderungen privatrechtlicher Natur und die Gewährung von Zahlungserleichterungen,
9. das Mahn- und Vollstreckungsverfahren.

§ 7

Regelung über den Einsatz automatisierter Verfahren

Zum Einsatz automatisierter Verfahren sind in der ADG insbesondere zu regeln:

1. die Freigabe von automatisierten Verfahren,
2. die Berechtigungen im automatisierten Verfahren,
3. die Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen,
4. die Identifikation innerhalb der sachlichen und zeitlichen Verbuchung,
5. die Nachprüfbarkeit von elektronischen Signaturen,
6. die Sicherung und Kontrolle der automatisierten Verfahren,
7. die Abgrenzung der technischen Betreuung der automatisierten Verfahren von der fachlichen Besorgung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung.

§ 8

Regelung über den Zahlungsverkehr

Zum Zahlungsverkehr sind in der ADG insbesondere zu regeln:

1. die Einrichtung von Bankkonten,
2. die Zeichnungsberechtigungen im Bankverkehr,
3. die Aufbewahrung, Beförderung und Entgegennahme von Zahlungsmitteln,
4. die Anlage nicht benötigter Zahlungsmittel,
5. die Aufnahme und Rückzahlung von Kassenstärkern zur Liquiditätssicherung,
6. die Abwicklung des Zahlungsverkehrs, einschließlich der nicht voranschlagswirksamen Gebarung (NVG),
7. die internen Prüfungen.

§ 9

Regelungen über die Buchführung

Zur Buchführung sind in der ADG insbesondere zu regeln:

1. das Verbot bestimmter Tätigkeiten in Personalunion,
2. die Sicherheitseinrichtungen,
3. die internen Prüfungen,
4. die interne Kontrolle durch den Gemeindegassier über die Buchführung.

§ 10

Regelungen über Vermögenswerte, Fremdmittel und Unterlagen

Zu den Vermögenswerten, Fremdmitteln und Unterlagen des Gemeindehaushalts sind in der ADG insbesondere zu regeln:

1. der Zu- und Abgang von Vermögenswerten,

2. die Verwaltung der Fremdmittel,
3. Ort der und Verantwortung für die Aufbewahrung von verbuchungsrelevanten Unterlagen des Gemeindehaushalts.

2. Hauptstück

Aufgaben und Organisation der Haushaltsführung

1. Teil

Organe der Führung des Gemeindehaushalts

§ 11

Organe der Führung des Gemeindehaushalts

Organe der Führung des Gemeindehaushalts (im Folgenden Organe der Haushaltsführung) sind entsprechend dem Grundsatz der funktionellen Trennung zwischen Anordnung und Ausführung im Gebarungsvollzug entweder anordnende oder ausführende Organe (Vier-Augen-Prinzip).

1. Abschnitt

Aufgaben des Bürgermeisters, anordnende Stellen

§ 12

Aufgaben des Bürgermeisters

(1) Der Bürgermeister ist anordnendes Organ (§ 45 Abs. 2 lit. k in Verbindung mit § 84 GemO); die Anordnung über Mittelverwendungen, die den Bürgermeister betreffen, obliegt den Vizebürgermeistern in ihrer Reihenfolge. Als anordnendes Organ obliegt dem Bürgermeister

1. die Übertragung eines bestimmten Anordnungsrechtes an Gemeindebedienstete (anordnende Stellen);
2. die Festlegung der Zuständigkeitsbereiche der die anordnenden Stellen betreffenden voraussichtlichen Mittelverwendungen und -aufbringungen (§ 75), mindestens für den Zeitraum des mittelfristigen Haushaltsplans (§ 74a GemO);
3. die Steuerung der Inanspruchnahme und die Überwachung der Einhaltung der Voranschlagswerte,
4. die Erlassung der ADG betreffend die Anordnung.

(2) Dem Bürgermeister obliegt überdies

1. die Erstellung der Entwürfe der Voranschläge und allfälliger Nachtragsvoranschläge;
2. die verbuchungstechnische Abbildung der Organisationsstruktur im Haushaltsbuchführungssystem (§ 85 Abs. 6 GemO); zu diesem Zweck sind den im Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalt sowie gegebenenfalls in der Kosten- und Leistungsrechnung nach den aufgrund der Bestimmungen dieser Verordnung anzulegenden Ansätzen die von den Organisationseinheiten zu besorgenden Aufgaben zuzuweisen;
3. die Einrichtung der Buchhaltungsstruktur im Haushaltsbuchführungssystem unter Beachtung der Bestimmungen der §§ 42 ff;
4. die Erfassung der zugewiesenen Jahresvoranschlagswerte und deren Änderungen im Haushaltsbuchführungssystem sowie die Überwachung deren Einhaltung;
5. gegebenenfalls die Erstellung des Entwurfs eines Konsolidierungskonzeptes (§§ 70 und 71)
6. die Leitung des internen Kontrollsystems des Gemeindehaushalts,
7. gemeinsam mit dem Gemeindegassier die Erlassung der ADG betreffend die Finanzbuchhaltung, die Ermächtigung von Gemeindebediensteten zu ausführenden Organen der Finanzbuchhaltung mittels Dienstverfügung (§ 85 Abs. 1 GemO), die Unterfertigung der Monats- und Quartalsnachweise und die Erstellung des Entwurfs des Rechnungsabschlusses, einschließlich der Erläuterungen, des Lageberichtes und des Anhangs.

§ 13

Aufgaben der anordnenden Stellen

Den anordnenden Stellen obliegt neben dem übertragenen Anordnungsrecht

1. die Mitwirkung an der Ermittlung der ihren Zuständigkeitsbereich betreffenden voraussichtlichen Mittelverwendungen und -aufbringungen, mindestens für den Zeitraum des mittelfristigen Haushaltsplans;
2. die Mitwirkung an der Erstellung des Voranschlagsentwurfs, des Entwurfs des Nachtragsvoranschlags, des mittelfristigen Haushaltsplans und gegebenenfalls des Konsolidierungskonzepts und
3. die Haushaltsüberwachung gemäß §§ 84 ff ihres Zuständigkeitsbereiches.

§ 14

Unbefangenheit von Bediensteten anordnender Stellen

- (1) Mit der Anordnung dürfen Bedienstete nur betraut werden, wenn die volle Unbefangenheit und Gebarungssicherheit gewährleistet sind.
- (2) Befangen ist ein Bediensteter, wenn er
 1. durch ein familiäres oder wirtschaftliches Naheverhältnis mit der Person, mit dem die Gemeinde in einem dem Geschäftsfall zu Grunde liegenden Rechtsverhältnis steht, verbunden ist,
 2. selbst ein persönliches oder wirtschaftliches Interesse an dem dem Geschäftsfall zu Grunde liegenden Rechtsverhältnis hat,
 3. sonstige Gründe vorliegen, die geeignet sind, seine volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen,
 4. mit jener Person, die den Geschäftsfall auf sachliche und rechnerische Richtigkeit (§§ 99 ff) prüft, in einem familiären oder wirtschaftlichen Naheverhältnis steht.

§ 15

Unvereinbarkeit bei Anordnungsbefugten

- (1) Sind in der zentralen Verwaltung (Hauptamt) mehr als zwei Bedienstete beschäftigt, darf die Prüfung und Bestätigung der sachlichen und/oder rechnerischen Richtigkeit (§§ 99 ff) einerseits und die Erteilung der Anordnung andererseits im selben Geschäftsfall nicht durch denselben Bediensteten wahrgenommen werden. Das gilt nicht für die Anordnungen von Verfügungsmitteln durch den Bürgermeister.
- (2) Eine Unvereinbarkeit liegt nicht vor, wenn durch denselben Anordnungsbefugten erfolgen
 1. die elektronische Abbildung physischer Eingangsstücke in einem elektronischen Aktensystem (Scannen) oder
 2. die Erfassung und die Freigabe einer Anordnung.

§ 16

Sicherstellung der Vereinbarkeit und Unbefangenheit

- (1) Der Bürgermeister hat allfällige Unvereinbarkeiten und Befangenheiten zu überprüfen sowie die Einhaltung der Regelungen der §§ 14 und 15 sicherzustellen.
- (2) Im Fall der Befangenheit hat der Bedienstete den Bürgermeister darauf hinzuweisen. Dieser hat, wenn eine Befangenheit vorliegt, zu entscheiden, wem die Anordnung obliegt.
- (3) Einem Bediensteten ist vom Bürgermeister das Anordnungsrecht umgehend zu entziehen, wenn Anhaltspunkte für eine Gefährdung der Gebarungssicherheit bestehen.

2. Abschnitt

Aufgaben des Gemeindegassiers, ausführende Organe der Finanzbuchhaltung

§ 17

Aufgaben des Gemeindegassiers, ausführende Organe der Finanzbuchhaltung

- (1) Der Gemeindegassier besorgt als ausführendes Organ der Haushaltsführung die Finanzbuchhaltung (§ 85 Abs. 1 GemO). Neben den gemäß § 12 gemeinsam mit dem Bürgermeister zu besorgenden Aufgaben obliegt ihm
 1. soweit er sich dies vorbehalten hat, die Gegenzeichnung von Abstattungen von fälligen Forderungen und Verbindlichkeiten aufgrund von Anordnungen (Vier-Augen-Prinzip);
 2. die interne Kontrolle der Finanzbuchhaltung (§ 199).

(2) Die ausführenden Organe der Finanzbuchhaltung (§ 85 Abs. 1 GemO) sind Hilfsorgane des Gemeindekassiers. Diese sind in dessen Auftrag und unter dessen Verantwortung tätig (§ 85 Abs. 1 GemO).

§ 18

Unbefangenheit der ausführenden Organe der Finanzbuchhaltung

Für die Unbefangenheit der ausführenden Organe der Finanzbuchhaltung gilt § 14 sinngemäß. Eine Befangenheit liegt überdies vor, wenn zwischen einem ausführenden Organ der Finanzbuchhaltung und dem Anordnungsbefugten oder der Person, die die sachliche und/oder rechnerische Richtigkeit bestätigt, ein familiäres oder wirtschaftliches Naheverhältnis besteht.

§ 19

Unvereinbarkeit bei der Anlage von Personenkonten (Debitoren und Kreditoren)

Sind in der zentralen Verwaltung (Hauptamt) mehr als zwei Bedienstete beschäftigt, darf die Anlegung und Änderung von Personenkonten einerseits und deren Freigabe andererseits nicht vom selben ausführenden Organ der Finanzbuchhaltung vorgenommen werden.

§ 20

Unvereinbarkeit der ausführenden Organe der Finanzbuchhaltung

Sind in der zentralen Verwaltung (Hauptamt) mehr als zwei Bedienstete beschäftigt, dürfen

1. der Zahlungsverkehr und die Verbuchung im selben Geschäftsfall nicht vom selben Bediensteten wahrgenommen werden;
2. physische Eingangsstücke in einem elektronischen Aktensystem nicht durch ausführende Organe der Finanzbuchhaltung erfasst werden (Scannen).

§ 21

Sicherstellung der Vereinbarkeit und Unbefangenheit

Der Bürgermeister hat allfällige Unvereinbarkeiten und Befangenheiten zu überprüfen sowie die Einhaltung der Regelungen der §§ 18 bis 20 sicherzustellen. § 16 Abs. 2 und 3 gelten sinngemäß.

2. Teil

Organisation der Finanzbuchhaltung

1. Abschnitt

Zahlungsverkehr

§ 22

Einrichtung und Auflassung von Zahlstellen

(1) Die ADG hat eine Hauptzahlstelle und allfällige Nebenzahlstellen vorzusehen. Nebenzahlstellen sind einzurichten, wenn dies aufgrund der örtlichen Gegebenheiten und aufgrund eines geordneten und sicheren Zahlungsverkehrs unerlässlich ist. Liegen diese Voraussetzungen nicht mehr vor, ist die ADG entsprechend zu ändern. In der ADG sind auch der sachliche und örtliche Zuständigkeitsbereich und eine allfällige hierarchische Gliederung der Nebenzahlstellen festzulegen.

(2) In der ADG ist weiters insbesondere festzulegen,

1. welche Auszahlungsarten von den jeweiligen Zahlstellen vollzogen werden dürfen,
2. bis zu welcher Höhe Barzahlungen im Einzelfall oder monatlich getätigt werden dürfen,
3. zu welchem Stichtag die Nebenzahlstellen mit der Hauptzahlstelle abzurechnen haben,
4. zu welchem Stichtag die Hauptzahlstelle mit der Buchführung abzurechnen hat,
5. ab welchem Zahlungsmittelbestand eine unverzügliche Abrechnung mit der Hauptzahlstelle bzw. der Buchführung unabhängig von Z 3 und 4 zu erfolgen hat.

§ 23

Aufgaben der Zahlstellen

(1) Der Hauptzahlstelle obliegen neben den in § 22 Abs. 2 festgelegten Aufgaben folgende Aufgaben, soweit diese nicht gemäß Abs. 2 von den Nebenzahlstellen besorgt werden,

1. die Abwicklung des Barzahlungsverkehrs und anderer Entrichtungsformen im Zahlungsverkehr,
 2. die Gegenzeichnung von Abstattungen von fälligen Forderungen und Verbindlichkeiten aufgrund von Anordnungen bei Verhinderung des Gemeindekassiers, wenn dieser keinen Vertreter gemäß § 85 Abs. 7 GemO schriftlich betraut hat oder bei Erledigung der Stelle des Gemeindekassiers,
 3. das Aufzeichnen von Ein- und Auszahlungen in den Verbuchungsaufschreibungen (§§ 136 f),
 4. die Abrechnung mit den Nebenzahlstellen,
 5. die gesicherte Verwahrung von Zahlungsmitteln und verbuchungspflichtigen Drucksorten,
 6. die Abwicklung des Girogeldverkehrs.
- (2) Der Nebenzahlstelle obliegt
1. die Abwicklung des Barzahlungsverkehrs und anderer Entrichtungsformen im Zahlungsverkehr,
 2. das Aufzeichnen von Ein- und Auszahlungen in den Verbuchungsaufschreibungen und die diesbezügliche Abrechnung der untergeordneten Nebenzahlstellen mit den jeweils übergeordneten Nebenzahlstellen sowie der (höchstgegliederten) Nebenzahlstellen mit der Hauptzahlstelle,
 3. die gesicherte Verwahrung von Zahlungsmitteln und verbuchungspflichtigen Drucksorten.

§ 24

Überwachung der Fälligkeit von Verbindlichkeiten und Forderungen

- (1) Der Hauptzahlstelle obliegt überdies die Überwachung der Erfüllung
1. der Verbindlichkeiten der Gemeinde unter Beachtung allfällig gewährter Preisnachlässe (zB Rabatte, Skonti) und nach Maßgabe ihrer Fälligkeit;
 2. der Forderungen der Gemeinde unter Beachtung allfälliger Zahlungserleichterungen oder Nachsichten, die vom zuständigen Gemeindeorgan gewährt wurden, nach Maßgabe ihrer Fälligkeit.
- (2) Forderungen, die nicht fristgerecht erfüllt werden, sind umgehend einzumahnen, soweit in der Anordnung nicht anderes bestimmt wird. Bleibt die Mahnung erfolglos, ist dies dem Anordnungsbefugten und dem Gemeindekassier unverzüglich zur Kenntnis zu bringen.

2. Abschnitt Buchführung

§ 25

Allgemeine Aufgaben der ausführenden Organe der Buchführung

- (1) Den ausführenden Organen der Buchführung (§ 85 Abs. 1 GemO) obliegt die Ordnung, Erfassung und Aufzeichnung der Buchhaltungsdaten sowie deren Verbuchung im Haushaltsbuchführungssystem.
- (2) Den ausführenden Organen der Buchführung obliegt insbesondere
1. die Abstimmung des Bestandes an Zahlungsmitteln mit den voranschlagswirksamen und den nicht voranschlagswirksamen Ein- und Auszahlungen zum Ende eines jeden Monats,
 2. die Verwaltung der Ansätze und Konten für den Ergebnis-, Vermögens- und Finanzierungshaushalt,
 3. die Abstimmung der Bankkonten,
 4. die Verbuchung der Buchungsdaten im Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalt,
 5. die Mitwirkung an der Erstellung des Entwurfs des Rechnungsabschlusses.
- (3) Den ausführenden Organen der Buchführung obliegt ferner die Verwaltung des unbeweglichen und beweglichen Gemeindevermögens, ausgenommen jener Vermögensteile, die den Zahlstellen zur Verwaltung übertragen sind. Zur Verwaltung zählt auch die Führung der Anlagenbuchhaltung im Haushaltsbuchführungssystem/in einem sonstigen automatisierten Verfahren.

§ 26

Überwachung der Einhaltung der Jahresvoranschlagswerte

- (1) Den ausführenden Organen der Buchführung obliegt die Überwachung der Einhaltung der Jahresvoranschlagswerte.

(2) Anordnungen von Mittelverwendungen, die im Voranschlag nicht oder nicht mehr ihre Bedeckung finden, sind zurückzuweisen, ausgenommen bei Gefahr im Verzug.

§ 27

Laufende Kontrolltätigkeit der ausführenden Organe der Buchführung

(1) Offene Geschäftsfälle (zB offene Posten auf den Personenkonten), Anzahlungen und Vorauszahlungen sind laufend auf ihre Aktualität und Richtigkeit hin zu überprüfen.

(2) Unrichtig verbuchte Geschäftsfälle sind von den ausführenden Organen der Buchführung laufend, spätestens bis zum Stichtag für die Erstellung des Rechnungsabschlusses, im Zusammenwirken mit den zuständigen Gemeindeorganen zu berichtigen.

§ 28

Abrechnung mit der Hauptzahlstelle

Den ausführenden Organen der Buchführung obliegt die gemeinsam vorzunehmende Abrechnung mit der Hauptzahlstelle (Vier-Augen-Prinzip). Die im Rahmen der Abrechnung durchgeführten Maßnahmen sind zu dokumentieren. Die Dokumentation ist von den Bediensteten, die die Abrechnung durchgeführt haben, zu fertigen.

§ 29

Maßnahmen bei der Einrichtung und Auflassung von Zahlstellen

(1) Den ausführenden Organen der Buchführung obliegt die Veranlassung notwendiger Maßnahmen im Zusammenhang mit der Einrichtung und Auflassung von Zahlstellen, insbesondere die Eröffnung und Schließung der für die Verbuchung erforderlichen Konten im Haushaltsbuchführungssystem.

(2) Die ausführenden Organe der Buchführung haben zu veranlassen, dass Zahlstellen entsprechend den auszuführenden Anordnungen mit dem unbedingt notwendigen Bargeld ausgestattet sind. Bei Auflassung einer Nebenzahlstelle sind nach der Abrechnung gemäß § 135 sämtliche Barmittel einzuziehen und auf das Bankhauptkonto einzuzahlen.

§ 30

Erfassung der Verbuchungsdaten der Zahlstellen

Den ausführenden Organen der Buchführung obliegt die Verbuchung der übermittelten Zahlstellenabrechnungen. Die Zahlstellengebarung kann von den Zahlstellen bei Vorliegen der technisch-organisatorischen Voraussetzungen im Haushaltsbuchführungssystem in Form von Verbuchungsvormerken vorgenommen werden. Die Prüfung dieser Verbuchungsvormerke und deren Übernahme obliegt den ausführenden Organen der Buchführung.

3. Teil

Integriertes System der Gemeindehaushaltsführung

1. Abschnitt

Gegenstand und Berechtigungen

§ 31

Integriertes System der Gemeindehaushaltsführung

(1) Die Gemeinden haben den Gemeindehaushalt mit Hilfe des Haushaltsbuchführungssystems (§ 85 Abs. 6 GemO) zu führen. Das Haushaltsbuchführungssystem wird in sachlicher und technisch-organisatorischer Hinsicht vom Bürgermeister geleitet.

(2) Das Haushaltsbuchführungssystem hat die Verbuchung im Wege der elektronischen Buchführung einschließlich der sicheren Aufbewahrung in elektronischer Form zu ermöglichen.

(3) Das Haushaltsbuchführungssystem kann auch herangezogen werden für

1. die sichere und zuverlässige Erfassung und Unterfertigung von Anordnungen sowie die sichere Weitergabe der Verbuchungsdaten an die Finanzbuchhaltung im Wege der elektronischen Nachrichtenübermittlung,
2. die gesicherte Durchführung des Zahlungsverkehrs im Wege von Kreditinstituten.

§ 32

Benutzergruppen

(1) Das Haushaltsführungssystem darf nur von Organen der Haushaltsführung, von diesen beauftragten bzw. ermächtigten Bediensteten und Personen, die dieses System technisch betreuen, genutzt werden.

(2) In der ADG sind für die unterschiedlichen Benutzergruppen einheitliche, standardisierte Berechtigungsprofile festzulegen.

(3) Der Bürgermeister hat den sicheren, zuverlässigen und geschützten Datenzugriff dadurch zu gewährleisten, dass

1. eine Benutzung nur im Rahmen der erteilten Berechtigung und nach Feststellung der Identität des jeweiligen Benutzers möglich ist, und
2. die Zugriffsberechtigung aus Sicherheitsgründen unverzüglich gesperrt werden kann.

§ 33

Benutzungsberechtigungen

Vergabe/Änderung/Widerruf/Sperre von Benutzungsberechtigungen im Haushaltsbuchführungssystem erfolgen

1. für anordnende Stellen als User mit schriftlicher Dienstverfügung des Bürgermeisters (§ 84 GemO);
2. für die ausführenden Organe der Finanzbuchhaltung als User mit gemeinsamer schriftlicher Dienstverfügung des Bürgermeisters und des Gemeindegeldkassiers (§ 85 Abs. 1 GemO);
3. für den Gemeindegeldkassier als User mit Leseberechtigung vom Bürgermeister mit schriftlicher Übertragung;
4. von hochwertigen, über einen User hinausgehende Benutzungsberechtigungen (Superkeyuser, Keyuser), unter sinngemäßer Anwendung des § 84 GemO mit schriftlicher Dienstverfügung des Bürgermeisters.

§ 34

Verwaltung der Benutzungsberechtigungen

(1) Die Verwaltung der Benutzungsberechtigungen (Anlage, Änderung, Widerruf, Sperre) erfolgt im Haushaltsbuchführungssystem unter Beilage der zugehörigen Dienstverfügung

1. für hochwertige Benutzungsberechtigungen (Keyuser) durch einen Superkeyuser,
2. für sonstige User durch einen Keyuser.

(2) Bei der Verwaltung der Benutzungsberechtigungen von Superkeyusern ist das Vier-Augen-Prinzip einzuhalten.

§ 35

Änderung, Widerruf, Sperre von Benutzungsberechtigungen

(1) Eine Benutzungsberechtigung ist zu ändern, wenn dem Benutzungsberechtigten eine andere Benutzungsberechtigung eingeräumt werden soll und zu widerrufen, wenn die Voraussetzungen für die Erteilung der Benutzungsberechtigung nicht mehr vorliegen.

(2) Eine Benutzungsberechtigung ist vom Bürgermeister mit schriftlicher Dienstanweisung unverzüglich zu sperren, wenn die Sicherheit oder Vertraulichkeit der Haushaltsinformationen oder die Sicherheit des Haushaltsbuchführungssystems selbst gefährdet sind.

2. Abschnitt

Organisation und Dokumentation

§ 36

Regelungen in der ADG

Form und Einrichtung der Gebarungsabläufe sowie Art und Weise der Durchführung der einzelnen Gebarungsabläufe sind in einer Beilage zur ADG zu regeln.

§ 37

Automationsunterstützte Besorgung von Aufgaben und Anwendung automatisierter Verfahren

(1) Die Organe der Haushaltsführung und die von diesen beauftragten bzw. ermächtigten Bediensteten haben sich für die Besorgung ihrer Aufgaben des Haushaltsbuchführungssystems zu bedienen.

(2) Sonstige automatisierte Verfahren (zB andere Systeme) dürfen für die Haushaltsführung nur eingesetzt werden, wenn der Bürgermeister

1. die für deren Einsatz erforderlichen Verfahrensvorschriften in der ADG näher regelt und
2. für deren Systemkompatibilität mit dem Haushaltsbuchführungssystem und deren Dokumentation (§ 41) sorgt.

§ 38

Grundsätze für die Anwendung automatisierter Verfahren

(1) Bei Verwendung automatisierter Verfahren für die Verarbeitung der Gemeindehaushaltsdaten ist sicherzustellen, dass

1. diese gültig, freigegeben und dokumentiert sind,
2. die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung, Dateneingabe, Datenspeicherung und Datenausgabe durch Kontrollen gewährleistet ist,
3. in den Verfahrensablauf nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
4. Vorkehrungen gegen einen Verlust oder gegen jegliche unbefugte Veränderung der gespeicherten Daten getroffen werden,
5. die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der am Verfahren Beteiligten festgelegt und voneinander abgegrenzt sind,
6. Berichtigungen von Verbuchungsaufschreibungen protokolliert und diese Protokolle samt zugehörigen Belegen aufbewahrt werden,
7. elektronische Signaturen mindestens während der Dauer der Aufbewahrungsfristen (§ 129) nachprüfbar sind und
8. bei Ausfall des Verfahrens Vorkehrungen zur Fortführung der Aufgaben der Gemeindehaushaltsführung im unbedingt erforderlichen Ausmaß getroffen werden.

(2) Werden Unterlagen des Gemeindehaushalts nur in visuell nicht lesbarer Form aufgezeichnet, hat der Bürgermeister sicherzustellen, dass diese Daten innerhalb einer angemessenen Zeit richtig und vollständig visuell lesbar umgewandelt werden können.

§ 39

Elektronische Signatur

Soweit in dieser Verordnung nicht anderes bestimmt ist, kann die Fertigung von Unterlagen in automatisierten Verfahren elektronisch erfolgen, wenn der Nachweis der Identität (§ 2 Z 1 E-GovG) des Genehmigenden und der Authentizität der Erledigung (§ 2 Z 5 E-GovG) gewährleistet sind. Anstelle dieses Verfahrens kann auch eine persönliche elektronische Signatur eingesetzt werden.

§ 40

Einführung/Änderung automatisierter Verfahren

(1) Vor Einführung automatisierter Verfahren oder deren wesentlicher Änderung ist vom Bürgermeister eine Aufgabenuntersuchung durchzuführen.

(2) Die Aufgabenuntersuchung hat insbesondere zu umfassen:

1. die Beschreibung der Aufgabenstellung an Hand der Ausgangssituation (Ist-Zustand) und das Zusammenwirken mit anderen Aufgabengebieten,
2. die Darstellung der Rechtsgrundlage,
3. die Beschreibung des Ablaufs der Einführung/Änderung des automatisierten Verfahrens (Soll-Zustand),
4. Vorschläge für die Verknüpfung mit bestehenden sonstigen automatisierten Verfahren,
5. die Ressourcen, die voraussichtlich für die Entwicklung und den Einsatz des automatisierten Verfahrens erforderlich sind,

6. eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung, in der die voraussichtlichen Kosten des automatisierten Verfahrens (einschließlich der Entwicklungs-, Einrichtungs-, Umstellungs-, Betriebs- und Folgekosten) und der zu erwartende Nutzen darzustellen sind und
7. eine Beschreibung der Schnittstelle zum Haushaltsbuchführungssystem und der Nachweis der Kompatibilität mit dem Haushaltsbuchführungssystem.

(3) Der Bürgermeister hat dem zuständigen Gemeindeorgan das Ergebnis der Aufgabenuntersuchung vor Auftragsvergabe zu übermitteln.

§ 41

Dokumentation der automatisierten Verfahren

Die Dokumentation der automatisierten Verfahren muss für jede Verfahrensversion jedenfalls enthalten:

1. Aufgabenstellung und Programmier-/Anschaffungsauftrag,
2. Datensatzaufbau,
3. Verarbeitungsregeln (zB Steuerungsparameter, Tabelleneinstellungen) einschließlich Kontrollen, Abstimmungsverfahren und Fehlerbehandlung,
4. Datenausgabe,
5. Datensicherung,
6. verfügbare Applikationen,
7. Art, Inhalt und Umfang der durchgeführten Tests (einschließlich Testdaten, Testergebnisse und nachweisliche Verifikation der Testergebnisse durch ein anderes automatisiertes oder manuelles Verfahren),
8. die Anwendungsfreigabe (einschließlich Angabe der freigegebenen Version, Freigabedatum für neue oder geänderte Verfahren, Person(en), die die Freigabe autorisieren).

3. Hauptstück Gemeindehaushaltsplanung

1. Teil Voranschlag

1. Abschnitt Ziele, Grundsätze und Veranschlagungsregeln

§ 42

Grundsätze der Veranschlagung

(1) Der Voranschlag ist gemäß den Bestimmungen der §§ 7 bis 12 VRV 2015 und den darüber hinausgehenden Bestimmungen dieser Verordnung für das Kalenderjahr als Haushaltsjahr (Finanzjahr) zu erstellen (§ 4 Abs. 1 VRV 2015).

(2) Der Voranschlag ist so rechtzeitig zu erstellen, dass er mit Beginn des Haushaltsjahres in Wirksamkeit treten kann.

§ 43

Abgaben und Personalaufwand

(1) Abgaben sind ohne Rücksicht auf eine Zweckbestimmung beim Abschnitt 92, „Öffentliche Abgaben“, als Erträge zu veranschlagen. Dies gilt nicht für Gebühren für die Benützung von Gemeindeeinrichtungen und -anlagen. Diese Gebühren sind bei der betreffenden Gemeindeeinrichtung oder -anlage als Ertrag zu veranschlagen. Interessentenbeiträge, die für investive Vorhaben (§ 45 Abs. 3) zu verwenden sind, sind als Kapitaltransfers zu veranschlagen.

(2) Die Veranschlagung von Personalaufwendungen richtet sich nach den im Haushaltsjahr voraussichtlich besetzten Stellen laut Stellenplan. Personalaufwendungen für bloß vorübergehend beschäftigte Bedienstete, die im Stellenplan nicht geführt werden können, sind beim Hauptamt zu veranschlagen.

§ 44

Voranschlagsstelle

Der jeweilige Ansatz und das jeweilige Konto bilden die Voranschlagsstelle, diese ist gegebenenfalls jeweils bis zur 6. Dekade anzuführen. Dabei sind die Anlagen 2 und 3b VRV 2015 einzuhalten.

§ 45

Grundsatz der Gesamtdeckung/Einzelbedeckung

(1) Soweit in dieser Verordnung nicht anderes bestimmt ist, dienen

1. die Erträge zur Deckung der Aufwendungen und
2. die Einzahlungen operative Gebarung zur Deckung der Auszahlungen operative Gebarung.

(2) Die Tilgung von Fremdmitteln, insbesondere endfällige Darlehen, ist aus dem Saldo Geldfluss aus der operativen Gebarung oder aus Einzahlungen aus Kapitaltransfers zur Tilgung von Fremdmitteln sicher zu stellen.

(3) Auszahlungen für Vorhaben der Investitionstätigkeit (investive Einzelvorhaben und sonstige Investitionen, § 60) der Gemeinde und investive Einzelvorhaben einer anderen Gebietskörperschaft (§ 67) sind einzeln zu bedecken (investive Vorhaben).

§ 46

Wechselseitige Deckungsfähigkeit von Mittelverwendungen

(1) Finanzierungswirksame Aufwendungen dürfen nicht mit folgenden nicht finanzierungswirksamen Aufwendungen und Erträgen bedeckt werden:

1. Abschreibungen auf Sachanlagen und immaterielle Vermögenswerte,
2. Aufwendungen aus der Wertberichtigung sowie Abschreibung von Forderungen und Erträgen aus der Auflösung von Wertberichtigungen,
3. Aufwendungen aus der Dotierung und Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen für
 - a) Abfertigungen und Jubiläumszuwendungen,
 - b) Prozesskosten,
 - c) Haftungen,
 - d) Altlasten,
 - e) die Pensionen,
4. sonstigen nicht finanzierungswirksamen Aufwendungen, welche sich aus Veränderungen und Bewertungen des Vermögens sowie der Fremdmittel ergeben können und
5. Sachbezügen.

(2) Mittelverwendungen in der investiven Gebarung sind nicht wechselseitig deckungsfähig mit den Verfügungsmitteln (§ 57) und den Verstärkungsmitteln (§ 58).

§ 47

Haushaltsinterne Vergütung und Transfers

(1) Haushaltsinterne Vergütungen sind, soweit in Abs. 2 und 3 nicht anderes bestimmt ist, zu veranschlagen, wenn es sich um Entgelte für tatsächlich erbrachte Leistungen von wirtschaftlichen Unternehmungen (§ 71 Abs. 1 GemO) oder an wirtschaftliche Unternehmungen (§ 71 Abs. 1 GemO) handelt. Diese Vergütungen sind als solche ersichtlich zu machen.

(2) Transfers zwischen der Gemeinde und ihren Unternehmungen gemäß § 71 Abs. 4 und 7 GemO sind im Voranschlag und im jeweiligen Wirtschaftsplan zu veranschlagen.

(3) Transfers zwischen der Gemeinde und ihren Beteiligungen sind im Voranschlag zu veranschlagen.

2. Abschnitt

Bestandteile, Ordnung und Gliederung

§ 48

Bestandteile und Ordnung

Der Voranschlag besteht in folgender Reihenfolge aus

1. dem Vorbericht

2. dem Ergebnisvoranschlag,
 3. dem Finanzierungsvoranschlag,
 4. dem Detailnachweis auf Kontenebene,
 5. dem Nachweis über die Investitionstätigkeit und deren Finanzierung,
 6. dem Stellenplan,
 7. den Beilagen und Nachweisen gemäß Abs. 2 und
 8. gegebenenfalls dem Haushaltskonsolidierungsbericht.
- (2) Dem Voranschlag sind in folgender Reihenfolge beizufügen
1. der Nachweis über Transferzahlungen von Trägern und an Träger des öffentlichen Rechts,
 2. der Nachweis über Zuführungen an und Entnahmen von Zahlungsmittelreserven und Haushaltsrücklagen (Anlage 9a),
 3. der Nachweis über den voraussichtlichen Stand der Finanzschulden (Anlage 9b),
 4. der Nachweis über haushaltsinterne Vergütungen (Anlage 9c),
 5. eine Übersicht über die Verpflichtungsermächtigungen und
 6. die Wirtschaftspläne der Eigenbetriebe.

§ 49

Gliederung

(1) Der Gesamtvoranschlag ist entsprechend dem dekadisch nummerierten Ansatzverzeichnis in Gruppen (1. Dekade), Abschnitte (1. bis 2. Dekade) und Unterabschnitte (1. bis 3. Dekade) zu ordnen. Bei Bedarf sind Teilunterabschnitte (1. bis 5. Dekade) zu bilden.

(2) Der Ausweis der Bereichs-, Global- und Detailbudgets hat aufsteigend in dekadischer Form des Ansatzverzeichnisses zu erfolgen. Die Gruppen (0-9) des Ansatzverzeichnisses (Anlage 2 VRV 2015) sind als einzelne Bereichsbudgets (insgesamt zehn) auszuweisen. Eine Untergliederung der Bereichsbudgets in Globalbudgets (Abschnitte) und Detailbudgets (Unterabschnitte) und darunter kann, wenn dies die ADG vorsieht, entfallen.

§ 50

Gesamtvoranschlag

(1) Für den Gesamtvoranschlag sind ein Ergebnisvoranschlag (Anlage 1a) und ein Finanzierungsvoranschlag (Anlage 1b) zu erstellen, die sich aus sämtlichen Bereichsbudgets des Ergebnis- und Finanzierungsvoranschlags zusammensetzen. Die Darstellung erfolgt auf Basis der in Anlagen 1a und 1b der VRV 2015 angegebenen Mittelverwendungs- und -aufbringungsgruppen.

(2) Für den Gesamtvoranschlag erfolgt der Ausweis der Mittelaufbringungs- und -verwendungsgruppen auf erster Ebene (MVAG 1). Im Ergebnis- und Finanzierungsvoranschlag sind neben den Werten für den zu beschließenden Voranschlag die Werte des laufenden und vorangegangenen Haushaltsjahres darzustellen (Voranschlagsvergleich). Für die Darstellung des vorangegangenen Haushaltsjahres ist der Rechnungsabschluss heranzuziehen.

(3) Der Gesamtvoranschlag ist mit den haushaltsinternen Vergütungen (Bruttogesamtvoranschlag) und bereinigt um die haushaltsinternen Vergütungen (Nettogesamtvoranschlag) auszuweisen.

§ 51

Veranschlagung von Bereichsbudgets

(1) Jede Gruppe (0-9) des Ansatzverzeichnisses (Anlage 2 der VRV 2015) ist als einzelnes Bereichsbudget des Ergebnis- und Finanzierungsvoranschlags (Anlagen 2a und 2b) auszuweisen. Die Bereichsbudgets ergeben sich aus sämtlichen dem jeweiligen Bereichsbudget zugeordneten Konten.

(2) Der Ausweis der Mittelverwendungs- und -aufbringungsgruppen erfolgt im Bereichsbudget auf zweiter Ebene (MVAG 2). Für den Voranschlagsvergleich des Bereichsbudgets gilt § 50 Abs. 2 zweiter und dritter Satz sinngemäß.

(3) Die Bereichsbudgets sind mit den haushaltsinternen Vergütungen (Bruttobereichsbudgets) darzustellen.

§ 52

Gliederung des Detailnachweises der Konten

(1) Die veranschlagten Mittelverwendungen und -aufbringungen sind in einem Detailnachweis auf Kontenebene auszuweisen (Anlage 3). Die Gliederung dieses Detailnachweises erfolgt bis zur 5. Dekade des Ansatzverzeichnisses. Je Ansatzgruppe sind für sämtliche Dekadeebenen zumindest die Summen (in den Anlagen mit „SU“ abgekürzt) und Salden (in den Anlagen mit „SA“ abgekürzt) des Ergebnis- und des Finanzierungsvoranschlags darzustellen.

(2) Auf der jeweiligen untersten Dekadeebene des Ansatzes sind je Summe des Ergebnis- und des Finanzierungsvoranschlags die Konten bis zur 6. Dekade in aufsteigender Reihenfolge zu gliedern. Der Ergebnis- und Finanzierungsvoranschlag sind nebeneinander auszuweisen.

(3) Für den Voranschlagsvergleich des Detailnachweises der Konten gilt § 50 Abs. 2 zweiter und dritter Satz sinngemäß.

§ 53

Entfall von Angaben im Detailnachweis der Konten

(1) Summen und Salden bis zur 5. Dekadeebene des Ansatzes sind im Voranschlag nur dann nicht abzudrucken, wenn weder im zu beschließenden Haushaltsjahr noch bei den Werten des laufenden und vorangegangenen Haushaltsjahres Vergleichswerte aufscheinen.

(2) Wurden im Rechnungsabschluss des vorangegangenen Haushaltsjahres Geschäftsfälle derart auf Konten verbucht, dass Kontensaldos oder Summen und Salden ausgeglichen wurden, sind diese Konten gemäß § 7 Abs. 3 VRV 2015 zu veranschlagen.

§ 54

Stellenplan

(1) Der Stellenplan hat die im zu beschließenden Haushaltsjahr erforderlichen Stellen der öffentlich-rechtlichen Bediensteten und der nicht nur vorübergehend beschäftigten Bediensteten auszuweisen. Stellen von öffentlich-rechtlichen Bediensteten in Eigenbetrieben (§ 71 Abs. 4 GemO) sind gesondert anzuführen.

(2) Im Stellenplan sind ferner alle Besoldungs- und Entgeltgruppen, die Gesamtzahl der Stellen für das vorangegangene Haushaltsjahr und das laufende Haushaltsjahr anzugeben. Wesentliche Abweichungen vom Stellenplan des laufenden Haushaltsjahres sowie geplante zukünftige Veränderungen sind zu erläutern.

(3) Dem Stellenplan ist beizufügen eine Übersicht

1. über die vorgesehene Aufteilung der Stellen auf die Organisationseinheiten gegliedert nach sämtlichen Ansatzgruppen, gegebenenfalls bis zur 5. Dekade des Ansatzes, nach Köpfen und Vollbeschäftigungsäquivalenten für das vorangegangene Haushaltsjahr, das laufende Haushaltsjahr sowie das zu beschließende Haushaltsjahr und
2. über die vorgesehene Zahl der Personen, die fallweise, insbesondere zur Erleichterung der Urlaubsabwicklung, für die Krankenstandsvertretung oder als Saisonarbeiter für die Dauer von höchstens acht Monaten oder als Ferialarbeiter bis zu zwei Monaten aufgenommen werden sollen (vorübergehend beschäftigte Bedienstete).

§ 55

Vorbericht

(1) Der Vorbericht gibt einen Überblick über die Entwicklung und die aktuelle Lage der Gemeinde anhand der im Voranschlag und im mittelfristigen Haushaltsplan enthaltenen Informationen und Daten des Ergebnis- und Finanzierungshaushalts.

(2) Der Vorbericht besteht aus

1. einer Übersicht über die Erträge und Aufwendungen, gegliedert nach den Summen und Salden für den Gesamthaushalt des zu beschließenden Voranschlags sowie des Voranschlags des laufenden Haushaltsjahres und des Rechnungsabschlusses des vorangegangenen Haushaltsjahres,
2. einer Übersicht über die Ein- und Auszahlungen, gegliedert nach den Summen und Salden für den Gesamthaushalt des zu beschließenden Voranschlags sowie des Voranschlags des laufenden Haushaltsjahres und des Rechnungsabschlusses des vorangegangenen Haushaltsjahres,

3. einer Übersicht über die Summen und die Gesamtsumme der Auszahlungen für die investiven Vorhaben (§ 45 Abs. 3) und deren Finanzierung in der Gliederung des Nachweises über die Investitionstätigkeit und deren Finanzierung (Investitionsnachweis) des zu beschließenden Voranschlags sowie des Voranschlags des laufenden Haushaltsjahres und des Rechnungsabschlusses des vorangegangenen Haushaltsjahres, bei mehrjährigen Investitionsvorhaben sind auch die geplanten Auszahlungen und deren Finanzierung in den Folgejahren darzustellen und
4. den Erläuterungen (§ 56).

§ 56

Erläuterungen im Vorbericht

In den Erläuterungen der Entwicklung ist insbesondere darzustellen,

1. in welchen Punkten der Voranschlag vom mittelfristigen Haushaltsplan des Vorjahres wesentlich abweicht,
2. wie sich das Vermögen, das Nettovermögen, die Investitionszuschüsse und die Fremdmittel absolut und relativ zur Summe Aktiva/Passiva des Vermögenshaushalts (Bilanzsumme) in den dem laufenden Haushaltsjahr vorangegangenen drei Jahren entwickelt haben,
3. wie sich das Nettoergebnis des Gesamthaushalts und die Summe der Haushaltsrücklagen im laufenden Haushaltsjahr, im zu beschließenden Haushaltsjahr und in den folgenden vier Jahren entwickeln werden,
4. wie sich die inneren Darlehen voraussichtlich im laufenden Haushaltsjahr, im zu beschließenden Haushaltsjahr und in den folgenden vier Jahren entwickeln werden,
5. welche investiven Einzelvorhaben im zu beschließenden Haushaltsjahr geplant sind und welche Auswirkungen sich hieraus für die Haushalte der folgenden vier Jahre ergeben (§ 75 Abs. 7 letzter Satz GemO),
6. welcher Finanzbedarf für die Inanspruchnahme von Rückstellungen im zu beschließenden Haushaltsjahr entsteht und
7. die maximale Höhe der voraussichtlich für das zu beschließende Haushaltsjahr notwendigen Kassenstärker (§ 82 Abs. 2 GemO).

3. Abschnitt

Verfügungs- und Verstärkungsmittel

§ 57

Verfügungsmittel

(1) Mit den Verfügungsmitteln können außerplanmäßige Mittelverwendungen bedeckt werden. Verfügungsmittel dürfen maximal in Höhe von 0,1 Prozent der Summe Erträge des Gesamtvoranschlags (Bruttogesamtvoranschlag) veranschlagt werden. Die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und das Anordnungsrecht über Verfügungsmittel obliegt ausschließlich dem Bürgermeister.

(2) Verfügungsmittel sind im Voranschlag gesondert zu veranschlagen. Die verfügbaren Mittel dürfen nicht überschritten werden. Sie sind nicht übertragbar.

(3) Der Bürgermeister darf Verfügungsmittel nur im öffentlichen Interesse verwenden. Das öffentliche Interesse ist auf jedem Beleg durch Angabe des Zwecks und der begünstigten Personen zu dokumentieren.

§ 58

Verstärkungsmittel

(1) Verstärkungsmittel sind Mittelverwendungen zur Verstärkung sonstiger überschreitbarer Mittelverwendungen, bei denen sonst überplanmäßige Mittelverwendungen entstehen würden.

(2) Verstärkungsmittel sind nur für finanzierungswirksame Aufwendungen im Ergebnishaushalt und für Auszahlungen operative Gebarung im Finanzierungshaushalt zu veranschlagen.

(3) Verstärkungsmittel können maximal in Höhe von einem Prozent der Summe Erträge des Gesamtvoranschlags (Bruttogesamtvoranschlag) veranschlagt werden.

2. Teil

Vorhaben und investive Vorhaben

1. Abschnitt

Vorhaben, Vorhaben der Investitionstätigkeit, Veranschlagungsregeln

§ 59

Vorhaben

(1) Ein Vorhaben hat einen in wirtschaftlicher, rechtlicher oder finanzieller Hinsicht einheitlichen Vorgang zum Gegenstand.

(2) Soweit ein Vorhaben eine Investition in immaterielle Vermögensgegenstände, Sachanlagevermögen oder die Erbringung sonstiger Leistungen zum Gegenstand hat, umfasst das Vorhaben alle sich hierauf beziehenden sachlich abgrenzbaren und wirtschaftlich zusammengehörigen Leistungen, die in der Regel aufgrund einer einheitlichen Planung erbracht werden.

§ 60

Veranschlagung der Vorhaben der Investitionstätigkeit

(1) Investive Einzelvorhaben sind mit einem eigenen Vorhabencode zu veranschlagen, wenn die Anschaffungs- oder Herstellungskosten höher als 1,5 Prozent der Bilanzsumme des vorangegangenen Haushaltsjahres sind, jedenfalls jedoch ab Anschaffungs- oder Herstellungskosten in Höhe von mehr als 1.000.000 Euro übersteigen. Sonstige investive Einzelvorhaben können mit einem Vorhabencode veranschlagt werden. Investive Einzelvorhaben dürfen nur veranschlagt werden, wenn sie vollständig finanziert werden können.

(2) Auszahlungen für sonstige Investitionen können als „sonstige Investitionen“ im Investitionsnachweis zusammenfassend mit einem einzigen Vorhabencode dargestellt werden.

(3) Ein Vorhabencode darf nur einmal vergeben werden, ausgenommen für investive Einzelvorhaben, die über mehrere Haushaltsjahre umgesetzt werden. Diese sind mit demselben Vorhabencode zu kennzeichnen. Die 1. Dekade des Vorhabencodes ist wie folgt definiert:

1. Bereich: investive Einzelvorhaben mit der Ziffer 1;
2. Bereich: sonstige Investitionen mit der Ziffer 2.

§ 61

Vorbereitung der Veranschlagung von Vorhaben der Investitionstätigkeit

(1) Bevor erhebliche Investitionen für Vorhaben der Investitionstätigkeit in den Voranschlag aufgenommen werden, ist unter mehreren in Betracht kommenden Möglichkeiten durch einen Wirtschaftlichkeitsvergleich, mindestens durch einen Vergleich der Anschaffungs- oder Herstellungskosten und der Folgekosten, die für die Gemeinde wirtschaftlichste Lösung zu ermitteln. Eine Investition ist erheblich, wenn die Anschaffungs- oder Herstellungskosten höher als 1,5 Prozent der Bilanzsumme des vorangegangenen Haushaltsjahres sind, jedenfalls jedoch ab Anschaffungs- oder Herstellungskosten in Höhe von mehr als 1.000.000 Euro. Bis zu diesen Grenzen bedarf es einer Ermächtigung im Voranschlag und muss vor Beginn der Investition mindestens eine Kostenberechnung vorliegen.

(2) Erhebliche Investitionen für Baumaßnahmen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Kostenberechnungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen die Art der Ausführung, die Gesamtkosten der Baumaßnahme, getrennt nach Grunderwerb und Herstellungskosten, einschließlich der Einrichtungskosten sowie der Folgekosten ersichtlich sind. Die Kostenberechnungen müssen auch die voraussichtlichen Jahresauszahlungen und Angaben der Kostenbeteiligung Dritter und die für die Dauer der Nutzung entstehenden jährlichen Haushaltsbelastungen (Mittelaufbringungen abzüglich der Mittelverwendungen) ausweisen.

(3) Den Mitgliedern des Gemeinderates ist ab Erhalt der Einladung zur Gemeinderatssitzung, in der der Voranschlag beschlossen werden soll, Gelegenheit zur Einsicht in die unter Abs. 1 erster Satz und Abs. 2 genannten Unterlagen im Gemeindeamt während der Amtsstunden zu gewähren.

§ 62

Finanzierung von Vorhaben der Investitionstätigkeit aus Mitteln der operativen Gebarung

Die konkrete Mittelverwendung von Mitteln eines positiven Saldo Geldfluss aus der operativen Gebarung für investive Vorhaben ist über die Kontengruppe 910 „Verrechnung zwischen der operativen Gebarung und Projekten“ im Voranschlag zu markieren und im Detailnachweis der Konten beim jeweiligen Ansatz unter dem Saldo „SA5 Saldo Geldfluss aus der voranschlagswirksamen Gebarung“ (Anlage 3) zu veranschlagen. Werden Mittelaufbringungen für ein bestimmtes Vorhaben der Investitionstätigkeit aufgrund von rechtlichen Bestimmungen oder aufgrund von Transfervereinbarungen in der Summe „Einzahlungen operative Gebarung“ verbucht, sind diese Mittel auch bei einem negativen Saldo Geldfluss aus der operativen Gebarung für das betreffende Vorhaben der Investitionstätigkeit zu verwenden.

2. Abschnitt

Investitionsnachweis, Gliederung und Bedeckung

§ 63

Investitionsnachweis

(1) Die Gemeinde hat dem Voranschlag einen Nachweis der Investitionstätigkeit samt deren Finanzierung (Investitionsnachweis) beizulegen und zu erläutern (Anlage 7).

(2) Der Investitionsnachweis hat die Anschaffungs- oder Herstellungskosten sowie die Mittelaufbringungen und -verwendungen für investive Einzelvorhaben und sonstige Investitionen für das Haushaltsjahr zu enthalten. Setzen sich investive Einzelvorhaben sowie sonstige Investitionen aus verschiedenen Ansätzen zusammen, so sind die Mittel je Ansatz zu veranschlagen und im Investitionsnachweis auszuweisen.

§ 64

Beilage Teilbericht mehrjährige investive Einzelvorhaben

(1) Die Gemeinde hat, wenn mehrjährige investive Einzelvorhaben zu veranschlagen sind, dem Investitionsnachweis als Beilage einen „Teilbericht mehrjährige investive Vorhaben“ (Anlage 8) anzufügen.

(2) In diesem Teilbericht ist unter sinngemäßer Anwendung der §§ 59 bis 62 jedes mehrjährige investive Einzelvorhaben wie folgt dazustellen:

1. die in den vorangegangenen Haushaltsjahren ausgezahlten Anschaffungs- oder Herstellungskosten sowie deren Finanzierung je Haushaltsjahr,
2. die für das laufende Haushaltsjahr veranschlagten Anschaffungs- oder Herstellungskosten und deren Finanzierung,
3. die für das zu beschließende Haushaltsjahr veranschlagten Anschaffungs- oder Herstellungskosten und deren Finanzierung und
4. je weiterem künftigem Haushaltsjahr sämtliche noch notwendigen Anschaffungs- oder Herstellungskosten und deren Finanzierung.

§ 65

Gliederung und Bedeckung von Vorhaben der Investitionstätigkeit

(1) Die Gemeinde hat im Investitionsnachweis neben der Veranschlagung der Anschaffungs- oder Herstellungskosten die Finanzierung dieser Kosten je Vorhaben der Investitionstätigkeit zu veranschlagen.

(2) Investive Einzelvorhaben können jedenfalls bedeckt werden aus

1. Zahlungsüberschüssen des Geldflusses aus operativer Gebarung (Verrechnung zwischen operativer Gebarung und Projekten),
2. von Z 1 abgesetzt die als Kapitaltransfers veranschlagten Gemeinde-Bedarfszuweisungsmittel,
3. Haushaltsrücklagen,
4. sonstigen Kapitaltransfers (zB Subventionen bzw. Förderungen durch andere Gebietskörperschaften),
5. Darlehensaufnahmen,

6. Zahlungsverpflichtungen, die wirtschaftlich einer Kreditverpflichtung gleichkommen (zB Finanzierungsleasing),
7. Einzahlungen aus der Veräußerung von beweglichem und unbeweglichem langfristigem Gemeindevermögen,
8. sonstigen Finanzierungen (zB innere Darlehen).

(3) Auszahlungen für sonstige Investitionen sind aus dem Saldo Geldfluss aus der operativen Gebarung sowie den Einzahlungen aus der Investitionstätigkeit und aus Kapitaltransfers (Finanzierungshaushalt) zu bedecken.

§ 66

Bedeckung von Vorhaben der Investitionstätigkeit mit Kassenstärkern

(1) Die Bedeckung von Vorhaben der Investitionstätigkeit aus Mitteln der Kassenstärker ist nur vorübergehend zulässig.

(2) Zum Rechnungsabschlussstichtag muss die Finanzierung der Vorhaben der Investitionstätigkeit, ausgenommen in den Fällen gemäß Abs. 3, aus Mitteln gemäß § 65 Abs. 2 und 3 sichergestellt sein. Ein Ausweis der Finanzierung durch Kassenstärker im Investitionsnachweis zum Rechnungsabschlussstichtag ist nicht zulässig.

(3) Vorhaben der Investitionstätigkeit, die wegen Gefahr in Verzug notwendig sind, können über den Rechnungsabschlussstichtag hinausgehend mit Mitteln der Kassenstärker bedeckt werden. In diesem Fall hat die Gemeinde unverzüglich für eine Finanzierung aus Mitteln gemäß § 65 Abs. 2 und 3 zu sorgen.

3. Abschnitt

Investive Einzelvorhaben anderer Gebietskörperschaften

§ 67

Veranschlagung

(1) Investive Einzelvorhaben anderer Gebietskörperschaften, die bei dieser zu einer Auszahlung aus Investitionstätigkeit führen und für welche die Gemeinde rechtlich oder vertraglich verpflichtet ist, einen Beitrag (Kapitaltransfer) zu leisten, sind als investive Einzelvorhaben anderer Gebietskörperschaften mit einem Vorhabencode zu veranschlagen. Die Gemeinde hat für das Vorhaben dieselbe Kurzbezeichnung zu vergeben, wie die Gebietskörperschaft an die sie den Kapitaltransfers zu leisten hat.

(2) Für investive Einzelvorhaben anderer Gebietskörperschaften gelten die §§ 59 bis 66 mit der Maßgabe, dass die 1. Dekade des Vorhabencodes mit der Ziffer 3 definiert ist.

3. Teil

Mittelfristiger Haushaltsplan, Nachtragsvoranschlag und Haushaltskonsolidierung

§ 68

Mittelfristiger Haushaltsplan

(1) Dem Voranschlag ist der vom Gemeinderat gleichzeitig beschlossene mittelfristige Haushaltsplan (§ 74a GemO) beizulegen.

(2) Für die Planung und Erstellung des mittelfristigen Haushaltsplans gelten die Bestimmungen zur Veranschlagung sinngemäß mit der Maßgabe, dass für jedes Haushaltsjahr der Gesamthaushalt auf MVAG-Ebene 1 und die Bereichsbudgets auf MVAG-Ebene 2 auszuweisen und die Investitionsnachweise beizulegen sind.

§ 69

Nachtragsvoranschlag

(1) Liegen die Voraussetzungen des § 78 GemO vor, ist ein Nachtragsvoranschlag zu erstellen, in den alle im Zeitpunkt seiner Erstellung erforderlichen Änderungen der veranschlagten Mittelaufbringungen und -verwendungen aufzunehmen sind.

(2) Die Änderungen sind durch Gegenüberstellung der neuen mit den ursprünglichen Voranschlagsbeträgen auszuweisen. In einer weiteren Spalte sind die Unterschiedsbeträge zwischen den neuen und den ursprünglichen Voranschlagsbeträgen anzuführen.

(3) Enthält der Nachtragsvoranschlag neue Verpflichtungsermächtigungen für investive Vorhaben, so sind deren Auswirkungen auf den mittelfristigen Haushaltsplan darzulegen und zu erläutern. Der Investitionsnachweis ist zu ergänzen.

§ 70

Haushaltskonsolidierungsbericht

(1) Hat die Gemeinde ein Haushaltskonsolidierungskonzept (§ 74b GemO) zu erstellen oder fortzuführen, ist dem Voranschlag der Haushaltskonsolidierungsbericht beizulegen.

(2) Im Haushaltskonsolidierungsbericht sind die Ausgangslage, die Ursachen der Fehlentwicklung und deren beabsichtigte Beseitigung darzulegen.

(3) Es ist zu erläutern, durch welche konkreten Maßnahmen mit welchen betragsmäßigen Auswirkungen auf die Mittelaufbringungen und -verwendungen das Ziel der Wiederherstellung des Gleichgewichtes des Haushalts (§ 74 Abs. 3 und 4 GemO) erreicht wird.

§ 71

Haushaltskonsolidierung, Umsetzung und Änderung

(1) Bis zur Wiederherstellung des Gleichgewichtes des Haushalts sind in jedem Haushaltskonsolidierungsbericht neben den Angaben gemäß § 70 die umgesetzten Maßnahmen samt betragsmäßiger Auswirkungen auf die Mittelaufbringung und -verwendung sowie die noch zu setzenden Maßnahmen darzustellen (Soll-Ist-Vergleich der Haushaltskonsolidierung).

(2) Grundlegende Änderungen, wie die Verlängerung, Nichteinhaltbarkeit/Nichteinhaltung des Konsolidierungszeitraumes oder Abweichungen ab fünf Prozent gemäß Abs. 3, bedürfen zuvor einer Änderung des Haushaltskonsolidierungskonzeptes und sind zu erläutern (§ 74b Abs. 3 GemO).

(3) Eine Abweichung je Position oder insgesamt im Ergebnishaushalt im Verhältnis zur Summe Erträge (MVAG 21), im Finanzierungshaushalt im Verhältnis zur Summe Einzahlungen operative Gebarung (MVAG 31) und im Vermögenshaushalt im Verhältnis zur Bilanzsumme jeweils um mehr als ein und weniger als fünf Prozent ist im Haushaltskonsolidierungsbericht nur zu erläutern.

4. Teil

Wirtschaftspläne

§ 72

Grundsätze für die Wirtschaftspläne für Eigenbetriebe

Die Wirtschaftspläne für Eigenbetriebe (§ 71 Abs. 4 GemO) sind für ein Kalenderjahr als Haushaltsjahr (Finanzjahr) zu erstellen. Sie sind so rechtzeitig zu erstellen, dass sie dem dem Gemeinderat vorzulegenden Voranschlag beigelegt werden können.

§ 73

Regelungen in der ADG

Der Bürgermeister hat, soweit die Wirtschaftspläne der Eigenbetriebe von den Bestimmungen dieser Verordnung abweichen (§ 71 Abs. 4 GemO), in der ADG nähere Regelungen zu erlassen. § 72 gilt sinngemäß.

§ 74

Wirtschaftspläne für von der Gemeinde verwaltete Anstalten, Stiftungen und Fonds

Für von der Gemeinde verwaltete Anstalten, Stiftungen und Fonds gelten die §§ 72 und 73 sinngemäß.

4. Hauptstück Vollzug des Voranschlages

1. Teil Grundsätzliche Bestimmungen

1. Abschnitt Grundsätze, Kosten- und Leistungsrechnung

§ 75

Grundsätze

(1) Der Voranschlag bildet die Grundlage für die Verwaltung der Erträge und Einzahlungen (Mittelaufbringung) und die bindende Grundlage für die Verwaltung der Aufwendungen und Auszahlungen (Mittelverwendungen). Über die einzelnen Voranschlagsbeträge dürfen nur jene Gemeindeorgane verfügen, die aufgrund der GemO zuständig sind.

(2) Auszahlungen dürfen nur angeordnet werden, wenn sie dem im Finanzierungsvorschlag festgelegten Zweck entsprechen oder der Gemeinderat außer- bzw. überplanmäßigen Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen (§ 79 Abs. 3 und 4 GemO) zugestimmt hat. Anordnungen für Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen müssen so rechtzeitig erteilt werden, dass fällige Zahlungen rechtzeitig geleistet werden können.

(3) Veranschlagte Mittelverwendungen dürfen erst in Anspruch genommen werden, wenn die Besorgung der Aufgaben dies erfordert. Das gilt für Verpflichtungsermächtigungen (§ 79a GemO) sinngemäß. Bei Mittelverwendungen für investive Vorhaben muss die Bereitstellung der Finanzmittel vor Beginn oder Beauftragung der Investition gesichert sein. Die Finanzierung anderer, bereits begonnener oder beauftragter investiver Vorhaben darf dadurch nicht beeinträchtigt werden.

§ 76

Absetzbarkeit von Mittelaufbringungen und -verwendungen

(1) Für Abgaben (§ 43 Abs. 1) gilt, dass, soweit eine Gemeinde entsprechende Mittelaufbringungen nicht mehr einheben kann oder zurückzuzahlen hat und dies nicht veranschlagt ist, diese bei den entsprechenden Mittelaufbringungen des Abschnittes 92 „Öffentliche Abgaben“ abzusetzen sind, auch wenn sie sich auf Mittelaufbringungen der Vorjahre beziehen. Ist im Jahr des Rückersatzes beim betreffenden Ansatz keine Mittelaufbringung verbucht, ist der Rückersatz dennoch zu verrechnen (absolute Absetzbarkeit).

(2) Abs. 1 gilt für Rückersätze für Mittelverwendungen für Leistungen für Personal sinngemäß.

(3) Für alle übrigen nicht veranschlagten Rückersätze für Mittelaufbringungen und -verwendungen gilt, dass eine Absetzung von der jeweils zugehörigen Mittelaufbringung und -verwendung lediglich innerhalb des Haushaltsjahres zulässig ist (relative Absetzbarkeit).

§ 77

Kosten- und Leistungsrechnung

(1) Die Gemeinde soll zur Unterstützung der Verwaltungssteuerung sowie für die Beurteilung der Wirtschaftlichkeit und Leistungsfähigkeit der Besorgung ihrer Aufgaben nach örtlichen Bedürfnissen eine Kosten- und Leistungsrechnung führen.

(2) Die Gemeinde hat für wirtschaftliche Unternehmungen (Gruppenabschnitte 85 bis 89 des Ansatzverzeichnis, Anlage 2 VRV 2015) Kosten- und Leistungsrechnungen zu führen. In der ADG ist die jeweilige Art und der Umfang der Kosten- und Leistungsrechnung näher zu regeln.

(3) Der Bürgermeister hat in der ADG festzulegen, für welche sonstigen wirtschaftlichen Unternehmungen Kosten- und Leistungsrechnungen zu führen sind. Abs. 2 letzter Satz gilt sinngemäß.

2. Abschnitt

Forderungen und Verbindlichkeiten

§ 78

Grundsätze

(1) Als Forderungen und als Verbindlichkeiten sind Geschäftsfälle zu verbuchen, die Ansprüche der Gemeinde auf den Empfang von Geldleistungen einschließlich Nebenansprüchen aller Art bzw. Pflichten der Gemeinde zur Erbringung von Geldleistungen einschließlich Nebenansprüchen aller Art begründen.

(2) Die Gemeinde hat durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass Forderungen vollständig erfasst, rechtzeitig geltend gemacht und eingezogen und dass Verbindlichkeiten erst bei Fälligkeit erfüllt werden.

(3) Die Gemeinde kann, soweit nicht andere gesetzliche Bestimmungen einzuhalten sind (zB BAO), von der Geltendmachung von Forderungen in geringer Höhe absehen, wenn dies aus wirtschaftlichen oder anderen grundsätzlichen Erwägungen nicht geboten ist.

§ 79

Grundsätze zur Fälligkeit von Forderungen und Verbindlichkeiten

(1) Die Fälligkeit zur Erfüllung von Forderungen oder Verbindlichkeiten liegt vor, wenn

1. ein vertraglicher Anspruch auf Zahlung aufgrund einer Lieferung oder Leistung oder
2. ein vertraglicher Anspruch auf einen Transfer oder
3. ein gesetzlicher Anspruch

besteht, das Ende der Zahlungsfrist erreicht ist und in den Fällen der Z 1 die Rechnung sachlich und rechnerisch richtig gelegt wurde.

(2) Gewinnabführungen (Finanzerträge) von Beteiligungen sind von der Gemeinde in jenem Haushaltsjahr als Ertrag zu erfassen, in dem die Beteiligung einen solchen Gesellschafterbeschluss fasst.

§ 80

Entrichtung von Forderungen privatrechtlicher Natur

(1) Forderungen privatrechtlicher Natur gelten als entrichtet:

1. bei Überweisung auf ein Konto der empfangsberechtigten Zahlstelle am Tag der Gutschrift;
2. bei Einzahlungen mit Erlagschein auf ein Konto der empfangsberechtigten Zahlstelle am Tag, der sich aus dem Tagesstempel des Kreditinstituts ergibt;
3. bei Umbuchung oder Überrechnung von Guthaben eines Schuldners auf seine Schuldigkeiten am Tag der Entstehung der Guthaben, auf Schuldigkeiten eines anderen Schuldners am Tag der nachweislichen Antragstellung, frühestens jedoch am Tag der Entstehung der Guthaben;
4. bei Barzahlungen am Tag der Zahlung, bei Abnahme von Bargeld durch den Vollstrecker am Tag der Abnahme.

(2) Erfolgt in den Fällen des Abs. 1 Z 1 die Gutschrift auf dem Konto der empfangsberechtigten Zahlstelle zwar verspätet, aber noch innerhalb von drei Tagen nach Ablauf der eingeräumten Frist, bleibt dies ohne Rechtsfolgen; in den Lauf der dreitägigen Frist sind Samstage, Sonntage, gesetzliche Feiertage, der Karfreitag und der 24. Dezember nicht einzurechnen.

§ 81

Elektronische Entrichtung von Forderungen privatrechtlicher Natur

(1) Die Entrichtung gemäß § 80 Abs. 1 Z 1 soll, wenn dies dem Schuldner zumutbar ist, durch Beauftragung mittels elektronischem Bankverkehr erfolgen.

(2) Die elektronische Entrichtung von Forderungen privatrechtlicher Natur kann in der ADG näher geregelt werden. In dieser kann auch festgelegt werden, dass bestimmte Formen des elektronischen Bankverkehrs zu verwenden sind.

§ 82

Zahlungserleichterungen für Forderungen privatrechtlicher Natur

(1) Auf Ansuchen des Schuldners kann die Gemeinde den Zeitpunkt der Entrichtung fälliger Forderungen privatrechtlicher Natur hinausschieben (Stundung) oder die Entrichtung in Raten gewähren,

wenn die sofortige (gänzliche) Entrichtung für den Schuldner mit erheblichen Härten verbunden wäre und die Einbringlichkeit der Forderungen durch den Aufschub nicht gefährdet wird. Unabhängig vom Ansuchen, kann die Vereinbarung auch auf Forderungen erstreckt werden, die mit der, den Gegenstand des Ansuchens bildenden Forderung zusammengefasst verbucht sind.

(2) Für Forderungen, die den Betrag von insgesamt 750 Euro übersteigen, sind Stundungszinsen in Höhe von 4,5 Prozent über dem jeweils geltenden Basiszinssatz pro Jahr zu entrichten,

1. solange, über das Ansuchen um Zahlungserleichterung noch nicht entschieden wurde, Einbringungsmaßnahmen weder eingeleitet noch fortgesetzt werden dürfen oder
2. für die Dauer der vereinbarten Zahlungserleichterung.

Stundungszinsen, die den Betrag von 50 Euro nicht erreichen, sind nicht zu entrichten. Im Fall eines Terminverlustes gilt die Zahlungserleichterung erst im Zeitpunkt der schriftlichen Feststellung durch die Gemeinde über die fällige Forderung als beendet. Im Fall der nachträglichen Herabsetzung einer Forderung sind auch die Stundungszinsen rückwirkend unter Zugrundelegung des herabgesetzten Betrags zu berechnen.

§ 83

Abschreibung von Forderungen privatrechtlicher Natur

(1) Fällige Forderungen privatrechtlicher Natur können durch Abschreibung gelöscht werden, wenn alle Möglichkeiten der Einbringung erfolglos geblieben oder Einbringungsmaßnahmen offenkundig aussichtslos sind und aufgrund der Sachlage nicht angenommen werden kann, dass sie zu einem späteren Zeitpunkt zum Erfolg führen werden.

(2) Fällige Forderungen privatrechtlicher Natur können auf Antrag des Schuldners ganz oder zum Teil durch Abschreibung nachgesehen werden, wenn ihre Einhebung nach der Lage des Falles unbillig wäre.

(3) Auf Antrag eines Gesamtschuldners kann dieser aus der Gesamtschuld ganz oder zum Teil entlassen werden, wenn die Einhebung bei diesem nach der Lage des Falles unbillig wäre. Durch diese Vereinbarung wird der Forderungsanspruch gegen die übrigen Gesamtschuldner nicht berührt.

2. Teil

Haushaltsüberwachung

§ 84

Grundsätze der Haushaltsüberwachung

(1) Die Anordnungsbefugten haben zur Überwachung der Einhaltung der veranschlagten Mittelverwendungen nach der im Voranschlag vorgesehenen Ordnung (Detailnachweis der Konten) Kontrollaufzeichnungen zu führen (Haushaltsüberwachung).

(2) In den Kontrollaufzeichnungen sind die Genehmigungen von Mittelverwendungen, gegebenenfalls die Bestellungen und Lieferungen, die Rechnungsstellungen und -legungen sowie die Zahlungen zu verzeichnen.

(3) Die Haushaltsüberwachung muss mit den Verbuchungsaufschreibungen übereinstimmen; zu diesem Zweck ist dem Anordnungsbefugten im Haushaltsbuchführungssystem ein Einsichtsrecht einzuräumen.

§ 85

Haushaltswirtschaftliche Sperre, Gefährdung des Haushaltsgleichgewichts

(1) Der Bürgermeister hat, wenn es die Entwicklung der Erträge und Aufwendungen oder die Sicherstellung der Liquidität erfordert, die Inanspruchnahme von Voranschlagsstellen bis zu einem anzugebenden Betrag zu sperren und dem Gemeinderat davon unverzüglich zu berichten.

(2) Der Bürgermeister hat dem Gemeinderat überdies unverzüglich zu berichten, wenn sich abzeichnet, dass das Gleichgewicht des Haushalts (Sicherstellung der Liquidität; Ausgleich des Ergebnishaushalts) gefährdet ist oder sich die vom Gemeinderat genehmigten Anschaffungs- oder Herstellungskosten eines investiven Einzelvorhabens erhöhen.

§ 86

Vorkehrungen in der Haushaltsüberwachung

Sperrvermerke sowie andere Festlegungen (zB im Voranschlag ausgewiesene wechselseitige Deckungsfähigkeiten von Mittelaufwendungen) sind in der Haushaltsüberwachung durch entsprechende Vorkehrungen zu berücksichtigen.

3. Teil

Anordnung

1. Abschnitt

Grundsätze

§ 87

Grundsätze

(1) Anordnungen sind schriftlich gemeinsam mit dem zugrundeliegenden Originalbeleg und allen sonstigen verbuchungsrelevanten Unterlagen an die ausführenden Organe der Finanzbuchhaltung weiterzuleiten.

(2) Erfolgt die Weiterleitung der Anordnung samt Originalbeleg und aller sonstigen verbuchungsrelevanten Unterlagen in begründeten Fällen nicht gemeinsam, sind vom Anordnungsbefugten auf dem Originalbeleg Zuordnungsmerkmale anzuführen, die den ausführenden Organen der Finanzbuchhaltung eine eindeutige Zuordnung von Anordnung und zugehörigem Originalbeleg ermöglichen.

(3) Ein Originalbeleg liegt vor, wenn der Beleg

1. ursprünglich in Papierform eingelangt ist und in einer Anwendung des Haushaltsbuchführungssystems in geeigneter Art und Weise durch Scannen in eine elektronische Form gebracht wurde oder
2. in elektronischer Form authentifiziert über ein Portal elektronisch eingebracht wurde oder
3. in elektronischer Form (PDF-Dokument) per E-Mail oder
4. in Papierform eingebracht wurde.

§ 88

Originalbelege und nicht verbuchungsrelevante Unterlagen

(1) Sofern die erforderlichen technischen-organisatorischen Voraussetzungen bestehen, sind Originalbelege im Haushaltsbuchführungssystem/in einem sonstigen automatisierten Verfahren automationsunterstützt einzuliefern oder Papierbelege durch Scannen in einer elektronischen Form abzubilden.

(2) Nicht verbuchungsrelevante Unterlagen, die vom Anordnungsbefugten für die Bearbeitung des Geschäftsfalles als erforderlich angesehen werden, können auch in Papierform weitergeleitet werden. Auf nicht verbuchungsrelevanten Unterlagen in Papierform ist die vom Haushaltsbuchführungssystem/sonstigen automatisierten Verfahren jeweils vergebene Anordnungsnummer vom Anordnungsbefugten händisch anzubringen.

(3) Bei Verwendung von Originalbelegen in Papierform ist vom Anordnungsbefugten durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass die Anordnung und der dazugehörige Papierbeleg nicht zu einer doppelten Mittelverwendung bzw. Verbuchung führen.

§ 89

Nachträgliche Anordnung

Im Falle eines Zahlungsvollzugs, dem keine Anordnung vorangehen konnte, ist die Anordnung nach Einlangen der Zahlungsmittelteilung nachträglich vorzunehmen.

2. Abschnitt **Formen der Anordnung**

§ 90

Schriftliche Anordnung in elektronischer Form

Anordnungen sind im Haushaltsbuchführungssystem oder in einem sonstigen automatisierten Verfahren (§ 37) zu erteilen und den ausführenden Organen der Finanzbuchhaltung im Haushaltsbuchführungssystem/in einem sonstigen automatisierten Verfahren gesichert zu übermitteln. Die Erteilung bewirkt die elektronische Unterfertigung der Anordnung. Das Datum der Erteilung und die Benutzerkennung des Anordnungsbefugten sowie alle anderen Vollzugsschritte sind im Haushaltsbuchführungssystem/in einem sonstigen automatisierten Verfahren in unveränderbarer Weise festzuhalten.

§ 91

Schriftliche Anordnung in Papierform

Liegen die Voraussetzungen für eine Anordnung in elektronischer Form nicht vor, ist die Anordnung in Papierform unter Angabe des Datums und eigenhändig unterfertigt an die ausführenden Organe der Finanzbuchhaltung weiterzuleiten.

§ 92

Änderung von Anordnungen

(1) Anordnungen müssen in dauerhafter und lesbarer Form erfolgen. Änderungen dürfen nur so vorgenommen werden, dass die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben. Die geänderte Anordnung muss das Datum der Änderung und den Namen des Anordnungsbefugten einschließlich dessen eigenhändige Unterschrift bzw. elektronische Signatur aufweisen. Keinesfalls geändert werden dürfen

1. der Empfangsberechtigte und dessen Bankverbindung,
2. der Zahlungspflichtige,
3. der Zahlungsbetrag,
4. die Fälligkeit und
5. die Zahlungsart der Gemeinde (Barauszahlung, bestimmtes Bankkonto).

In diesen Fällen ist die ursprüngliche Anordnung zurückzunehmen und eine neuerliche Anordnung zu erteilen.

(2) Abs. 1 letzter Satz gilt auch, wenn im Rahmen der Prüfung der Finanzbuchhaltung Mängel festgestellt werden.

3. Abschnitt **Arten von Anordnungen**

§ 93

Zahlungsanordnung, Allgemeines

(1) Zahlungsanordnungen sind zu erteilen

1. für die Verbuchung von Forderungen und Verbindlichkeiten und der damit gegebenenfalls zusammenhängenden Erträge und Aufwendungen,
2. für Vergütungen innerhalb der Gemeinde und
3. wenn Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten sind, die nicht veranschlagt werden (NVG).

(2) Zahlungsanordnungen stellen gleichermaßen einen Verbuchungsauftrag an das ausführende Organ der Buchhaltung und einen Zahlungsauftrag an das ausführende Organ des Zahlungsverkehrs dar, wobei

1. mit einer Einzahlungsanordnung in einem beauftragt wird,
 - a) den in der Anordnung bestimmten Zahlungsanspruch als Forderung und gegebenenfalls als Ertrag zu verbuchen,
 - b) die Zahlung zur Tilgung der Forderung anzunehmen,
 - c) die Tilgung als Einzahlung zu verbuchen und

- d) die Anlagen in die Anlagenbuchführung als Abgang aufzunehmen;
2. mit einer Auszahlungsanordnung in einem beauftragt wird,
 - a) die in der Anordnung bestimmte Zahlungsverpflichtung als Verbindlichkeit und gegebenenfalls als Aufwendung zu verbuchen,
 - b) die Zahlung zur Tilgung der Verbindlichkeit zu leisten,
 - c) die Tilgung als Auszahlung zu verbuchen und
 - d) die Anlagen in die Anlagenbuchführung als Zugang aufzunehmen.
- (3) Für Zahlungen, die zu- oder abgeflossen sind, bevor eine diesbezügliche Anordnung erteilt worden ist, ist die Erlassung einer Zahlungsanordnung unverzüglich nachzuholen.

§ 94

Besondere Zahlungsanordnung

(1) Für Anzahlungen, Vorauszahlungen und sonstige abrechnungspflichtige Geschäftsfälle ist zunächst die Verbuchung einer Forderung oder Verbindlichkeit in der entsprechenden Betragshöhe anzuordnen. Diese Geschäftsfälle sind nach ihrer Auszahlung nach tatsächlich erbrachter Leistung, spätestens jedoch nach drei Jahren, abzurechnen. Ist anlässlich der Abrechnung eine weitere Anordnung für eine Schlusszahlung (Ein- oder Auszahlung) zu erteilen, ist in dieser Anordnung die geleistete Anzahlung, Vorauszahlung oder sonstige Teilzahlung entsprechend zu berücksichtigen.

(2) Periodisch wiederkehrende Zahlungen in gleichbleibender Höhe (zB Mieten) können mittels Dauerzahlungsanordnung beauftragt werden.

§ 95

Periodengerechte Abgrenzung von Zahlungsanordnungen

(1) Die Verbuchung von Forderungen oder Verbindlichkeiten und der damit zusammenhängenden Aufwendungen und Erträge, die zum Teil oder zur Gänze erst in künftigen Haushaltsjahren einzuheben oder zu leisten sind, sind durch Zahlungsanordnung anzuordnen. In der Zahlungsanordnung sind die auf die einzelnen Haushaltsjahre entfallenden Teilbeträge anzugeben und als Vorberechtigungen oder Vorbelastungen bzw. als Forderung oder Verbindlichkeit zu verbuchen. Aufwendungen und Erträge sind entsprechend ihrer Zugehörigkeit zu den jeweiligen Haushaltsjahren abzugrenzen.

(2) Bei Darlehensgewährung ist eine Auszahlungsanordnung für die Zuteilung des Darlehens an den Darlehensnehmer und gleichzeitig eine Einzahlungsanordnung mit den vereinbarten Rückzahlungsbeträgen und deren Fälligkeiten zu erteilen.

§ 96

Zahlungsanordnungen für absetzbare Zahlungen

In den Fällen von absetzbaren Zahlungen gemäß § 76 ist ersatzweise die Verbuchung einer Forderung oder einer Verbindlichkeit mit den damit zusammenhängenden Aufwendungen und Erträgen anzuordnen (Ersatzforderung bzw. Ersatzverbindlichkeit). Dies gilt insbesondere bei Rückzahlungen von Zahlungen (zB Gutschriften, Rückzahlungen, die irrtümlich erbracht wurden oder für die nachträglich der Rechtsgrund wegfällt, Abgabenguthaben, anrechenbare öffentliche Abgaben und Gehalts-, Lohn- und Pensionsabzugsgebarungen sowie Rückforderungen nicht geschuldeter Leistungen der Gemeinde); die Verbuchung ist auf jener Voranschlagsstelle anzuordnen, auf der die ursprüngliche Auszahlung verrechnet wurde. Für den Fall, dass die betreffende Voranschlagsstelle nicht oder nicht mehr vorhanden ist, ist deren Eröffnung durch den Bürgermeister zu veranlassen.

§ 97

Buchungsanordnung

Buchungsanordnungen sind, neben den in § 93 geregelten Fällen, zu erteilen, wenn

1. Zahlungen umzubuchen sind (zB Umbuchungen zwischen Konten),
2. nicht voranschlagswirksam verbuchte Zahlungen (zB Kautionen, Sicherstellungen) voranschlagswirksam zu verbuchen sind oder
3. sonstige nicht finanzierungswirksame Verbuchungen vorzunehmen sind (zB Abschreibungen, Bildung von Rückstellungen).

§ 98

Anordnung zur Annahme und Abgabe von Vermögenswerten

(1) Bei Vermögenswerten, welche zumindest ins wirtschaftliche Eigentum der Gemeinde übergehen, erfolgt die entgeltliche Annahme mit Auszahlungsanordnung, die entgeltliche Abgabe mit Einzahlungsanordnung und die unentgeltliche Annahme/Abgabe mit Buchungsanordnung.

(2) Die Anordnung gemäß Abs. 1 hat zu enthalten:

1. die Beschreibung des Vermögenswertes, dessen Menge und Wert sowie allfällige Mängelfeststellungen,
2. den Abgeber und Annehmer,
3. den Ort und die Zeit der Annahme/Abgabe,
4. den Grund für die Annahme/Abgabe.

Die gemäß Z 1 bis 4 erforderlichen Angaben müssen zumindest aus den mit der Anordnung zu übermittelnden Unterlagen hervorgehen.

4. Abschnitt

Sachliche und rechnerische Prüfung

§ 99

Gegenstand

Jeder Originalbeleg, der einen Zahlungsanspruch oder eine Zahlungsverpflichtung begründet oder eine Umbuchung erfordert oder zu Annahme/Abgabe von Vermögenswerten führt, ist nach Maßgabe der jeweiligen rechtlichen bzw. vertraglichen Verpflichtungen, ausgenommen in den Fällen des § 103, dem Grunde und der Höhe nach zu prüfen.

§ 100

Umfang

Alle Originalbelege sind auf ihre Unversehrtheit und Vollständigkeit zu prüfen, bei Rechnungen im Sinne des UStG 1994 ist überdies die Echtheit zu prüfen. Bei Verlust eines Originalbelegs kann den Verbuchungsaufschreibungen eine Zweit- oder Ersatzausfertigung samt Vermerk über den Verlust des Originalbelegs zu Grunde gelegt werden. Bei Wiederauffinden des Originalbelegs ist sicherzustellen, dass es nicht zur nochmaligen Zahlung kommt.

§ 101

Sachliche Richtigkeit

Die Prüfung der sachlichen Richtigkeit umfasst bei

1. Zahlungen, denen 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 oder aus rechtlichen Vorschriften ergeben, erfüllt sind;
2. Zahlungen, denen eine unmittelbare Gegenleistung nicht zu Grunde liegt, die Feststellung, dass eine Zahlungsverpflichtung der Gemeinde besteht;
3. Reiserechnungen die Feststellung des Dienstvorgesetzten, dass die Angaben in der vom Bediensteten gelegten Reiserechnung mit der Ausführung des ihm erteilten Dienstauftrages übereinstimmen;
4. Umbuchungen, die Feststellung, dass die Umbuchung entsprechend der rechtlichen Grundlagen notwendig ist;
5. die Feststellung, dass Vermögenswerte tatsächlich zu- oder abgegangen sind.

§ 102

Rechnerische Richtigkeit

(1) Die Prüfung der rechnerischen Richtigkeit umfasst

1. bei Zahlungsansprüchen bzw. Zahlungsverpflichtungen die Feststellung, dass
 - a) die angeführten Zahlenangaben glaubwürdig, vollständig und richtig sind;
 - b) geleistete An- und Vorauszahlungen in der Endabrechnung richtig berücksichtigt sind;
 - c) die für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs erforderlichen Angaben und die sonstigen Rechnungsangaben vollständig vorhanden sind;
 - d) die Zahlungsbedingungen vereinbarungsgemäß ausgewiesen sind.
2. bei Umbuchungen die Feststellung, dass die Umbuchung der Höhe nach richtig ist, dass die Umbuchung in der notwendigen Höhe berechnet ist und gegebenenfalls mit Nebenaufzeichnungen der Gemeinde übereinstimmt (etwa Anlagenbuchhaltung);
3. bei Annahme/Abgabe von Vermögenswerten, denen keine Zahlungsverpflichtung/kein Zahlungsanspruch zu Grunde liegt, dass sie der Höhe nach richtig erfasst werden.

§ 103

Entfall der Prüfung, stichprobenweise Prüfung

(1) Die sachliche und rechnerische Prüfung hat zu entfallen, wenn der Gläubiger und der Zahlungsanspruch oder die Zahlungsverpflichtung dem Grunde und der Höhe nach durch verwaltungsbehördliche oder gerichtliche Entscheidung oder Verfügung feststeht.

(2) Die rechnerische Prüfung kann stichprobenweise erfolgen, wenn bei Zahlungsverpflichtungen ein Gesamtbetrag von 100 Euro nicht überschritten wird.

§ 104

Betrauerung mit der Prüfung und Bestätigung

(1) Mit der Prüfung und Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sind Bedienstete zu betrauen, die alle Umstände des Geschäftsfalls, insbesondere die ordnungsgemäße Lieferung oder Leistungserbringung, beurteilen können, um die Richtigkeit des zu prüfenden Originalbeleges zu bescheinigen. Können von einem Bediensteten nicht alle Umstände alleine geprüft werden, sind weitere erforderliche Bedienstete zu betrauen.

(2) Die Bediensteten, die die sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft und bestätigt haben, sind, sofern sich deren Zuständigkeit nicht aus der ADG ergibt, dem Anordnungsbefugten bekanntzugeben.

(3) Erfordert die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit eines Geschäftsfalls die Fachkenntnis eines sachverständigen Dritten, ist ein solcher beizuziehen und dessen Befund dem Originalbeleg als nicht verbuchungsrelevante Unterlage beizuschließen. Mangels eines schriftlichen Befundes ist dessen Prüfergebnis in Form eines Aktenvermerks beizuschließen.

§ 105

Zeitpunkt der Prüfung

(1) Die sachliche und rechnerische Prüfung muss so zeitgerecht abgeschlossen sein, dass die Ausnutzung von Zahlungsbegünstigungen gewährleistet bleibt. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit erfolgt vor der Erteilung der Anordnung.

(2) Bei Zahlungsansprüchen der Gemeinde wird mit der Ausstellung der Rechnung auch die Feststellung/Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit getroffen.

§ 106

Form der Bestätigung

Nach erfolgter Prüfung ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit im Haushaltsbuchführungssystem/in einem sonstigen automatisierten Verfahren zu bestätigen. Ist dies nicht möglich, ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit direkt auf dem Originalbeleg mit dem Vermerk „sachlich und rechnerisch richtig“, mit Datum und eigenhändiger Unterschrift zu bestätigen.

§ 107

Behebung von Unrichtigkeiten und sonstigen Mängeln

Werden bei der Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit eines Originalbeleges Unrichtigkeiten oder sonstige Mängel festgestellt, sind diese dem Aussteller des Originalbeleges mitzuteilen. Der Aussteller des Originalbeleges hat diesen gegebenenfalls zu korrigieren. Der korrigierte Beleg gilt als neuer Originalbeleg.

5. Hauptstück Buchführung

1. Teil

Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung

1. Abschnitt

Allgemeine Grundsätze, Verbuchung

§ 108

Allgemeine Grundsätze, Verbuchung

(1) Ausführende Organe der Buchführung dürfen nur aufgrund einer Anordnung (§§ 87 ff) Verbuchungen durchführen. Dabei ist § 26 Abs. 2 zu beachten.

(2) Unter Verbuchung ist die laufende Erfassung und Dokumentation des Haushaltsvollzugs in den Verbuchungsaufschreibungen zu verstehen. Die Dokumentation der Geschäftsfälle hat ihre Entstehung und Abwicklung vollständig, verständlich und nachvollziehbar darzulegen. Jeder Geschäftsfall ist unverzüglich nach Einlangen der Anordnung auf Grundlage des Originalbelegs und der verbuchungsrelevanten Unterlagen zu verbuchen.

(3) Die Verbuchung hat in voller Höhe (brutto), d.h. vollständig, ungekürzt und ohne gegenseitige Aufrechnung oder Saldierung zu erfolgen, wobei die Absetzbarkeit von Mittelverwendungen gemäß § 76 zu beachten ist.

§ 109

Doppelte Buchführung der Gemeinden, Allgemeines

(1) Die Geschäftsfälle sind auf Ansätzen und Konten der doppelten Buchführungssystematik (mit den Seiten Soll und Haben) durch Buchung und Gegenbuchung zu verbuchen.

(2) Die Erfassung auf den Konten des Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalts erfolgt nach folgender Systematik:

1. Auf den Aufwandskonten des Ergebnishaushalts sind die Aufwendungen im Soll, auf den Ertragskonten des Ergebnishaushalts sind die Erträge im Haben zu veranschlagen und zu verbuchen.
2. Finanzierungswirksame Aufwendungen und Erträge sind jeweils auf jenen Konten des Ergebnishaushalts zu erfassen, deren Konten numerisch mit den jeweiligen Konten des Finanzierungshaushalts nach der Anlage 3b VRV 2015 übereinstimmen. Die übrigen Zahlungen sind auf den dafür vorgesehenen Konten des Finanzierungshaushalts (Anlage 3b VRV 2015) zu veranschlagen und zu verbuchen.
3. Auf den aktiven Konten des Vermögenshaushalts sind die Anfangsbestände sowie die Zugänge im Soll und die Abgänge im Haben zu verbuchen. Auf den passiven Konten des Vermögenshaushalts sind die Anfangsbestände sowie die Zugänge im Haben und die Abgänge im Soll zu verbuchen.

§ 110

Sachliche und zeitliche Zuordnung, Allgemeines

(1) Die Verbuchungsaufschreibungen sind in zeitlicher Reihenfolge und in sachlicher Ordnung zu führen.

(2) Die sachliche Ordnung ist durch Verbuchungen bei den entsprechenden Ansätzen und auf den entsprechenden Konten (Anlage 3b VRV 2015) herzustellen. Sämtliche Schlussalden sind vollständig in die Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögensrechnung überzuleiten.

§ 111

Zeitliche Zuordnung

(1) Geschäftsfälle, die dem abzuschließenden Haushaltsjahr aufgrund eines Originalbeleges zeitlich zugeordnet werden können, sind bis 15. Jänner in den Rechnungsabschluss dieses Haushaltsjahres aufzunehmen. Die ADG kann vorsehen, dass eine solche Aufnahme bis zum Stichtag für die Erstellung des Rechnungsabschlusses (§ 88 Abs. 2 GemO) möglich ist. Fällt das Ende einer dieser Fristen auf einen

Samstag, Sonntag oder gesetzlichen Feiertag, so endet die Frist am letzten vorangehenden Arbeitstag. Geschäftsfälle, die erst nach dem Rechnungsabschlussstichtag eingetreten sind, sind nicht in den Rechnungsabschluss des abzuschließenden Haushaltsjahres aufzunehmen.

(2) Sofern Aufwendungen und Erträge zwei oder mehreren Haushaltsjahren zuzuordnen sind, ist, sofern deren Wert 5.000 Euro übersteigt, die zeitliche Abgrenzung anteilmäßig für das jeweilige Haushaltsjahr vorzunehmen. Zahlungen sind in der Finanzierungsrechnung jenes Haushaltsjahres zu verrechnen, in dem sie tatsächlich geleistet werden.

(3) Herstellungskosten sind in jenem Jahr zu aktivieren, in dem die zugeordneten Aufwendungen angefallen sind.

2. Abschnitt **Buchführungsregeln**

§ 112

Buchführung Ergebnishaushalt

(1) Die Verbuchung von Aufwendungen oder Erträgen erfolgt für jenes Haushaltsjahr, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind. Ist eine wirtschaftliche Zuordnung bei Transferaufwendungen oder -erträgen nicht möglich, erfolgt die Verbuchung mit dem Zeitpunkt der Zahlung. Mehrjährige Transfers sind mit dem jeweiligen Anteil in jenem Haushaltsjahr als Aufwand oder Ertrag zu verbuchen, für das sie gewährt werden.

(2) Erträge aus Abgaben und abgabenähnliche Erträge sind, wenn eine Zuordnung gemäß Abs. 1 erster Satz nicht möglich ist, mit dem Zeitpunkt der Einzahlung zu verrechnen.

(3) Sachleistungen an Bedienstete, sind mit jenem Wert zu verbuchen, mit dem sie in die Bemessung der Lohnsteuer einbezogen werden. Unentgeltliche Beistellungen von Personal und Dienstleistungen an eine Gemeinde sind nicht zu verbuchen.

§ 113

Buchführung Vermögenshaushalt

(1) Vermögenswerte sind mit jenem Zeitpunkt zu erfassen, in dem die Gemeinde zumindest das wirtschaftliche Eigentum erworben hat.

(2) Forderungen sind mit jenem Zeitpunkt zu verbuchen, mit dem ein Dritter einen vertraglichen oder gesetzlichen Anspruch auf Zahlung erlangt hat.

(3) Fremdmittel sind mit jenem Zeitpunkt zu verbuchen, mit dem ein Dritter einen vertraglichen oder gesetzlichen Anspruch auf Zahlung erlangt hat, welcher dem Grunde und der Höhe nach feststeht.

§ 114

Direkte Finanzierungsrechnung

Aus den Verbuchungen der zahlungswirksamen Geschäftsfälle sind mittels der in der ADG festgelegten Buchungsmethode die Zahlungen für den Ausweis in der Finanzierungsrechnung zu ermitteln. Eine indirekte Rückrechnung aus dem in der Ergebnisrechnung ausgewiesenen Jahresergebnis ist unzulässig.

2. Teil

Verbuchung im Finanzierungshaushalt

§ 115

Verbuchung von Zahlungen

(1) Zahlungen sind auf den entsprechenden Konten als Ein- oder Auszahlung zu verbuchen. Zahlungen bewirken die Tilgung einer voranschlagswirksam oder nicht voranschlagswirksam verbuchten Forderung oder Verbindlichkeit oder eine unmittelbare Ein- oder Auszahlung.

(2) Erfolgen Lastschriften, für die keine offenen Forderungen oder Verbindlichkeiten ausgewiesen werden, sind sofort nach Bekanntwerden die Gründe für die erfolgte Zahlung zu erheben. Unbegründete Auszahlungen im Zusammenhang mit Abbuchungen oder Einziehungen sind entweder im Wege des Kreditinstituts zu widerrufen oder vom Zahlungsempfänger zurückzufordern.

§ 116

An- und Vorauszahlungen

An- und Vorauszahlungen sind wie folgt zu verbuchen:

1. Zahlungen, die im Voraus für unmittelbar zu erbringende Gegenleistungen erfolgen, sind als Anzahlungen auf gesonderten Konten des Vermögenshaushalts zu verbuchen. Die Anzahlungen sind mit der Erbringung der Gegenleistung, spätestens jedoch drei Jahre nach ihrer tatsächlichen Leistung abzurechnen.
2. Zahlungen, die im Voraus für nicht unmittelbar zu erbringende Gegenleistungen erfolgen, sind als Vorauszahlungen (aktive/passive Rechnungsabgrenzung) zu verbuchen. Die Vorauszahlungen sind mit der Erbringung des Verwendungsnachweises oder eines sonstigen Nachweises, spätestens jedoch drei Jahre nach ihrer Zahlung, abzurechnen.

§ 117

Unklare Zahlungssachverhalte

(1) Ist der Zweck einer Einzahlung/Auszahlung nicht feststellbar bzw. durch den Anordnungsbeauftragten noch nicht festgelegt, so ist der eingezahlte/ausgezahlte Betrag bis zur Klarstellung nicht voranschlagswirksam und spätestens bis zum Ende des Haushaltsjahres auf das in Betracht kommende Konto voranschlagswirksam zu verbuchen.

(2) Ist eine Anordnung gemäß Abs. 1 bis zum Ende des darauffolgenden Haushaltsjahres nicht erlassen, so ist die Verbuchung im Zuge der Abschlussbuchungen vom Bürgermeister mit entsprechender Anordnung auf ein voranschlagswirksames Konto für sonstige Einzahlungen/Auszahlungen zu veranlassen. Dies gilt nicht in jenen Fällen, in denen ein gerichtliches oder verwaltungsbehördliches Verfahren anhängig ist.

3. Teil

Verbuchung im Vermögenshaushalt

1. Abschnitt

Bewertung von Vermögen und Fremdmitteln, Inventur

§ 118

Bewertung

- (1) Für die Bewertung des Vermögens und der Fremdmittel gilt insbesondere:
 1. Es sind alle vorhersehbaren Risiken sowie die Verluste, die bis zum Rechnungsabschlussstichtag entstanden sind, zu berücksichtigen, auch wenn diese Risiken/Verluste erst zwischen dem Rechnungsabschlussstichtag und dem Tag der Erstellung des Rechnungsabschlusses bekannt geworden sind; Gewinne sind nur zu berücksichtigen, wenn sie bis zum Rechnungsabschlussstichtag realisiert worden sind.
 2. Die auf den vorhergehenden Jahresabschluss angewandten Bewertungsmethoden sollen beibehalten werden.
- (2) Abs. 1 gilt nicht, soweit die VRV 2015 oder die GemO oder diese Verordnung anderes vorsehen.

§ 119

Wertansätze für Vermögenswerte

(1) Jeder Vermögenswert ist einzeln zu bewerten und im Vermögensverzeichnis zu erfassen, sobald die Gemeinde zumindest wirtschaftliches Eigentum daran erworben hat. Als Sachanlagevermögen sind nur materielle Gegenstände auszuweisen, die der Aufgabenerfüllung der Gemeinde dauernd dienen. Vermögensgegenstände mit gleicher Nutzungsdauer, die üblicherweise zusammen genutzt werden, können zu einer Sachanlage zusammengefasst und unter einer Position verzeichnet werden.

(2) Vermögenswerte der Sachanlagen, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten den Betrag von 400 Euro inklusive Umsatzsteuer nicht übersteigen, die selbständig genutzt werden können und einer Abnutzung unterliegen, sind als „geringwertige Wirtschaftsgüter“ zu verbuchen. Ist die Gemeinde vorsteuerabzugsberechtigt, ist der Betrag von 400 Euro exklusive Umsatzsteuer maßgeblich.

§ 120

Inventur

Zum Schluss des Haushaltsjahres sind die im wirtschaftlichen Eigentum stehenden Vermögensgegenstände und Fremdmittel, insbesondere die Sonderposten Investitionszuschüsse (Kapitaltransfers), vollständig aufzunehmen (Gesamtinventur). Die ADG kann vorsehen, dass die Gesamtinventur in Form einer jährlichen Teilinventur innerhalb von fünf Haushaltsjahren vorgenommen wird.

§ 121

Inventurvereinfachungsverfahren – Festwert und Durchschnittswert

(1) Bewegliche Vermögensgegenstände des langfristigen Vermögens sowie Vorräte können, wenn sie regelmäßig ersetzt werden und ihr Gesamtwert nicht wesentlich ist, mit einem gleichbleibenden Wert angesetzt werden (Festwert), sofern ihr Bestand voraussichtlich in seiner Größe, seinem Wert und seiner Zusammensetzung nur geringen Veränderungen unterliegt. Ergibt sich anlässlich einer mindestens alle fünf Jahre durchzuführenden Inventur eine wesentliche Änderung des mengenmäßigen Bestandes, ist der Wert anzupassen.

(2) Gleichartige Gegenstände des Finanz- und des Vorratsvermögens, Wertpapiere (Wertrechte) sowie andere gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände sind jeweils zu einer Gruppe zusammenzufassen und können mit dem gewogenen Durchschnittswert angesetzt werden. Für den Wertansatz gleichartiger Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens kann unterstellt werden, dass die zuerst oder zuletzt angeschafften oder hergestellten Vermögensgegenstände zuerst oder in einer sonstigen bestimmten Folge verbraucht oder veräußert worden sind.

2. Abschnitt

Vorräte

§ 122

Gegenstand

(1) Vorräte und selbsterstellte Vorräte sind gemäß § 22 VRV 2015 zu verbuchen, zu bewerten und in einem Inventarverzeichnis zu führen. Vorräte, die unentgeltlich erworben werden (zB Schenkung und Erbschaft), sind mit dem beizulegenden Zeitwert zu bewerten.

(2) Vorratsbestände von Gebrauchsgütern, Handelswaren, Roh-, Hilfs- und Baustoffen, Lebens- und Futtermitteln, Betriebsstoffen und sonstigen Verbrauchsgütern sowie fertigen und unfertigen Erzeugnissen für den eigenen Verbrauch, die aus Lagern abgegeben worden sind, gelten als verbraucht.

§ 123

Vorratsposition

(1) Gleichartige, miteinander zusammenhängende Wirtschaftsgüter des Vorratsvermögens sind zu einer Gruppe zusammenzufassen.

(2) Für Wirtschaftsgüter gemäß Abs.1 gilt, dass aus dem Anfangswert zu Beginn des Haushaltsjahres und den Anschaffungs- oder Herstellungskosten der Zugänge im Haushaltsjahr der Gesamtwert des jeweiligen Wirtschaftsgutes am Ende des Haushaltsjahres ermittelt werden kann. Diese Gruppe ist als eine Vorratsposition im Inventarverzeichnis zu erfassen.

(3) Im Inventarverzeichnis sind alle übrigen einzeln zu erfassenden Wirtschaftsgüter des Vorratsvermögens zu erfassen.

3. Abschnitt

Rückstellungen

§ 124

Gegenstand

Für Verpflichtungen der Gemeinden gemäß §§ 28 bis 31 VRV 2015 sind Rückstellungen anzusetzen. Rückstellungen sind aufzulösen, wenn die Verpflichtung weggefallen ist.

§ 125

Dotierung und Auflösung von Rückstellungen

Als Ausgangspunkt für die Dotierung und Auflösung von Rückstellungen sind die Rückstellungen der Abschlussrechnungen des vorangegangenen Haushaltsjahres heranzuziehen. Die Veränderungen der berechneten Rückstellungen gegenüber dem Stand der Rückstellungen aus dem vorangegangenen Haushaltsjahr sind als Dotierung oder Auflösung von Rückstellungen im Rechnungsabschluss zu erfassen.

§ 126

Ermittlung von Rückstellungen für Jubiläumszuwendungen

Die Rückstellungen für die zu erwartenden Jubiläumszuwendungen an Bedienstete sind, soweit keine vollständige Absetzbarkeit der Aufwendungen vorliegt, zu ermitteln auf Basis

1. der für die Jubiläumszuwendung relevanten Eintrittsdaten einschließlich anrechenbarer Zeiträume,
2. der voraussichtlichen Pensionierungsdaten,
3. der voraussichtlichen Daten der Dienstnehmerjubiläen und
4. des voraussichtlichen Monatsentgeltes und der Kinderzulage für den letzten Monat vor der voraussichtlichen Auszahlung der Jubiläumszuwendung.

§ 127

Rückstellungen für Altlasten

(1) Für die Rekultivierung und Nachsorge von Deponien und die Sanierung von Altlasten sind Rückstellungen in der Höhe der zu erwartenden Gesamtkosten zum Zeitpunkt der Durchführung der Rekultivierungs-, Nachsorge- bzw. Sanierungsmaßnahmen anzusetzen.

(2) Rückstellungen für die Sanierung von Altlasten sind für die betroffene Liegenschaft der Gemeinde zu bilden, sobald eine Inanspruchnahme zumindest mit überwiegender Wahrscheinlichkeit angenommen wird.

(3) Regressansprüche sind rückstellungsmindernd zu berücksichtigen, wenn sie rechtlich durchsetzbar und einbringlich sind. Der Personalaufwand der Gemeinde und die Nutzung sonstiger eigener Ressourcen (zB Maschinen und Anlagen) sind nicht in die Bewertung der Rückstellung einzubeziehen.

4. Teil

Monats- und Quartalsnachweise

§ 128

Monats- und Quartalsnachweise

(1) Die ausführenden Organe der Buchführung haben, ausgehend vom Gesamtvoranschlag (brutto) und den Bereichsbudgets, für jeden Monat einen Monatsnachweis und für jedes Quartal einen Quartalsnachweis über die vorgenommenen Verbuchungen im Ergebnishaushalt durch Angabe der Verbuchungssummen auf Ebene des Gesamthaushalts und der Bereichsbudgets für den Ergebnis- und Finanzierungshaushalt sowie für den Vermögenshaushalt des Gesamthaushalts zu erstellen.

(2) Die ausführenden Organe der Buchführung haben in Abstimmung mit den ausführenden Organen des Zahlungsverkehrs zum Ende eines jeden Monats den Bestand an Zahlungsmitteln mit den voranschlagswirksamen und nicht voranschlagswirksamen Ein- und Auszahlungen abzustimmen und zu dokumentieren. Die Veränderung an liquiden Mitteln hat der Differenz zwischen Anfangs- und Endbestand liquider Mittel der nachzuweisenden Periode zu entsprechen.

(3) Monats- und Quartalsnachweise sind von den Rechnungslegern am Original zu unterschreiben bzw. elektronisch zu fertigen.

5. Teil

Aufbewahrung von Unterlagen des Gemeindehaushalts

§ 129

Aufbewahrung von Unterlagen des Gemeindehaushalts

(1) Die Gemeinde ist verpflichtet, sämtliche Originalbelege, verbuchungsrelevante Unterlagen, Verbuchungsaufschreibungen, Unterlagen über die Inventur, die Voranschläge, die Rechnungsabschlüsse, die dazu ergangenen Anweisungen und Organisationsregelungen, die Eröffnungsbilanz sowie sonstige Unterlagen des Gemeindehaushalts geordnet und sicher aufzubewahren (Unterlagen des Gemeindehaushalts).

(2) Die Voranschläge, die Rechnungsabschlüsse und die Eröffnungsbilanz sind dauernd, die Verbuchungsaufschreibungen sind zehn Jahre, die Originalbelege und verbuchungsrelevanten Unterlagen sowie die in Abs. 1 genannten sonstigen Unterlagen sind sieben Jahre sicher und geordnet aufzubewahren. Die Fristen beginnen mit dem Ende des Haushaltsjahres, auf das sich die Unterlagen des Gemeindehaushalts beziehen. Sie sind jedenfalls so lange aufzubewahren, als sie in anhängigen Verfahren für die Beweisführung oder aus sonstigen rechtlichen Gründen von Bedeutung sind.

(3) Die Bestimmungen der Abs. 1 und 2 gelten sinngemäß für die Unterlagen der Eigenbetriebe, soweit nicht andere rechtliche Bestimmungen eine längere Aufbewahrungsfrist vorsehen.

§ 130

Elektronische Aufbewahrung

(1) Die Aufbewahrung der Unterlagen gemäß § 129 hat im Haushaltsbuchführungssystem/in einem sonstigen automatisierten Verfahren zu erfolgen.

(2) Unterlagen gemäß § 129 können, wenn dies der Verwaltungsvereinfachung dient, die Gebarungssicherheit und die rechtlich vorgesehenen Kontrollen sowie ein sicherer und zuverlässiger Datenzugriff vom Haushaltsbuchführungssystem aus gewährleistet sind, in einem eigenen Aufbewahrungssystem (elektronisches Archiv) aufbewahrt werden. Die ADG muss diese Art der Aufbewahrung vorsehen.

§ 131

Physische Aufbewahrung

(1) Unterlagen gemäß § 129, die sich wegen ihrer Größe, Beschaffenheit oder aus sonstigen Gründen nicht für die elektronische Aufbewahrung eignen, sind physisch aufzubewahren.

(2) Die physische Aufbewahrung ist so einzurichten, dass die Unterlagen jederzeit auffindbar sind. Die Unterlagen sind getrennt nach Haushaltsjahren und innerhalb dieser sachgeordnet nach Ansätzen und dann nach Konten in aufsteigender Nummerierung aufzubewahren. Unterlagen, die sich auf mehrere Haushaltsjahre beziehen, sind dem letzten Haushaltsjahr zuzuordnen. Unterlagen, die sich auf mehrere Ansätze beziehen, sind nach Konten in aufsteigender Nummerierung geordnet aufzubewahren.

(3) Die Voranschläge, Rechnungsabschlüsse und die Eröffnungsbilanz sind mit dem Gemeindegelbesiegel versehen und vom Bürgermeister unterschrieben zusätzlich zumindest zweifach in Papierform so getrennt voneinander aufzubewahren, dass eine Vernichtung durch höhere Gewalt möglichst ausgeschlossen ist. Das Nähere ist in der ADG zu regeln.

6. Hauptstück Zahlungsverkehr

1. Teil

Grundsätze des Zahlungsverkehrs

§ 132

Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr umfasst die Annahme von Einzahlungen, die Leistung von Auszahlungen und die Verwaltung der Finanzmittel aufgrund von Zahlungsanordnungen (§§ 87 ff). Die Zahlungsvorgänge sind getrennt nach voranschlagswirksamen und nicht voranschlagswirksamen Zahlungen zu verbuchen.

§ 133

Kontrolle des Zahlungsverkehrs

(1) Die Finanzmittelkonten sind von dem damit beauftragten Bediensteten der Hauptzahlstelle am Schluss des Buchungstages oder am Beginn des folgenden Buchungstages mit den Bankkonten abzugleichen, zu dokumentieren und zu bestätigen.

(2) Der Abgleich des letzten Buchungstages des Monats sowie der Abschluss der Finanzmittelkonten am Ende des Haushaltsjahres für die Erstellung des Rechnungsabschlusses sind von der Hauptzahlstelle zu bestätigen und vom Bürgermeister und Gemeindegeldkassier gegenzuzeichnen.

§ 134

Abwicklung des Zahlungsverkehrs

(1) Der Zahlungsverkehr ist grundsätzlich bargeldlos abzuwickeln. Unter bargeldloser Zahlungsabwicklung sind sämtliche Zahlungsformen zu verstehen, bei denen die Zahlung über die bei den Kreditinstituten für die Gemeinde eingerichteten Bankkonten erfolgt. Als bargeldlos gelten auch Einzahlungen durch einen Zahlungspflichtigen, wenn der Betrag bei einem Kreditinstitut in bar eingezahlt wird oder Auszahlungen an einen Empfangsberechtigten, im Weg einer Anweisung bar vorgenommen werden.

(2) Der Barzahlungsverkehr ist auf das unumgänglich notwendige Ausmaß zu beschränken. Die Abwicklung des Barzahlungsverkehrs obliegt den ausführenden Organen des Zahlungsverkehrs (§ 85 Abs. 1 GemO). Die ADG kann vorsehen, dass in Einzelfällen Barvorschüsse ausgegeben werden können, wenn dies sachlich erforderlich ist. Wird der genehmigte Bestand an Barzahlungsmitteln überschritten, so ist der überschüssige Betrag auf das Bankhauptkonto der Gemeinde einzuzahlen und eine Abrechnung der betroffenen Zahlstelle (§ 135) durchzuführen.

(3) Im Barzahlungsverkehr eingenommene Gelder können für Auszahlungen am selben Tag verwendet werden.

§ 135

Abrechnungen der Zahlstellen

(1) Die Zahlstellen haben über die getätigten Ein- und Auszahlungen eine Abrechnung zu erstellen und an die ausführenden Organe der Buchführung zu übermitteln. In der ADG ist der Abrechnungszeitraum festzulegen. Wenn die monatlichen Auszahlungen einer Zahlstelle im Vorjahr durchschnittlich 1000 Euro überschritten haben, ist zumindest eine monatliche Abrechnung festzulegen. Eine unverzügliche Abrechnung ist festzulegen, sobald der Überschuss in der Zahlstelle 1000 Euro überschritten hat.

(2) Die Zahlstellenabrechnung umfasst die Originale (Erstschrift) der Aufzeichnungen nach § 136 Abs. 3 Z 1 und Z 2 sowie die zugehörigen verbuchungsrelevanten Unterlagen. Die Kassabücher oder diesen gleichgestellten Aufzeichnungen sind für den Abrechnungszeitraum auf der letzten Seite vom Zahlstellenverantwortlichen abzuschließen und zu unterschreiben. Mit der Unterschrift wird auch das Übereinstimmen des buchmäßigen mit dem tatsächlichen Kassenbestand bestätigt.

(3) Die Zweitschriften ausgeschriebener Kassabücher/dieses gleichgestellter Aufzeichnungen sind samt den zugehörigen Einzahlungsbestätigungen in der Zahlstelle, wird diese aufgelöst, von den Organen der Buchführung aufzubewahren (§§ 129 ff).

2. Teil

Aufschreibungen der Zahlstellen

§ 136

Verbuchungsaufschreibung

(1) Die Bestimmungen über die Buchführung (5. Hauptstück) sind von den ausführenden Organen des Zahlungsverkehrs nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen anzuwenden.

(2) In den fortlaufenden Verbuchungsaufschreibungen (Abs. 3) sind nur die Ein- und Auszahlungen festzuhalten, die im Barzahlungsverkehr abgewickelt werden. Erfolgen Ein- und Auszahlungen im Wege sonstiger elektronischer Entrichtungsformen (§ 153), sind diese zu vermerken und von den Organen der Buchführung zu verbuchen.

(3) Die Verbuchungsaufschreibungen sind auf den entsprechenden Konten fortlaufend nummeriert, sachgerecht geordnet und nach ihrem zeitlichen Anfall vorzunehmen

1. in physischen Kassabüchern oder
2. in Aufzeichnungen, die elektronisch erstellt werden und durch Ausdruck einem physischen Kassabuch gleichgestellt sind oder
3. in elektronisch geführten Kassabüchern oder
4. direkt im Haushaltsbuchführungssystem (Verbuchungsvormerk).

In der ADG ist für jede Zahlstelle festzulegen, welche Art von Verbuchungsaufschreibungen sie zu führen hat.

§ 137

Inhalt der Kassabücher

(1) Physische Kassabücher sind in zweifacher Ausfertigung (Original und Durchschrift) und Aufzeichnungen gemäß § 136 Abs. 3 Z 2 sind mit zwei Ausdrucken zu führen. Sie haben zu enthalten:

1. die Bezeichnung der Zahlstelle,
2. den Verbuchungszeitraum,
3. eine Blattnummer,
4. die fortlaufende Nummer,
5. das Datum der Verbuchungsaufschreibung,
6. die numerische Bezeichnung der Voranschlagsstelle, auf der der Verbuchungsvormerk erfolgt,
7. den Verbuchungsgegenstand und
8. den Betrag der Ein- oder Auszahlung.

(2) Bei Verbuchungsaufschreibungen nach § 136 Abs. 3 Z 3 gilt Abs. 1 mit der Maßgabe sinngemäß, dass aufgrund der Anbindung an das Haushaltsbuchführungssystem, die Anfertigung von Ausdrucken nicht erforderlich ist.

(3) Bei Verbuchungsaufschreibungen nach § 136 Abs. 3 Z 4 sind die Ein- und Auszahlungen direkt im Haushaltsbuchführungssystem zu erfassen (Verbuchungsvormerk) und den ausführenden Organen der Buchführung zu übermitteln.

3. Teil

Liquiditätsplanung und Organisation

§ 138

Liquiditätsplanung

Die Gemeinde hat ihre Zahlungsfähigkeit durch eine angemessene Liquiditätsplanung sicherzustellen. Der Bürgermeister hat die Liquiditätsplanung in der ADG näher zu regeln.

§ 139

Vereinbarungen mit Kreditinstituten

Der Abschluss von Vereinbarungen mit Kreditinstituten über die Durchführung des Zahlungsverkehrs obliegt unter Beachtung des § 82 Abs. 4 GemO dem Bürgermeister. Der Bürgermeister hat solche Vereinbarungen allen ausführenden Organen des Zahlungsverkehrs nachweislich zur Kenntnis zu bringen und in der jeweils aktuellen Fassung für den Gemeindegassier und die ausführenden Organe der Finanzbuchhaltung, möglichst elektronisch abrufbar, bereit zu halten.

4. Teil

Girozahlungsverkehr

1. Abschnitt

Bank-, Wertpapierdepotkonten und Sparbücher, Verfügungsberechtigung

§ 140

Bankkonten für den Zahlungsverkehr

(1) Die Eröffnung und Auflösung von Bankkonten bedarf eines Beschlusses des Gemeindevorstands (§ 82 Abs. 4 GemO) und ist im Anhang zum jeweiligen Rechnungsabschluss gesondert zu erläutern.

(2) Die Eröffnung und Schließung von Bankkonten ist vom Bürgermeister zu veranlassen (Verfügungsberechtigung). Im Fall der Schließung hat der Bürgermeister sicherzustellen, dass ein allfälliges Guthaben sowie künftige Zahlungseingänge dem Bankhauptkonto gutgeschrieben werden.

(3) Die Gemeinde hat ein Bankkonto als Bankhauptkonto zu eröffnen. Zu jedem Bankkonto kann ein Banksubkonto oder für besondere Sachverhalte ein Banknebenkonto eröffnet werden, wenn dies im öffentlichen Interesse erforderlich ist und die Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit eingehalten werden. In der ADG sind die Bankkonten näher zu regeln.

§ 141

Bankkonten der Eigenbetriebe

Die Bestimmungen des § 140 gelten sinngemäß für die Eigenbetriebe, Anstalten, Stiftungen und Fonds.

§ 142

Sonstige Konten bei Kreditinstituten

Die Bestimmungen der §§ 140 bis 141 gelten für die Begründung und Auflösung von Wertpapierdepotkonten sowie für die Eröffnung und Auflösung von Sparbüchern (sonstigen Konten bei Kreditinstituten) sinngemäß.

2. Abschnitt

Zeichnungsberechtigung

§ 143

Zeichnungsberechtigung

(1) Der Bürgermeister und der Gemeindekassier sind uneingeschränkt und uneinschränkbar gemeinsam zeichnungsberechtigt (Grundsatz der gemeinsamen Zeichnungsberechtigung).

(2) Anordnende Stellen (§ 84 GemO) und ausführende Organe des Zahlungsverkehrs (§ 85 Abs. 1 GemO) sind im Rahmen ihrer Ermächtigungen in den schriftlichen Dienstverfügungen auf den Bankkonten für den Zahlungsverkehr und den sonstigen Konten bei Kreditinstituten zeichnungsberechtigt.

(3) Die Zeichnungsberechtigung ist gemeinsam auszuüben

1. vom Bürgermeister (Gruppe 1) mit dem Gemeindekassier (Gruppe 2) oder
2. vom Bürgermeister mit einem Bediensteten eines ausführenden Organs des Zahlungsverkehrs (Gruppe 2) oder
3. von einem Bediensteten einer anordnenden Stelle (Gruppe 1) mit dem Gemeindekassier oder
4. von einem Bediensteten einer anordnenden Stelle mit einem Bediensteten eines ausführenden Organs des Zahlungsverkehrs.

§ 144

Dokumentation der Zeichnungsberechtigungen

(1) Von jedem Zeichnungsberechtigten ist eine Unterschriftsprobe im Gemeindeamt (Finanzbuchhaltung) zu hinterlegen und gesichert aufzubewahren. Eine weitere Unterschriftsprobe ist dem kontoführenden Kreditinstitut zu Kontrollzwecken zu übermitteln.

(2) Die Unterschriftsproben sind vom Bürgermeister durch eigenhändige Unterschrift samt Gemeindesiegel zu bestätigen und dem Gemeindegeldkassier zur Kenntnis zu bringen. Das Gemeindesiegel kann entfallen, wenn das Unterschriftsprobenblatt elektronisch signiert wird.

(3) Änderungen in den Zeichnungsberechtigungen sind vom Bürgermeister unverzüglich zu veranlassen und mittels Aktenvermerks zu dokumentieren.

3. Abschnitt

Überweisungsaufträge an Kreditinstitute

§ 145

Form der Überweisungsaufträge

(1) Überweisungsaufträge an Kreditinstitute sind, sofern dies mit dem Kreditinstitut vereinbart ist, im Wege des elektronischen Bankverkehrs, sonst durch Weiterleitung unterfertigter Überweisungsaufträge zu erteilen.

(2) Überweisungsaufträge sollen, sofern dies mit dem Kreditinstitut vereinbart ist, im Haushaltsbuchführungssystem/in einem sonstigen automatisierten Verfahren für das Kreditinstitut maschinell lesbar und gesichert weitergeleitet werden.

§ 146

Sicherstellung des Zahlungsverkehrs und Widerruf

(1) In der ADG ist festzulegen, wie bei einem Ausfall des elektronischen Bankverkehrs vorzugehen ist.

(2) Stellt sich nach Absendung eines Überweisungsauftrages an ein Kreditinstitut, aber noch vor dessen Vollzug oder vor Eintritt der Fälligkeit heraus, dass eine Zahlung nicht durchzuführen ist, so ist der betroffene Überweisungsauftrag zu widerrufen.

(3) Der Widerruf hat gegenüber dem kontoführenden Kreditinstitut schriftlich zu erfolgen. In besonders dringlichen Fällen ist der Widerruf vorab im Wege einer elektronischen Nachrichtenübermittlung zulässig. Die Durchführung des Widerrufs ist vom Bürgermeister in geeigneter Weise zu überwachen. Führt sie zu einer Gutschrift auf dem Bankkonto, so ist der entsprechende Betrag als Rückzahlung zu verbuchen. Der Widerruf kann in der ADG näher geregelt werden.

4. Abschnitt

Ein- und Auszahlungen

§ 147

Einzahlungen

(1) Zahlungen an die Gemeinde haben, soweit im Folgenden nicht anderes bestimmt ist, bargeldlos auf ein Bankkonto der Gemeinde zu erfolgen. Der Zahlungspflichtige ist mittels Rechnung oder sonstiger Zahlungsaufforderung von der Gemeinde zur Zahlung aufzufordern. Die den Zahlungspflichtigen auszustellende Rechnung/sonstige Zahlungsaufforderung hat zu enthalten:

1. die Bezeichnung der Gemeinde,
2. die Bankverbindung (IBAN, BIC),
3. den Zahlungsbetrag,
4. die Zahlungsreferenz,
5. den Verwendungszweck (zB Geschäftszahl, Rechnungsnummer),
6. die Fälligkeit der Zahlung und allfällige Zahlungsbedingungen und
7. die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UID-Nummer).

(2) Bei wiederkehrenden Einzahlungsbeträgen kann von den ausführenden Organen des Zahlungsverkehrs die Einziehung vom Konto eines Zahlungspflichtigen verlangt werden (Einzugsermächtigung). Die Einverständniserklärung des Zahlungspflichtigen ist der Annahmeanordnung anlässlich der erstmaligen Anordnung anzuschließen. Bei den folgenden Zahlungen ist in der Annahmeanordnung auf deren Vorliegen hinzuweisen.

§ 148

Anrechnung von Einzahlungen

Einzahlungen bewirken die Tilgung der gegen den jeweiligen Zahlungspflichtigen gerichteten Forderungen. Die dem Fälligkeitszeitpunkt nach älteste Forderung wird zuerst getilgt, sofern vom Zahlungspflichtigen nicht ein anderer Verwendungszweck angegeben oder eine Zahlungserleichterung gewährt wurde. Bei Teilzahlungen sind, soweit nicht anderes vereinbart ist, die eingezahlten Beträge zunächst zur Deckung der mit der Hauptforderung verbundenen Nebenansprüche (Kosten, sodann Zinsen) zu verwenden und ein allfälliger Restbetrag ist auf die Hauptforderung anzurechnen.

§ 149

Auszahlungen an einen Empfangsberechtigten

(1) Auszahlungen erfolgen mittels bargeldloser Überweisung auf das vom Empfangsberechtigten genannte Bankkonto. Mangels ausdrücklicher Benennung ist eine auf den Geschäftspapieren des Empfangsberechtigten angeführtes Bankkonto für die Überweisung heranzuziehen. Die Überweisung auf ein Sparsbuch ist nicht zulässig.

(2) Empfangsberechtigt ist, wer einen Anspruch auf eine Geldleistung der Gemeinde hat. Eine Auszahlung an eine nicht handlungsfähige Person ist zu Händen ihres gesetzlichen Vertreters zu leisten. Kann die Gemeinde mit dem Zahlungsempfänger keinen persönlichen Kontakt herstellen, etwa weil dieser unbekanntes Aufenthaltsort hat, hat die Gemeinde den Auszahlungsbetrag in der nicht voranschlagswirksamen Gebarung auf ein eigens für solche Geschäftsfälle einzurichtendes Konto auf drei Jahre ab Fälligkeit des Auszahlungsbetrages, bereit zu halten. Eine Auszahlung an einen Empfangsberechtigten, über dessen Vermögen ein Insolvenzverfahren eröffnet ist, ist an den Masseverwalter, bei dessen Fehlen an das Insolvenzgericht zu leisten, es sei denn, der eigenverwaltende Schuldner ist empfangsberechtigt oder der Zahlungsanspruch fällt nicht in die Insolvenzmasse.

(3) Die Bestellung eines zur Entgegennahme von Zahlungen Bevollmächtigten ist zu berücksichtigen. Die Gemeinde kann die Zahlung an den Bevollmächtigten von der Vorlage einer schriftlichen Vollmacht abhängig machen. Bei Zahlungen an juristische Personen, insbesondere Gesellschaften mit beschränkter Haftung, Vereine und Genossenschaften, hat die Gemeinde die Vertretungsbefugnisse zu beachten; sie kann die Zahlung von der Vorlage schriftlicher Nachweise abhängig machen.

§ 150

Zahlungsverbot, Verpfändung und Abtretung

(1) Gerichtliche, finanz- und verwaltungsbehördliche Zahlungsverbote, vertragliche Verpfändungen und Abtretungen sind bei der Erstellung von Zahlungsanordnungen zu berücksichtigen. Die Vorschriften in gerichtlichen Pfändungsbeschlüssen sowie in finanz- und verwaltungsbehördlichen Bescheiden sind strikt einzuhalten. Zweifel sind durch Rückfrage bei den pfändenden Stellen zu klären. Der Bürgermeister hat den Einschreiter über das Nichtbestehen einer Zahlungsverpflichtung sowie die teilweise oder gänzliche Unmöglichkeit der Berücksichtigung von vertraglichen Verpfändungen und Abtretungen zu informieren.

(2) Der Rang eines gerichtlichen, finanz- oder verwaltungsbehördlichen Zahlungsverbotes bestimmt sich nach dem Tag des Einlangens des schriftlichen Zahlungsverbotes bei der Gemeinde. Im Übrigen hat die Gemeinde die Bestimmungen der Exekutionsordnung bzw. der Abgabenexekutionsordnung, einschließlich der hierfür bestehenden Anwendungsbehelfe, über die Exekution von Geldforderungen zu beachten.

§ 151

Wiederkehrende Auszahlungsbeträge

(1) Das Kreditinstitut kann zur Auszahlung wiederkehrender Auszahlungsbeträge zeitlich befristet oder unbefristet beauftragt werden (Einzugsermächtigungsauftrag oder Abbuchungsauftrag). Ein solcher Auftrag sowie die Zustimmung zum Einzug durch den Empfangsberechtigten selbst darf nur erteilt werden, wenn

1. gewährleistet ist, dass die ausführenden Organe des Zahlungsverkehrs die Auszahlungen überwachen können,
2. die zur Einziehung gelangenden Beträge zeitlich und der Höhe nach abschätzbar sind,
3. eine Rückerstattung der zu Unrecht eingezogenen Beträge binnen acht Wochen möglich ist und
4. der Zahlungsverkehr wesentlich beschleunigt und vereinfacht wird.

(2) Wiederkehrende betragsmäßig gleich hohe Auszahlungen können vom Kreditinstitut auch mittels Dauerauftrags geleistet werden. Im Abbuchungsauftrag sind der Beginn und die Dauer des Auftrags (befristet oder unbefristet), die Höhe des auszuzahlenden wiederkehrenden Betrags und der wiederkehrende Leistungszeitpunkt festzulegen.

5. Teil

Andere Entrichtungsformen im Zahlungsverkehr

§ 152

Schecks und Wechsel

Der Zahlungsverkehr mit Schecks und Wechsel ist nicht zulässig.

§ 153

Sonstige elektronische Entrichtungsformen

(1) Die Entgegennahme und Entrichtung von Zahlungen durch Debitkarte, Kreditkarte oder diesen gleichgestellte Entrichtungsformen ist zulässig, wenn dies mit einem Kreditinstitut vereinbart ist und die technisch-organisatorischen Voraussetzungen gegeben sind. Elektronischen Entrichtungsformen ist insbesondere dann der Vorzug zu geben, wenn dadurch Barzahlungen vermieden werden.

(2) In der ADG sind die sonstigen elektronischen Entrichtungsformen näher zu regeln.

6. Teil

Barzahlungsverkehr

1. Abschnitt

Organisation

§ 154

Abwicklung

- (1) Auszahlungen in bar dürfen, sofern gesetzlich nicht anderes bestimmt ist, nur geleistet werden
1. in besonders dringenden Fällen oder
 2. wenn damit besondere Zahlungsbegünstigungen erreicht werden oder
 3. wenn die Barzahlung dem Handelsbrauch entspricht.

(2) Der Barzahlungsverkehr ist, soweit in Abs. 3 nicht anderes bestimmt ist, nach Maßgabe der örtlichen Erfordernisse abzuwickeln

1. in entsprechend ausgestatteten Kassenräumen,
2. während der festgelegten Kassenstunden und
3. von bestimmten ausführenden Organen des Zahlungsverkehrs im Rahmen ihrer Ermächtigung.

Die Kassenstunden sowie die Namen und Unterschriftsproben der ausführenden Organe des Zahlungsverkehrs sind durch Aushang im Kassenraum zu veröffentlichen. Es ist sicherzustellen, dass die Überprüfung der Vollständigkeit der Zahlungseingänge und -ausgänge sowie der Richtigkeit des Bargeldbestandes möglich sind.

- (3) In der ADG können Ausnahmen von Abs. 2 Z 1 festgelegt werden, wenn
1. der Bargeldbestand einer Zahlstelle nicht höher als 200,00 Euro ist und sich im gleichen Raum nicht weitere Zahlstellen befinden oder
 2. der Barzahlungsverkehr nur außerhalb des Kassenraumes möglich ist oder
 3. Sachen der Gemeinde erworben oder Dienstleistungen der Gemeinde in Anspruch genommen werden, bei denen zur Sicherung des Zahlungseinganges oder nach dem Handelsbrauch eine Sofortzahlung erfolgt oder
 4. die besonderen örtlichen oder sachlichen Voraussetzungen es erfordern.

Es ist sicherzustellen, dass die Überprüfung der Vollständigkeit der Zahlungseingänge und -ausgänge sowie die Richtigkeit des Bargeldbestandes möglich und die gesicherte Verwahrung der Zahlungsmittel ständig gewährleistet ist.

§ 155

Empfangsberechtigung und Zahlungsmittelprüfung

(1) Das ausführende Organ des Zahlungsverkehrs hat sicherzustellen, dass ein Empfänger zum Empfang einer Geldleistung berechtigt ist. Empfänger von Geldleistungen haben ihre Identität mit amtlichem Lichtbildausweis nachzuweisen. Bevollmächtigte Empfänger haben überdies die Vollmacht vorzuweisen und die Auszahlungsbestätigung mit einem entsprechenden Zusatz zu unterfertigen. Die Empfangsberechtigung der Organe juristischer Personen richtet sich nach dem für diese Einrichtung geltenden Organisationsrecht; schriftliche Nachweise über die Empfangsberechtigung können verlangt werden.

(2) Bei Auszahlung an einen Empfänger, der des Schreibens unkundig ist oder der aus anderen Gründen keine Unterschrift leisten kann, tritt an Stelle der Unterschrift ein Handzeichen.

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

§ 156

Ausstattung mit Bargeld

Der Bürgermeister ist für die Ausstattung der Zahlstellen mit Bargeld verantwortlich. Hauptzahlstellen dürfen mit höchstens 1000 Euro und Nebenzahlstellen mit höchstens 500 Euro ausgestattet werden. Der Bürgermeister kann in der ADG nähere Regelungen erlassen.

§ 157

Aufzeichnung und Zahlungsbestätigung

(1) Ein- und Auszahlungen in bar sind gemäß §§ 136 und 137 aufzuzeichnen.

(2) Für die auszustellenden Zahlungsbestätigungen gilt:

1. Einzahlungsbestätigungen sind in dreifacher Ausfertigung auszustellen und vom ausführenden Organ des Zahlungsverkehrs zu unterfertigen; eine Ausfertigung dient als Beleg für die Aufzeichnungen nach §§ 136 und 137 und die zweite für den Einzahler, die dritte verbleibt beim ausführenden Organ des Zahlungsverkehrs.
2. Auszahlungsbestätigungen sind in zweifacher Ausfertigung auszustellen und vom Empfänger zu unterfertigen; eine Ausfertigung dient als Beleg für die Aufzeichnungen nach §§ 136 und 137 und die zweite verbleibt beim ausführenden Organ des Zahlungsverkehrs. Die Ausstellung einer Auszahlungsbestätigung kann unterbleiben, wenn der Zahlungsempfänger einen Zahlungsbeleg ausfolgt.

(2) In der Zahlungsbestätigung sind anzuführen:

1. die fortlaufende Bestätigungsnummer,
2. der Zahlungsbetrag in Euro,
3. der Name des Einzahlers bzw. Zahlungsempfängers,
4. der Zahlungsgrund,
5. das Ausstellungsdatum.

§ 158

Abrechnung

(1) Zum Ende jeder Abrechnungsperiode und vor Übergabe der Kassengeschäfte an ein anderes ausführendes Organ des Zahlungsverkehrs sind die Aufzeichnungen nach §§ 136 und 137 wie folgt abzuschließen:

1. die Ein- und Auszahlungen sind zu summieren und daraus der Saldobetrag zu bilden,
2. die Übereinstimmung des tatsächlichen Bargeldbestandes mit dem Stand der Aufzeichnungen ist zu kontrollieren, und
 - a) im physischen Kassabuch/diesem gleichgestellten Aufzeichnungen unter Beisetzung von Datum und Unterschrift zu bestätigen;
 - b) bei Aufzeichnungen in einem elektronischen Kassabuch oder im Haushaltsbuchführungssystem durch eine Abschlussbuchung und einen Papierausdruck über den letzten Saldenstand unter Beisetzung von Datum und Unterschrift zu bestätigen.

(2) Wird ein Differenzbetrag festgestellt, ist dieser umgehend aufzuklären, andernfalls ist der Betrag als Auszahlung (bei einem Mehrbestand an Barzahlungsmitteln) oder als Einzahlung (bei einem

Fehlbestand, sofern dieser nicht vom ausführenden Organ des Zahlungsverkehrs sofort ersetzt wird) zu vermerken.

2. Abschnitt

Verwahrung von Bargeld und sicherungsbedürftigen Unterlagen

§ 159

Bargeldbestand, Kassenraum und -behälter

(1) Der Bargeldbestand der Gemeinde ist auf den für die Auszahlungen notwendigen Umfang zu beschränken. Nicht benötigtes Bargeld ist am Ende des Tages auf das Bankhauptkonto einzuzahlen.

(2) Als Kassenraum ist ein entsprechend dem Umfang der Barzahlungsgeschäfte geeigneter, versperrbarer Raum vorzusehen. Der Kassenraum ist außerhalb der Dienststunden des Zahlungsverkehrs versperrt zu halten. Die Sicherheitseinrichtungen (zB einbruchssichere Türen, gesicherte Fenstereinstiege, Alarmanlagen) sind entsprechend dem Stand der Technik und in Abwägung der Höhe des aufzubewahrenden Bargeldes und der sonstigen sicherungsbedürftigen Unterlagen vorzusehen.

(3) Das Bargeld ist in mit einem Schlüssel/Zifferschloss versperrten, einbruch- und feuersicheren Kassenbehälter (zB Panzerschränken, Stahlschränken, Safes) zu verwahren. Die gesicherte Verwahrung der Schlüssel/Ziffernkombination obliegt den ausführenden Organen des Zahlungsverkehrs. Größere Bargeldbestände sind unverzüglich im Kassenbehälter zu hinterlegen. Der Kassenbehälter darf nur im Bedarfsfall geöffnet werden. Während der Kassenstunden darf nur das benötigte Bargeld außerhalb des Kassenbehälters in versperrbaren Kassetten/Fächern aufbewahrt werden.

§ 160

Verzeichnis der Kassenbehälter

(1) Die Schlüssel/Ziffernkombinationen jedes Kassenbehälters sind in einem eigenen Verzeichnis einzutragen, das gesichert zu verwahren ist. Aus dem Verzeichnis muss ersichtlich sein, wem die Erstschlüssel ausgehändigt wurden und wo die Zweitschlüssel hinterlegt sind bzw. wem eine Ziffernkombination bekannt und wo diese sicher verwahrt ist. Auch kurzzeitige Änderungen in der Person des Schlüssel-/Ziffernkombinationsverwahrers sind festzuhalten. In der ADG ist die Verwaltung des Verzeichnisses näher zu regeln.

(2) Das Verzeichnis gemäß Abs. 1 hat zumindest zu enthalten;

1. den Standort des Kassenbehälters,
2. die Anzahl der Schlüssel und die Schlüsselnummern/Ziffernkombinationen, die Lage des Schlosses am Kassenbehälter (zB oben, unten),
3. das Datum der Schlüssel-/Ziffernkombinationsübernahme,
4. das Datum der Schlüsselrückgabe/Ziffernkombinationsänderung und
5. den Namen und die Unterschrift des Schlüssel-/Ziffernkombinationsübernehmers.

§ 161

Beförderung von Bargeld

(1) Die Beförderung von Bargeld erfolgt durch den Kassenboten, wenn der Wert 10 000 Euro übersteigt gemeinsam mit einer Begleitperson und wenn der Wert 30 000 Euro übersteigt mit zwei Begleitpersonen.

(2) Die Begleitperson/Begleitpersonen muss/müssen ab der Übernahme des Bargeldes in unmittelbarer Nähe des Kassenboten bleiben. Das Bargeld ist in einem versperrten Behältnis zu befördern. Der Transport muss zu unterschiedlichen Zeiten und auf unterschiedlichen Wegen erfolgen.

§ 162

Unzulässige Verwahrung im Zahlungsverkehr

(1) Die Verwahrung von privaten Bargeldbeträgen und anderen nicht im Rahmen der Aufgabenerfüllung der Gemeinde eingehobenen Zahlungsmitteln oder sonstigen Unterlagen ist unzulässig.

(2) Die Verwahrung von in den Aufzeichnungen nach §§ 136 und 137 nicht verbuchten Ein- und Auszahlungsbestätigungen oder sonstigen Belegen über Barein- oder Barauszahlungen ist unzulässig.

§ 163

Handverlag

(1) Die ADG kann, wenn dies aus wirtschaftlichen Gründen zweckmäßig ist, der Erleichterung der Verwaltung dient und die Kassensicherheit nicht gefährdet wird, vorsehen, dass an bestimmte, nicht zu den ausführenden Organen des Zahlungsverkehrs zählende, Bedienstete Bargeld zur unverzüglichen Zahlung von Aufwendungen der Gemeinde (Handverlag) ausgegeben wird.

(2) Handverläge können bis zu einem Bargeldbestand von höchstens 300 Euro eingerichtet werden. Bei einem Bestand bis 150 Euro kann die ADG eine jährliche Abrechnung und bei einem Bestand über 150 Euro hat sie eine monatliche Abrechnung mit der Hauptzahlstelle vorzusehen. Die Bestimmungen der §§ 154 und 155 sowie der §§ 136 und 137 gelten für den Handverlag sinngemäß.

§ 164

Sicherungsbedürftige Unterlagen

(1) Sicherungsbedürftige Unterlagen, wie die verbuchungspflichtigen Drucksorten, Urkunden und Belege, die zum Nachweis von Zahlungsanweisungen und der Entrichtung von Zahlungen dienen, sind von den Zahlstellen zu verwahren. Für verbuchungspflichtige Drucksorten sind eigene Bestandsverzeichnisse zu führen, in denen der Anfangsbestand, die Zu- und Abgänge und der tatsächliche Bestand zu verzeichnen sind.

(2) Unbrauchbar gewordene Drucksorten sind auszuscheiden und im Beisein zumindest eines zweiten Bediensteten zu vernichten. Dies ist im Bestandsverzeichnis zu bestätigen. Der Verlust von Bankvordrucken ist unverzüglich dem ausstellenden Kreditinstitut anzuzeigen.

7. Hauptstück

Rechnungsabschluss

1. Teil

Grundsätze und Erstellung

1. Abschnitt

Allgemeine Grundsätze des Rechnungsabschlusses

§ 165

Allgemeine Grundsätze

Der Rechnungsabschluss ist für das abgelaufene Kalenderjahr als Haushaltsjahr (Finanzjahr) zu erstellen. Er hat ein möglichst getreues, vollständiges und einheitliches Bild der Vermögens-, Finanzierungs- und Ergebnislage der Gemeinde zu vermitteln.

§ 166

Abgehen von Ansatz- und Bewertungsmethoden

Von den einmal gewählten Ansatz- und Bewertungsmethoden kann durch Beschluss des Gemeinderates abgegangen werden, wenn dies aus wirtschaftlichen oder rechtlichen Gründen erforderlich ist. Die Gründe für das Abgehen sind im Beschluss des Gemeinderates anzuführen und im Anhang des jeweiligen Rechnungsabschlusses zu erläutern.

§ 167

Vermögensrechnung

(1) Der Rechnungsabschluss ist nach den in den §§ 13 und 14 VRV 2015 festgelegten Grundsätzen zu erstellen.

(2) Die Vermögensrechnung zum 1. Jänner des Haushaltsjahres (Eröffnungsbilanz des jeweiligen Haushaltsjahres) muss mit der Vermögensrechnung zum 31. Dezember des vorangegangenen Haushaltsjahres (Schlussbilanz) übereinstimmen. Die Schlussbilanzsalden der aktiven und passiven Konten der Vermögensrechnung des vorangegangenen Haushaltsjahres sind als Eröffnungsbilanzsalden auf die Konten des zu beschließenden Haushaltsjahres vollständig vorzutragen. In der

Vermögensrechnung dürfen Positionen der Aktivseite nicht mit Positionen der Passivseite sowie Grundstücksrechte nicht mit Grundstückslasten verrechnet werden. Dies gilt für die Ansätze sinngemäß.

2. Abschnitt

Erstellung und Beschlussfassung des Rechnungsabschlusses

§ 168

Erstellung des Rechnungsabschlusses

(1) Der Rechnungsabschluss ist gemäß den Bestimmungen der VRV 2015 und den folgenden Bestimmungen von den Rechnungslegern unter Mitwirkung der ausführenden Organe der Finanzbuchhaltung zu erstellen.

(2) Der Entwurf des Rechnungsabschlusses ist so rechtzeitig zu erstellen, dass er spätestens drei Monate nach dem Ende des Haushaltsjahres vom Gemeinderat beraten und beschlossen werden kann (§ 88 GemO). Der Entwurf des Rechnungsabschlusses ist von den Rechnungslegern zu unterschreiben oder elektronisch zu signieren.

(3) Der Entwurf des Rechnungsabschlusses ist gleichzeitig mit der Auflage zur Einsicht im Gemeindeamt (§ 88 Abs. 5 GemO) dem Prüfungsausschuss zu übermitteln (§ 86 Abs. 3 GemO). Die Einsicht kann in elektronischer Form gewährt werden.

§ 169

Prüfung des RechnungsabschlusSENTwurfes durch den Prüfungsausschuss

Der Prüfungsausschuss hat den Entwurf des Rechnungsabschlusses innerhalb der Auflagefrist in einer gesonderten Sitzung gemäß § 86 Abs. 3 GemO auf seine rechnerische Richtigkeit und Übereinstimmung mit dem Voranschlag zu prüfen und das Ergebnis der Prüfung ohne unnötigen Aufschub dem Gemeinderat vorzulegen (§ 86 Abs. 4 GemO).

§ 170

Verbesserung von vorgefundenen Mängeln im Rechnungsabschluss

Der Gemeinderat hat sich mit den vom Prüfungsausschuss aufgezeigten Mängeln einzeln auseinanderzusetzen und gegebenenfalls die Verbesserung des Entwurfes des Rechnungsabschlusses durch die Rechnungsleger zu beschließen. Der verbesserte Entwurf ist dem Gemeinderat in einer weiteren Sitzung zur Beschlussfassung vorzulegen.

§ 171

Übermittlung des Rechnungsabschlusses an die Aufsichtsbehörde

Der Aufsichtsbehörde sind die gleichlautenden Daten des Rechnungsabschlusses in elektronischer Form (Gemeindehaushaltsdatenträger der Statistik Austria) sowie in der vom Gemeinderat beschlossenen physischen Form zu übermitteln.

2. Teil

Bestandteile und Gliederung

1. Abschnitt

Bestandteile und Ordnung

§ 172

Bestandteile

(1) Der Rechnungsabschluss besteht in folgender Reihenfolge aus:

1. Lagebericht (§ 173),
2. Ergebnis- und Finanzierungsrechnung im Gesamthaushalt auf der MVAG-Ebene 1 (Anlage 4a und 4b) bereinigt um die internen Vergütungen (netto),
3. Nachweis der liquiden Mittel – Kassenstärker (Kassenstand) (Anlage 9d),
4. Vermögensrechnung für den Gesamthaushalt auf MVAG-Ebene 2 (Anlage 4c Aktiva und 4c Passiva),

5. Nettovermögensänderungsrechnung (Anlage 1d VRV 2015),
 6. Investitionsnachweis (Anlage 7) sowie der Beilage (Anlage 8),
 7. Ergebnis- und Finanzierungsrechnung im Gesamthaushalt auf MVAG-Ebene 1 (Anlage 4a und 4b) nicht bereinigt um die internen Vergütungen (brutto),
 8. Ergebnis- und Finanzierungsrechnung für die Bereichsbudgets auf MVAG-Ebene 2 (Anlage 5a und 5b) nicht bereinigt um die internen Vergütungen (brutto),
 9. Voranschlagsvergleichsrechnung für die Ergebnis- und Finanzierungsrechnung (Anlage 6), die in Form des Detailnachweises auf Kontenebene darzustellen ist, wobei § 62 erster Satz sinngemäß gilt,
 10. übrige Beilagen in der Reihenfolge des Abs. 2 und
 11. Anhang.
- (2) Dem Rechnungsabschluss sind beizulegen,
1. die Darstellung Ergebnishaushalt nach § 1 Abs. 2 VRV 2015 (Anlage 1e VRV 2015),
 2. die Darstellung Vermögenshaushalt nach § 1 Abs. 2 VRV 2015 (Anlage 1f – Aktiva – VRV 2015),
 3. die Darstellung Vermögenshaushalt nach § 1 Abs. 2 VRV 2015 (Anlage 1f – Passiva – VRV 2015),
 4. der Rechnungsquerschnitt, welcher den Finanzierungssaldo der Gemeinde gemäß Österreichischem Stabilitätspakt ausweist (Anlage 5b VRV 2015),
 5. der Nachweis über Transferzahlungen von Trägern und an Träger des öffentlichen Rechts, die zumindest nach Teilsektoren des Staates aufzugliedern sind (Anlage 6a VRV 2015),
 6. der Nachweis über Haushaltsrücklagen und Zahlungsmittelreserven (Anlage 9a) unter verpflichtender Angabe des Ansatzes und des Kontos,
 7. der Einzelnachweis über Finanzschulden und Schuldendienst gemäß § 32 Abs. 1 und 2 VRV 2015 für Gemeinden (Anlage 9b),
 8. der Einzelnachweis über Finanzschulden gemäß § 32 Abs. 3 VRV 2015 (Anlage 6d VRV 2015),
 9. der Nachweis über haushaltsinterne Vergütungen (Anlage 9c),
 10. der Anlagenspiegel (Anlage 6g VRV 2015),
 11. die Liste der nicht bewerteten Kulturgüter (Anlage 6h VRV 2015),
 12. der Leasingspiegel (Anlage 6i VRV 2015),
 13. der Beteiligungsspiegel (Anlagen 6j und 6k VRV 2015),
 14. der Nachweis über verwaltete Einrichtungen (Anlage 6l VRV 2015),
 15. der Nachweis über aktive Finanzinstrumente (Anlagen 6m und 6n VRV 2015),
 16. der Nachweis über derivative Finanzinstrumente ohne Grundgeschäft (Anlage 6o VRV 2015),
 17. der Einzelnachweis über Risiken von Finanzinstrumenten (Anlage 6p VRV 2015),
 18. der Rückstellungsspiegel (Anlage 6q VRV 2015)
 19. die Haftungsnachweise (Anlage 6r VRV 2015),
 20. die Anzahl der Ruhe- und Versorgungsgenussempfänger sowie pensionsbezogene Aufwendungen für Bedienstete der Gemeinde für die nächsten 30 Jahre, unabhängig davon, ob eine Pensionsrückstellung in der Vermögensrechnung dargestellt wird (Anlage 6s VRV 2015),
 21. der Einzelnachweis über die nicht voranschlagswirksame Gebarung gemäß § 12 VRV 2015 (Anlage 6t VRV 2015),
 22. die Personaldaten laut letztgültigem Österreichischen Stabilitätspakt (Anlage 4 VRV 2015),
 23. der Beteiligungsbericht (§ 174) und
 24. die Rechnungsabschlüsse von Eigenbetrieben der Gemeinde ohne deren Anlagen.
- (3) Kann eine Beilage mangels Vorliegens eines Geschäftsfalles nicht angedruckt werden, ist dies im Anhang zum Rechnungsabschluss zu erläutern.

§ 173

Lagebericht

- (1) Der Lagebericht hat ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Fremdmittel-, Ertrags- und Finanzierungslage der Gemeinde einschließlich der Eigenbetriebe zu vermitteln.

(2) Der Lagebericht hat einen Überblick über die wichtigen Ergebnisse des Rechnungsabschlusses und Rechenschaft über die Führung des Gemeindehaushalts des abzuschließenden Haushaltsjahres zu geben.

§ 174

Beteiligungsbericht

(1) Im Beteiligungsbericht (§ 71b Abs. 4 GemO) sind gesondert anzuführen und zu erläutern:

1. die Ziele der Beteiligung,
2. die Erfüllung des öffentlichen Zwecks,
3. die Beteiligungsverhältnisse,
4. die Entwicklung der Bilanzen und der Gewinn- und Verlustrechnungen der letzten drei Abschlussstichtage,
5. die Leistungen der Beteiligung, bei wesentlichen Beteiligungen mit Hilfe von Kennzahlen,
6. die wesentlichen Finanz- und Leistungsbeziehungen der Beteiligungen untereinander und mit der Gemeinde,
7. die Zusammensetzung der Organe der Beteiligung,
8. der Personalbestand jeder Beteiligung in Köpfen und Vollbeschäftigungsäquivalenten.

(2) Im Beteiligungsbericht sind die Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen der Beteiligungen unter sinngemäßer Verwendung der Anlagen 1e und 1f (Aktiva und Passiva) VRV 2015 abzubilden, beginnend mit dem jüngsten Geschäftsjahr, gefolgt von dem diesem Geschäftsjahr vorangegangenen und vorvorangegangenen Geschäftsjahr sofern für diese bereits eine Bilanz vorliegt. Sollte ein Konzernabschluss vorliegen, ist dieser heranzuziehen, wobei die Angaben zu den, den Konzern bildenden einzelnen Beteiligungen, entfallen.

§ 175

Anhang

(1) Im Anhang sind zu den Positionen des Rechnungsabschlusses die angewendeten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden anzugeben. Die Positionen der Ergebnisrechnung und die in der Finanzierungsrechnung nachzuweisenden Ein- und Auszahlungen der investiven Gebarung und der Finanzierungstätigkeit sind zu erläutern. Die Anwendung von Vereinfachungsregelungen und Schätzungen sind zu beschreiben.

(2) Gesondert anzuführen und zu erläutern sind:

1. eine Verringerung der Haushaltsrücklagen und ihre Auswirkungen auf die weitere Entwicklung des Nettovermögens innerhalb der auf das abzuschließende Haushaltsjahr bezogenen mittelfristigen Ergebnis- und Finanzierungsplanung,
2. Abweichungen vom Grundsatz der Einzelbewertung und von bisher angewandten Bewertungs- und Bilanzierungsmethoden,
3. die Aufgliederung des Postens „Sonstige langfristige Rückstellungen“ und „Sonstige kurzfristige Rückstellungen“ sofern es sich um wesentliche Beträge handelt,
4. Abweichungen von der Nutzungsdauertabelle (Anlage 7 VRV 2015 iVm § 182),
5. Abweichungen gegenüber dem mit dem Voranschlag beschlossenen Stellenplan (§ 54),
6. die im Haftungsnachweis ausgewiesenen Haftungsverhältnisse und die dafür gebildeten Rückstellungen und
7. sonstige in der GemO und dieser Verordnung bestimmte Angaben.

2. Abschnitt

Gliederung

§ 176

Gliederung der Ergebnis- und Finanzierungsrechnung

Die Ergebnis- und Finanzierungsrechnung sind nach den Bestimmungen der VRV 2015 und den darüberhinausgehenden Bestimmungen dieser Verordnung zu gliedern.

§ 177

Gliederung der Vermögensrechnung

(1) Die Vermögensrechnung ist nach den Bestimmungen der VRV 2015 und den darüberhinausgehenden Bestimmungen dieser Verordnung zu gliedern.

(2) Die Werte des zu beschließenden Haushaltsjahres sind den Werten des vorangegangenen Haushaltsjahres voranzustellen. Die Veränderungen zwischen den Haushaltsjahren sind gesondert auszuweisen. Sind die Werte nicht vergleichbar, ist dies im Anhang zu erläutern.

(3) Eine Position der Vermögensrechnung, die keinen Wert aufweist, kann entfallen, sofern im vorangegangenen Haushaltsjahr unter dieser Position kein Betrag ausgewiesen wurde. Ein Entfall ist überdies nicht möglich, wenn auf den Bezug habenden Konten der betroffenen Position unterjährig Sachverhalte verbucht wurden und der Saldo dieser Konten zum Rechnungsabschlussstichtag ausgeglichen worden ist.

§ 178

Rechnungsabgrenzungsposten

(1) Als aktive Rechnungsabgrenzungsposten sind vor dem Rechnungsabschlussstichtag geleistete Mittelverwendungen, soweit sie einen Aufwand für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen, anzusetzen. Das gilt auch, wenn Sachbezüge geleistet werden.

(2) Als passive Rechnungsabgrenzungsposten sind vor dem Rechnungsabschlussstichtag eingegangene Mittelaufbringungen, soweit sie einen Ertrag für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen, anzusetzen. Das gilt auch, wenn erhaltene Kapitaltransfers aus Gemeinde-Bedarfszuweisungen an Dritte weiterzuleiten sind.

§ 179

Finanzschulden

(1) Für Finanzschulden gilt § 32 VRV 2015.

(2) Zinsen, Aufgelder (Agio) und Abgelder (Disagio) aus Finanzschulden sind periodengerecht im Finanzergebnis netto zu verbuchen.

(3) Spesen und Provisionen im Zusammenhang mit der Finanzierungstätigkeit der Gemeinde sind nicht auf die Laufzeit des Kapitals zu verteilen, sondern zum Zeitpunkt der Zahlung als sonstiger Finanzaufwand zu verrechnen. Die Ein- und Auszahlungen sind im Geldfluss aus operativer Verwaltungstätigkeit auszuweisen.

3. Abschnitt

Abschreibung, Wertminderung und -aufholung

§ 180

Nutzungsdauer und Abschreibung

(1) Bei Vermögenswerten der Sachanlagen und immateriellen Vermögenswerten, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist oder die einer Wertminderung durch Abnutzung unterliegen, sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten um Abschreibungen zu vermindern. Der Berechnung der Abschreibung ist, soweit in § 181 nicht anderes bestimmt ist, die in der Nutzungsdauertabelle der Anlage 7 der VRV 2015 festgelegte Nutzungsdauer zu Grunde zulegen. Die Abschreibungen sind über Wertberichtigungskonten zu verbuchen.

(2) Die Anschaffungs- oder Herstellungskosten sind linear auf die Haushaltsjahre zu verteilen, in denen der Vermögenswert voraussichtlich genutzt wird.

§ 181

Örtliche Festlegung der Nutzungsdauer

(1) Die Nutzungsdauer eines Vermögenswertes kann von der in der Anlage 7 VRV 2015 festgelegten Nutzungsdauer abweichen bzw. ist eigenständig zu ermitteln (örtliche Festlegung der Nutzungsdauer), wenn

1. Instandsetzungen von Vermögenswerten, eine Verlängerung ihrer wirtschaftlichen Nutzungsdauer bewirken oder

2. die tatsächlichen Gegebenheiten des Vermögenswertes eine andere voraussichtliche wirtschaftliche Nutzungsdauer ergeben oder
3. die Nutzungsdauer des zu erfassenden Vermögenswertes in der Anlage 7 VRV 2015 nicht enthalten ist.

In diesen Fällen sind für die Bestimmung der Nutzungsdauer die konkreten technischen und wirtschaftlichen Kriterien für die Bestimmung der Restnutzungsdauer bzw. der wirtschaftlichen Nutzungsdauer heranzuziehen (Bestimmung der Restnutzungsdauer/subsidiären Nutzungsdauer).

(2) Die örtliche Festlegung der Nutzungsdauer ist auf begründeten Vorschlag des Bürgermeisters vom zuständigen Gemeindeorgan zu beschließen. Im Fall des Abs. 1 Z 3 genügt als Begründung die Angabe der Nutzungsdauer des am ehesten passenden Vermögenswertes der Anlage 7 VRV 2015.

§ 182

Örtliche Nutzungsdauertabelle

Der Bürgermeister hat in der Gliederung der Anlage 7 der VRV 2015 eine gesonderte Tabelle über die Festlegungen gemäß § 181 Abs. 2 zu führen. In dieser Tabelle sind in einer zusätzlichen Spalte Datum und Tagesordnungspunkt der Sitzung des Gemeindeorgans, in der die Festlegung beschlossen wurde, anzuführen.

§ 183

Besondere Berichtspflicht der Rechnungsleger

Die Rechnungsleger (§ 88 Abs. 1 GemO) haben den Umstand, dass ein Vermögenswert gemäß § 19 Abs. 10 zweiter Satz VRV 2015 zur Verfügung steht, sich an seinem Standort und in betriebsbereitem Zustand befindet und nicht binnen sechs Monaten in Betrieb genommen wurde, im Anhang zum Rechnungsabschluss jenes Haushaltsjahres zu erläutern, in dem diese Frist abgelaufen ist.

§ 184

Wertminderung

Außerplanmäßige Abschreibungen (Wertminderungen), die gemäß § 19 Abs. 14 VRV 2015 bei wesentlicher Wertminderung bzw. über die lineare Abschreibung hinausgehender Wertminderung eines Vermögenswertes vorzunehmen sind, sind auf Wertberichtigungskonten zu verbuchen und von den Rechnungslegern im Anhang zum Rechnungsabschluss bei der jeweiligen Vermögenswertgruppe zu erläutern.

§ 185

Wertaufholung

Wertaufholungen gemäß § 19 Abs. 15 VRV 2015 für zuvor wertgeminderte Vermögenswerte gemäß § 19 Abs. 14 VRV 2015 sind auf Wertberichtigungskonten zu verbuchen und von den Rechnungslegern im Anhang zum Rechnungsabschluss bei der jeweiligen Vermögenswertgruppe zu erläutern.

4. Abschnitt

Kapitaltransferzahlungen

§ 186

Ausweis

(1) Schulerhaltungsbeiträge, Anliegerbeiträge und Aufschließungsbeiträge sind, sofern sie aufgrund rechtlicher Bestimmungen oder nach einer Vereinbarung für Investitionen im Gemeindevermögen vorgesehen sind, wie Kapitaltransferzahlungen gemäß § 187 zu passivieren und aufzulösen.

(2) Kapitaltransferzahlungen aus Gemeinde-Bedarfszuweisungen sind unter der Kontengruppe 871 „Kapitaltransfers aus Gemeinde-Bedarfszuweisungsmittel“ zu verbuchen. Gemeinde-Bedarfszuweisungsmittel sind Eigenmittel der Gemeinden.

(3) Werden Kapitaltransferzahlungen an Dritte weitergeleitet, sind diese unter der Voraussetzung zu passivieren, dass die Gemeinde die geförderten Vermögenswerte nach § 119 zu aktivieren hat.

§ 187

Auflösung

(1) Die Auflösung der Sonderposten für geförderte Vermögensgegenstände ist entsprechend der Nutzungsdauer gemäß Anlage 7 VRV 2015 bzw. der örtlich festgelegten Nutzungsdauer gemäß § 181 ertragswirksam und entsprechend der Abschreibung des geförderten Vermögenswertes vorzunehmen.

(2) Werden mehrere Vermögenswerte mit unterschiedlichen Nutzungsdauern gefördert, ist der betreffende Sonderposten ausgehend von der Förderungsquote auf die geförderten Vermögenswerte aliquot aufzuteilen und entsprechend der jeweiligen Nutzungsdauer des betreffenden Vermögenswertes abzuschreiben. Ist eine solche Aufteilung nicht oder nur teilweise möglich, ist für die Auflösung des (verbleibenden) Sonderpostens die Nutzungsdauer des wertmäßig relativ größten Vermögens(teil)wertes heranzuziehen.

5. Abschnitt

Haushaltsrücklagen

§ 188

Zuweisung und Entnahme von allgemeinen Haushaltsrücklagen

(1) Ein zum Rechnungsabschlussstichtag positives Nettoergebnis kann einer allgemeinen Haushaltsrücklage zugewiesen werden, wenn in gleicher Höhe eine Zahlungsmittelreserve gebildet werden kann. Der Bestand einer allgemeinen Haushaltsrücklage darf ein Drittel des Nettovermögens nicht überschreiten.

(2) Ein Fehlbetrag im Ergebnisvoranschlag oder in der Ergebnisrechnung kann durch Entnahme aus einer allgemeinen Haushaltsrücklage gedeckt werden. Eine allgemeine Haushaltsrücklage kann darüber hinaus für die Bedeckung eines investiven Vorhabens entnommen werden.

§ 189

Bildung von zweckgebundenen Haushaltsrücklagen mit Zahlungsmittelreserve

(1) Positive Nettoergebnisse (SA0) wirtschaftlicher Unternehmungen (§ 71 Abs. 1 GemO) zum Rechnungsabschlussstichtag, die nach anderen Rechtsgrundlagen oder aufgrund sonstiger Festlegungen des Gemeinderates kostendeckend zu führen sind, sind als zweckgebundene Haushaltsrücklage der jeweiligen wirtschaftlichen Unternehmung zuzuweisen. Zweckgebundene Haushaltsrücklagen können mit Beschluss des Gemeinderates auch für die künftige Finanzierung von investiven Vorhaben der jeweiligen wirtschaftlichen Unternehmung gebildet werden.

(2) Positive Nettoergebnisse (SA0) aus der Veräußerung von immateriellem Vermögen, Grundstücken und Grundstückseinrichtungen, Gebäuden und Bauten, technischen Anlagen, Fahrzeugen und Maschinen, Amts-, Betriebs- und Geschäftsausstattung, Kulturgütern und Beteiligungen sind einer zweckgebundenen Haushaltsrücklage zuzuweisen, soweit sie nicht innerhalb des betreffenden Haushaltsjahres zur Instandsetzung des Gemeindevermögens, zur Schaffung neuer Vermögenswerte oder zur vorzeitigen Tilgung bestehender Darlehensschulden außerhalb des Tilgungsplanes verwendet werden. Die Verwendung der Nettoüberschüsse ist zu kennzeichnen (Vorhabencode).

(3) Für die gemäß Abs. 1 und 2 zu bildenden zweckgebundenen Haushaltsrücklagen sind innerhalb des Haushaltsjahres Zahlungsmittelreserven in gleicher Höhe zu bilden.

§ 190

Entnahme von zweckgebundenen Haushaltsrücklagen mit Zahlungsmittelreserve

(1) Zweckgebundene Haushaltsrücklagen mit Zahlungsmittelreserven sind nur für jenen Zweck zu entnehmen, für den sie zugewiesen wurden.

(2) Zahlungsmittelreserven gemäß Abs. 1 dürfen mit Beschluss des Gemeinderates vorübergehend in Anspruch genommen werden, wenn dies zur rechtzeitigen Leistung von Zahlungen für investive Einzelvorhaben erforderlich ist, und der Gemeinde ein finanzieller Nachteil erspart werden kann (inneres Darlehen). Der Beschluss des Gemeinderates über die Aufnahme eines inneren Darlehens hat insbesondere einen Tilgungsplan zu enthalten, der so zu gestalten ist, dass die Mittel linear verteilt auf die Jahre bis zum angenommenen Zeitpunkt des Eintritts des Bedarfs wieder aufgefüllt sind.

(3) Ist der Zweck, für den eine Haushaltsrücklage gebildet wurde, erfüllt oder weggefallen, hat der Gemeinderat zu beschließen, ob es erforderlich ist, diese einer anderen zweckgebundenen

Haushaltsrücklage zuzuweisen bzw. wenn ein solches Erfordernis nicht besteht, ob sie gemäß § 188 einer allgemeinen Haushaltsrücklage zuzuweisen ist.

§ 191

Bildung und Auflösung von zweckgebundenen Haushaltsrücklagen ohne Zahlungsmittelreserve

(1) Kapitaltransfers aus Gemeinde-Bedarfszuweisungen für investive Vorhaben sind in jenem Haushaltsjahr, in dem sie verbucht werden (§ 186 Abs. 2), einer gesonderten zweckgebundenen Haushaltsrücklage (zweckgebundene Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserve) zuzuweisen.

(2) Für die Auflösung der Haushaltsrücklage gemäß Abs. 1 gilt § 187 mit der Maßgabe sinngemäß, dass sie als „Entnahme von Haushaltsrücklagen“ (MVAG 2301) auszuweisen ist.

§ 192

Auflösung einer zweckgebundenen Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserve – Eröffnungsbilanz

(1) Der Gemeinderat kann im Rahmen der Beschlussfassung des Rechnungsabschlusses beschließen, eine in der ersten Eröffnungsbilanz dotierte zweckgebundene Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserve (§ 207 Abs. 3) aufzulösen, wenn

1. nach Zuweisung und Entnahme von Haushaltsrücklagen (SA00) ein negatives Nettoergebnis des Gesamthaushalts vorliegt und
2. dieses auf einem nicht finanzierungswirksamen Nettoergebnis des Gesamthaushalts (nicht finanzierungswirksame Erträge abzüglich nicht finanzierungswirksame Aufwendungen) beruht.

(2) Im Gemeinderatsantrag gemäß Abs. 1 ist das errechnete negative Nettoergebnis, das vorliegende nicht zahlungswirksame Nettoergebnis und die Höhe der aufzulösenden Haushaltsrücklage anzugeben. Ist die Auflösung bereits im Entwurf des Rechnungsabschlusses vorgesehen, sind diese Daten im Anhang des Rechnungsabschlusses zur betreffenden Position anzugeben und im Gemeinderatsantrag lediglich die Höhe der aufzulösenden Haushaltsrücklage anzuführen.

(3) Eine Dotierung einer zweckgebundenen Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserve – Eröffnungsbilanz ist nur im Rahmen der Beschlussfassung der ersten Eröffnungsbilanz (§ 207) zulässig.

§ 193

Sonderbestimmung zum Ausweis von Haushaltsrücklagen in der Vermögensrechnung

Die Position „Haushaltsrücklagen“ (Anlage 1c VRV 2015; C.III.1) ist wie folgt aufzuschlüsseln:

1. Ebene: 2; Position: C.III.1.a; Passiva: davon allgemeine Haushaltsrücklagen
2. Ebene: 2; Position: C.III.1.b; Passiva: davon zweckgebundene Haushaltsrücklagen mit Zahlungsmittelreserve
3. Ebene: 2; Position: C.III.1.c; Passiva: davon zweckgebundene Haushaltsrücklagen ohne Zahlungsmittelreserve
4. Ebene: 2; Position: C.III.1.d; Passiva: davon innere Darlehen

8. Hauptstück

Interne und externe Kontrolle

1. Teil

Interne Kontrolle

1. Abschnitt

Grundsätze, Arten und Zuständigkeit

§ 194

Grundsätze

(1) Bei der Betrauung mit Aufgaben der internen Kontrolle (Innenprüfung) ist darauf zu achten, dass den Unbefangenheitsbestimmungen (§§ 14 und 18) und Unvereinbarkeitsbestimmungen (§§ 15, 19 und 20) entsprochen und fachlich geeignete Bedienstete eingesetzt werden. Fachlich geeignet sind Bedienstete, die aufgrund ihrer Ausbildung und Weiterbildung über die für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben notwendigen fachlichen Kenntnisse verfügen.

(2) Bedienstete, denen durch die Innenprüfung Unregelmäßigkeiten oder Ordnungswidrigkeiten vorgeworfen werden, sind, unbeschadet sonstiger allenfalls einzuleitender disziplinarrechtlicher Maßnahmen, mit anderen Aufgaben zu betrauen. Dies gilt insbesondere, wenn die Unregelmäßigkeiten oder Ordnungswidrigkeiten im Zusammenhang stehen mit

1. der Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit,
2. der Manipulation von Zahlungs- oder Verbuchungsbelegen,
3. verschwiegenen Einzahlungen oder Fehlgeldbeständen,
4. vergleichbaren sonstigen groben Dienstpflichtverletzungen.

§ 195

Arten

Die Innenprüfung umfasst:

1. die Prüfung der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit (§§ 99 ff),
2. die Prüfung der Finanzbuchhaltung und
3. die Prüfung durch die Rechnungsleger.

2. Abschnitt

Prüfung durch die Finanzbuchhaltung

§ 196

Umfang

(1) Die ausführenden Organe der Finanzbuchhaltung haben zu prüfen, ob die Anordnungen (§§ 87 ff) vollständig sind und mit den Haushaltsvorschriften übereinstimmen.

(2) Die Prüfung der Anordnungen umfasst insbesondere,

1. die Richtigkeit der Kreditorenangaben und Debitorenangaben (Name und Anschrift, Firmenbuchnummer, UID-Nummer, Bankverbindung),
2. die Richtigkeit der angeordneten Zahlungs- und Verbuchungsbeträge,
3. die Richtigkeit der angeordneten Ansätze und Konten,
4. bei investiven Vorhaben die Richtigkeit des Vorhabencodes,
5. die Zahlungsbedingungen (Fälligkeitstermine, Zahlungsfristen, Zahlungserleichterungen),
6. das Vorliegen der Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und
7. die Prüfung der Zuständigkeit des Anordnungsbefugten.

§ 197

Prüfungsbestätigung

Mit der Verbuchung bestätigt das ausführende Organ der Buchführung und mit der Verbuchungsaufschreibung der Zahlung bestätigt das ausführende Organ des Zahlungsverkehrs die durchgeführte Prüfung gemäß § 196.

§ 198

Personenkonten und nachträgliche Anordnung

Die im Haushaltsbuchführungssystem erfassten Stammdaten der Personenkonten sind von den ausführenden Organen der Buchführung laufend mit den aktuellen Kreditoren- und Debitorenangaben aus den einlangenden Anordnungen und den zu Grunde liegenden Gebarungunterlagen zu vergleichen und gegebenenfalls zu berichtigen. Dabei hat sich die Gemeinde möglichst vorhandener zentraler Register zu bedienen.

3. Abschnitt

Prüfung durch die Rechnungsleger

§ 199

Zuständigkeit und Umfang

(1) Jedem Rechnungsleger obliegt die Prüfung der Finanzbuchhaltung der Gemeinde einschließlich ihrer Eigenbetriebe durch Einsichtnahme.

(2) Bei diesen Prüfungen ist festzustellen, ob der Zahlungsverkehr und die Buchführung ordnungsgemäß durchgeführt werden.

§ 200

Betrauerung mit der internen Prüfung

(1) Die Rechnungsleger können, unbeschadet ihrer Verantwortlichkeit, Bedienstete mit der ihnen obliegenden Prüfung betrauen. Der Gemeindegassier hat den Bürgermeister vor einer solchen Betrauerung zu informieren.

(2) Die Prüfung hat während der Amtsstunden im Gemeindeamt stattzufinden.

§ 201

Prüfungsbericht

Über jede Prüfung ist ein Prüfungsbericht zu verfassen, der Art und Umfang der Prüfung und die wesentlichen Feststellungen der Prüfung zu enthalten hat. Ergibt die Prüfung wesentliche Beanstandungen, haben die Rechnungsleger jeweilig die erforderlichen Maßnahmen zu veranlassen.

4. Abschnitt

Gebarungsprüfung durch den Prüfungsausschuss

§ 202

Gebarungsprüfung

(1) Der Prüfungsausschuss prüft die gesamte Gebarung der Gemeinde einschließlich der wirtschaftlichen Unternehmungen (§ 71 GemO) sowie, soweit dies in § 86 Abs. 1 GemO vorgesehen ist, der Beteiligungen (§ 71b Abs. 1).

(2) Unter Gebarung ist jedes Verhalten, das finanzielle Auswirkungen auf die Einnahmen, Ausgaben oder das Vermögen der Gemeinde hat, zu verstehen. Der Prüfungsausschuss hat insbesondere zu prüfen, ob die Gebarungssicherheit gewährleistet ist und ob die Gebarung wirtschaftlich, zweckmäßig und sparsam geführt und ob das Ziel der Transparenz, Vergleichbarkeit und Nachvollziehbarkeit eingehalten wird.

(3) Erfolgt die Prüfung durch Zugang zum Haushaltsbuchführungssystem, muss es dem Prüfungsausschuss möglich sein, die relevanten Unterlagen der geprüften Geschäftsfälle der Verhandlungsschrift der Prüfungsausschusssitzung in Kopie bzw. wenn die Verhandlungsschrift elektronisch erstellt wird, in elektronischer Form beizulegen.

§ 203

Besondere Prüfungen

Der Prüfungsausschuss hat auch aus Anlass eines Wechsels in der Person des Bürgermeisters oder des Gemeindegassiers unverzüglich eine Gebarungsprüfung durchzuführen. Im Rahmen dieser Gebarungsprüfung ist zumindest der Stand der übergebenen liquiden Mittel und Fremdmittel zum Zeitpunkt des Wechsels zu überprüfen.

2. Teil

Externe Kontrolle

§ 204

Umfang

(1) Der Aufsichtsbehörde steht das Recht zu, die gesamte Gebarung der Gemeinden einschließlich ihrer wirtschaftlichen Unternehmungen (§ 71 Abs. 1 GemO) und das Beteiligungsmanagement (§ 71b) auf ihre Rechtmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit sowie auf Einhaltung des Ziels der Transparenz, Vergleichbarkeit und Nachvollziehbarkeit jederzeit zu überprüfen.

(2) Die Überprüfung erstreckt sich auf die gesamte Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögensgebarung, die Wirtschaftspläne und Rechnungsabschlüsse der Eigenbetriebe.

§ 205

Durchführung

Den Prüforganen der Aufsichtsbehörde sind alle Auskünfte zu erteilen. Ihnen ist Zugang zu allen physischen Daten, Daten des Haushaltsbuchführungssystems und der sonstigen automatisierten Verfahren sowie eine Kopiermöglichkeit, vorzugsweise auf elektronischem Weg, zu ermöglichen (Lese- und Kopierrecht).

§ 206

Ergebnis der Überprüfung

(1) Das Ergebnis der Überprüfung (Gebarungsprüfungsbericht) ist dem Bürgermeister zu übermitteln. Der Bürgermeister hat dem Gemeinderat in der dem Einlangen des Prüfberichts folgenden Sitzung mit gesondertem Tagesordnungspunkt zu berichten.

(2) Der Bürgermeister hat der Aufsichtsbehörde und dem Gemeinderat über die aufgrund des Prüfungsberichtes getroffenen Maßnahmen, unbeschadet der Zuständigkeit der übrigen Organe der Gemeinde, innerhalb von drei Monaten ab Zugang des Gebarungsprüfungsberichtes zu berichten.

9. Hauptstück

Erste Eröffnungsbilanz

§ 207

Erstellung und Beschluss der ersten Eröffnungsbilanz

(1) Die Rechnungsleger haben spätestens anlässlich der Erstellung des Rechnungsabschlusses für das Jahr 2020 eine erste Eröffnungsbilanz zu erstellen. Diese Eröffnungsbilanz umfasst die Erstellung der Vermögensrechnung zum Stand 1. Jänner 2020 nach den Bestimmungen des 7. Hauptstückes.

(2) Die erste Eröffnungsbilanz ist dem Gemeinderat spätestens gemeinsam mit dem Rechnungsabschluss für das Haushaltsjahr 2020 zur Beschlussfassung vorzulegen und ist vor diesem zu beschließen.

(3) Im Rahmen der Beschlussfassung der ersten Eröffnungsbilanz hat der Gemeinderat auch den errechneten Saldo dieser Eröffnungsbilanz festzustellen. Ist dieser positiv, kann der Gemeinderat über gesonderten Antrag beschließen, dass er bis zur Hälfte einer zweckgebundenen Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserve mit der Zusatzbezeichnung „Eröffnungsbilanz“ zugeführt wird. Der restliche Saldo oder ein festgestellter negativer Saldo ist in der ersten Eröffnungsbilanz unter der Position „Saldo der Eröffnungsbilanz“ (MVAG 1210) auszuweisen.

§ 208

Übernahme der Daten und Salden des Zahlungsverkehrs

In die erste Eröffnungsbilanz sind zu übernehmen:

1. die Stammdaten: Banken-Verzeichnis und Bankverbindungen der Gemeinde sowie
2. die Endsalden der Bankverbuchungskonten mit Ablauf des 31. Dezember 2019, die mit den entsprechenden Bankauszügen zu belegen sind.

§ 209

Übernahme der Daten und Salden der Forderungen und Verbindlichkeiten

(1) Schließliche Reste sind mit Ablauf des 31. Dezember 2019 entsprechend ihrer jeweiligen Fälligkeit als kurzfristige oder langfristige Forderungen oder Verbindlichkeiten in die erste Eröffnungsbilanz zu übernehmen.

(2) Schließliche Reste sind überdies eindeutig einem Debitor oder Kreditor zuzuordnen. Nicht zuordenbare Reste sind zu Lasten des Haushaltsjahres 2019 als Schadensfall zu verbuchen.

(3) Die ausführenden Organe der Buchführung haben zur Gewährleistung einer eindeutigen Datenzuordnung sowie einer ordnungsgemäßen und zeitgerechten Datenübernahme ab Inkrafttreten dieser Verordnung die Forderungen und Verbindlichkeiten im Haushaltsbuchführungssystem möglichst tagesaktuell zu erfassen.

10. Hauptstück Schlussbestimmungen

§ 210

Verweise

(1) Verweise in dieser Verordnung auf Landesgesetze sind als Verweise auf die jeweils geltende Fassung zu verstehen.

(2) Verweise in dieser Verordnung auf Bundesgesetze sind als Verweise auf folgende Fassungen zu verstehen:

1. E-Government-Gesetz – E-GovG, BGBl. I Nr. 10/2004, zuletzt in der Fassung BGBl. I Nr. 104/2018;
2. Umsatzsteuergesetz 1994 – UstG 1994, BGBl. Nr. 663/1994, zuletzt in der Fassung BGBl. I Nr. 62/2018;
3. Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 – VRV 2015, BGBl. II Nr. 313/2015, zuletzt in der Fassung BGBl. II Nr. 17/2018.

§ 211

Übergangsbestimmungen

(1) Für die Erstellung des Vorberichts (§§ 55 und 56) und den Vermögenshaushalt gilt § 39 Abs. 1 VRV 2015 sinngemäß.

(2) Für die erstmalige Erlassung der ADG gilt § 108 Abs. 11 Z 5 GemO.

§ 212

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit dem der Kundmachung folgenden Tag, das ist der 18. April 2019, in Kraft.

§ 213

Außerkräfttreten

Nach Abschluss des Haushaltsjahres (Finanzjahres) für das Kalenderjahr 2019 tritt die Gemeindehaushaltsordnung 1977, LGBl. Nr. 22/1977, in der Fassung LGBl. Nr. 94/2001, für die betreffende Gemeinde außer Kraft.

Für die Steiermärkische Landesregierung:

Landeshauptmann Schützenhöfer

Anlagen

Inhaltsverzeichnis

- Anlage 1a: Ergebnisvoranschlag Gesamthaushalt
- Anlage 1b: Finanzierungsvoranschlag Gesamthaushalt
- Anlage 2a: Ergebnisvoranschlag Bereichsbudget ...
- Anlage 2b: Finanzierungsvoranschlag Bereichsbudget ...
- Anlage 3: Detailnachweis der Konten
- Anlage 4a: Ergebnisrechnung Gesamthaushalt
- Anlage 4b: Finanzierungsrechnung Gesamthaushalt
- Anlage 4c: Vermögensrechnung Aktiva Gesamthaushalt
- Anlage 4c: Vermögensrechnung Passiva Gesamthaushalt
- Anlage 5a: Ergebnisrechnung Bereichsbudget ...
- Anlage 5b: Finanzierungsrechnung Bereichsbudget ...
- Anlage 6: Voranschlagsvergleichsrechnung für die Ergebnis- und Finanzierungsrechnung
- Anlage 7: Nachweis der Investitionstätigkeit und deren Finanzierung
- Anlage 8: Teilbericht mehrjährige investive Einzelvorhaben
- Anlage 9a: Nachweis über Haushaltsrücklagen und Zahlungsmittelreserven
- Anlage 9b: Einzelnachweis über Finanzschulden und Schuldendienst gem. § 32 Abs. 1 und 2 VRV 2015 für Gemeinden
- Anlage 9c: Nachweis über haushaltinterne Vergütungen
- Anlage 9d: Einzelnachweis über die liquiden Mittel – Kassenstärker (Kassenstand)