

NÖ Kassen- und Buchführungsverordnung

1000/12-0	Kundmachung Blatt 1-5	65/01	2001-07-31
1000/12-1	1. Novelle Blatt 2, 3, 4, 5	14/14	2014-02-21

1000/12-1

Die NÖ Landesregierung hat am 28. Jänner 2014 aufgrund des § 80 Abs. 1 der NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000–22, verordnet:

**Änderung der
NÖ Kassen- und Buchführungsverordnung**

1. *Im § 5 Z. 2 wird nach dem Wort "Gemeinde" ein Punkt gesetzt.*
2. *§ 5 Z. 3 entfällt.*
3. *Im § 7 Abs. 1 entfällt die Wortfolge "(Bar oder Scheck)".*
4. *Im § 8 Abs. 1 entfällt die Wortfolge "schriftliche".*
5. *Im § 8 Abs. 5 entfallen im ersten Satz die Wortfolge "oder eines Schecks" sowie der letzte Satz.*
6. *Im § 8 Abs. 6 entfällt in der Klammer der Beistrich sowie die Wortfolge "Sendeliste bei Telebanking".*
7. *Im § 9 Abs. 1 wird nach dem Wort "Kassenbuch" die Wortfolge "in elektronischer Form mit Journal" eingefügt.*
8. *Im § 9 Abs. 2 wird nach dem Wort "festzuhalten" ein Beistrich und die Wortfolge "die Buchung ins Hauptbuch zu übernehmen" eingefügt.*
9. *§ 11 entfällt.*
10. *§ 12 Abs. 3 lautet:*
11. *§ 12 Abs. 4 entfällt.*
12. *Im § 13 wird folgender Satz angefügt:*
13. *§ 15 Abs. 1 lautet:*
14. *Nach dem § 15 Abs. 5 wird folgender Abs. 6 angefügt:*
15. *Im § 16 Abs. 2 entfällt das Wort "eigenhändige".*

16. *Im § 17 erhält der bisherige Text die Bezeichnung Abs. 1.
Folgender Abs. 2 wird angefügt:*

*Niederösterreichische Landesregierung:
Sobotka
Landeshauptmann-Stellvertreter*

*Niederösterreichische Landesregierung:
Renner
Landeshauptmann-Stellvertreterin*

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

- (1) Diese Verordnung regelt das Kassenwesen und die Buchführung der Gemeinde außer den Sonderkassen von wirtschaftlichen Gemeindeunternehmungen mit kaufmännischer Buchführung.
- (2) Funktionsbezeichnungen nach dieser Verordnung können in der Form verwendet werden, die das Geschlecht des Funktionärs oder der Funktionärin zum Ausdruck bringt.

II. Personal

§ 2

Kassenverwalter und sonstige Beschäftigte

- (1) Der Kassenverwalter hat die Kassen- und Buchführungsgeschäfte zu leiten, zu überwachen und zu verteilen, wenn die Gemeindekasse mit mehreren Bediensteten besetzt ist.
- (2) Der Kassenverwalter hat dem Bürgermeister besondere Vorkommnisse umgehend zu berichten.

III. Organisation

§ 3

Aufbau der Gemeindekasse

- (1) Die Kassengeschäfte der Gemeinde sind von der Gemeindekasse als Einheitskasse abzuwickeln.

- (2) Die Geschäfte der Gemeindekasse dürfen nur im Gemeindeamt (Stadtamt) wahrgenommen werden. Kassentätigkeiten außerhalb des Gemeindeamtes (Stadtamtes) sind nur über Anordnung des Bürgermeisters zulässig.
- (3) Der Bürgermeister kann selbständige, von der Gemeindekasse unabhängige Sonderkassen und untergeordnete Kassen (Nebenkassen, Handverläge) einrichten. Die Nebenkassen sind bei Bedarf, zumindest jedoch vierteljährlich abzurechnen. Handverläge sind mit Ende des Haushaltsjahres abzurechnen.

§ 4

Aufgaben der Gemeindekasse

Zu den Aufgaben der Gemeindekasse gehören jedenfalls:

1. der Vollzug der Einnahmen und Ausgaben
2. die Unterstützung des Bürgermeisters bei der wirtschaftlichen Verwaltung der Zahlungsmittel und der Kassenbestände
3. die Durchführung der Buchungen samt den entsprechenden Abschlüssen
4. die Verwahrung der Bücher und Belege
5. die Unterstützung des Bürgermeisters bei der Erstellung des Rechnungsabschlusses.

IV. Zahlungsverkehr

§ 5

Abwicklung des Zahlungsverkehrs

Ein- und Auszahlungen können erfolgen:

1. durch Bareinzahlung bzw. -auszahlung

2. durch Überweisung auf ein bzw. von einem Konto der Gemeinde.
3. (entfällt)

§ 6

Bargeld, Wertpapiere und Wertzeichen

- (1) Der Zahlungsverkehr hat grundsätzlich bargeldlos zu erfolgen. Barzahlungen sind auf das unbedingt notwendige Ausmaß zu beschränken.
- (2) Bargeld, Wertpapiere und Wertzeichen sind in einem feuer- und einbruchshemmenden Geldschrank aufzubewahren. Das Bargeld der Nebenkassen und Handverläge ist zumindest in einer versperrbaren Geldkassette zu verwahren.

§ 7

Einzahlungen

- (1) Die Kasse hat grundsätzlich über jede Einzahlung dem Einzahler eine Einzahlungsbestätigung auszustellen, sofern die Einzahlung nicht in anderer Form dokumentiert wird (z.B. Kassenbon, Eintrittskarte). Das Original erhält der Einzahler, die Durchschrift ist als Beleg für die Buchhaltung zu verwenden.
- (2) Bei Beträgen bis zu € 40,- (Einzelbeträge) ist eine listenmäßige Erfassung der eingezahlten Beträge mit der Anführung des Gegenstandes und des Datums und erforderlichenfalls des Einzahlers zulässig. Auf Verlangen ist aber auch bei diesen Fällen eine Einzahlungsbestätigung auszustellen.

§ 8 Auszahlungen

- (1) Auszahlungen dürfen nur geleistet werden, wenn eine Ausgabenanordnung des Anordnungsbefugten (§ 76 NÖ Gemeindeordnung 1973) vorliegt.
- (2) Bei mehreren Zahlungen (Sammelanweisungen) sind die jeweiligen Empfänger mit den diesbezüglichen Überweisungsbeträgen einzeln anzuführen.
- (3) Daueraufträge sind zulässig, wenn es sich um periodisch wiederkehrende Zahlungen handelt.
- (4) Bankeinzüge (Abbuchungen) von Gemeindepkonten dürfen nur vorgenommen werden, wenn eine Ausgabenanordnung dem Grunde nach vorliegt.
- (5) Jede Zahlung, die durch Übergabe von Bargeld geleistet wird, ist vom Empfänger schriftlich zu bestätigen. Die Zahlungsbestätigung hat den Betrag, den Zahlungsgrund, den Empfänger, das Datum und die eigenhändige Unterschrift des Empfängers zu enthalten.
- (6) Zahlungen, die über ein Konto der Gemeinde bei einem Geldinstitut geleistet werden, sind durch einen geeigneten Beleg (z.B. Durchschrift des Überweisungsauftrages) nachzuweisen.

§ 9 Kassenbuch

- (1) Für den Barverkehr ist ein Kassenbuch *in elektronischer Form mit Journal* zu führen, das jedenfalls folgende Eintragungen zu enthalten hat:

1. laufende Nummer

2. Datum
 3. Name des Empfängers oder erforderlichenfalls des Einzahlers
 4. Zahlungsgrund
 5. Betrag-Einnahme
 6. Betrag-Ausgabe.
- (2) Nach Beendigung der Kassengeschäfte ist täglich der Saldo im Kassenbuch festzuhalten, *die Buchung ins Hauptbuch zu übernehmen* und mit dem Barbestand zu vergleichen. Die Richtigkeit des Barbestandes ist vom kassenführenden Bediensteten mit Unterschrift im Kassenbuch zu bestätigen.
- (3) Bei der Übergabe der Kasse ist im Kassenbuch der vorhandene Barbestand vom Übergeber und vom Übernehmer zu bestätigen. Wenn dies nicht möglich ist, ist bei der Übernahme der Barkasse ein weiterer Bediensteter oder ein Anordnungsbefugter beizuziehen.

§ 10 Zeichnungsordnung

Die gemäß § 76 NÖ Gemeindeordnung 1973 zeichnungsberechtigten Personen sind vom Bürgermeister in eine Zeichnungsordnung aufzunehmen. Diese Zeichnungsordnung hat der Bürgermeister den kontoführenden Geldinstituten zu übermitteln. Eine Ausfertigung (Kopie) ist bei der Gemeindekasse abzulegen.

§ 11 (entfällt)

§ 12 Elektronischer Zahlungsverkehr

- (1) Es muss gewährleistet sein, dass die für die Datenerfassung und Überweisung verantwortliche Person über ein ihr allein bekanntes Passwort Zutritt in das elektronische Übertragungssystem erhält und dass der Übertragungsvorgang selbst technisch nur von zwei Zeichnungsermächtigten gemeinsam in Betrieb gesetzt werden kann.
- (2) Jede vom Anordnungsbefugten angeordnete, unbare Ausgabe ist nach Maßgabe der vorhandenen technischen Möglichkeiten über das bei der Gemeinde installierte Eingabe- bzw. Sendegerät zu erfassen. Nicht angeordnete Ausgaben dürfen nicht eingegeben werden.
- (3) *Beim elektronischen Zahlungsverkehr dienen Transaktionsnummern (TAN) als Ersatz für die Unterschriften der Zeichnungsberechtigten. Sie sind von den Zeichnungsberechtigten persönlich, sicher und gesondert aufzubewahren und nur vom jeweiligen Zeichnungsberechtigten persönlich zu verwenden, so dass bei dessen Abwesenheit keine Überweisungen mit seinen TAN getätigt werden können.*
- (4) (entfällt)

§ 13 Übergabe/Übernahme der Kassengeschäfte

Bei Übergabe/Übernahme der Kassengeschäfte vom Kassenverwalter an den Stellvertreter und umgekehrt ist eine Kassenbestandsaufnahme zu erstellen. Diese ist von den Beteiligten zu unterfertigen. *Eine elektronische Unterfertigung ist möglich, wenn die technischen Voraussetzungen gegeben sind und die Sicherheit gegen Missbrauch gewährleistet werden kann.*

V. Kassenprüfung

§ 14

Prüfung der Kassenbestände

- (1) Zu Beginn der Kassenprüfung ist der Kassenistbestand festzustellen. Zu diesem Zweck hat der Verantwortliche das Bargeld zu zählen und den Stand der Geldkonten bei den Geldinstituten durch Vorlage der entsprechenden Kontoauszüge nachzuweisen.
- (2) Sodann ist die Buchhaltung abzuschließen und unter Zurechnung allfälliger ungebuchter Belege der Kassensollbestand zu ermitteln, der dem Kassenistbestand gegenüberzustellen ist.
- (3) Ein Kassenfehlbetrag ist, sofern er nicht sofort ersetzt wird, bis zur Klärung als Vorschuss an den Verantwortlichen zu buchen. Die Klärung hat bis zur nächsten Kassenprüfung bzw. spätestens bis Jahresende zu erfolgen.
- (4) Ein Kassenmehrvorfund ist bis zur Klärung als Verwahrgeld zu verbuchen. Die Klärung hat bis zur nächsten Kassenprüfung bzw. spätestens bis Jahresende zu erfolgen. Sollte eine Klärung nicht möglich sein, ist der Kassenmehrvorfund als Ausgabe zu buchen und im ordentlichen Haushalt der Gemeinde zu vereinnahmen.
- (5) Die an der Kassenprüfung Beteiligten haben ein Protokoll (Kassenbestandsausweis) zu erstellen und zu unterfertigen. Der Kassenverwalter bzw. der Verantwortliche hat während der gesamten Bestandsaufnahme anwesend zu sein.

VI. Buchführung – Belegverwaltung

§ 15 Grundsätze

- (1) *Der Eingang und erforderlichenfalls das Fälligkeitsdatum von Rechnungen sind zu dokumentieren.*
- (2) Auch für interne Verrechnungen (z.B. Vergütungen, Berichtigungs- oder Umbuchungsanweisungen, Eröffnungs- und Abschlussbuchungen) sind Belege auszustellen, ebenso wenn für Gebarungen keine Originalbelege vorhanden sind (z.B. Buchungsspesen, Zinsen und Spesen von Giro- und Sparkonten).
- (3) Vor Anordnung der Auszahlung hat eine sachliche und rechnerische Überprüfung zu erfolgen.
- (4) Von der Gemeindekasse ist zumindest monatlich ein Kassenabschluss vorzunehmen. Die Übereinstimmung der Kassensollbestände mit den Kassenistbeständen ist durch Unterschrift des Bürgermeisters und des Kassenverwalters zu bescheinigen.
- (5) Die Kontoauszüge und die Belege sind gesondert abzulegen.
- (6) *Im Falle einer elektronischen Belegverwaltung sind diese Grundsätze sinngemäß anzuwenden.*

§ 16 Belegbestandteile

- (1) Jeder Einnahme- und Ausgabebeleg hat zumindest zu enthalten:
 1. das Haushaltsjahr
 2. den Betrag in Ziffern
 3. den Namen des Empfängers/Einzahlers und die Unterschrift des Empfängers

4. den Zahlungsgrund, sofern dieser nicht aus den beigelegten Unterlagen (Rechnungen usw.) hervorgeht
 5. die Voranschlagsstelle, unter der die Buchung vorzunehmen ist.
- (2) Jeder Ausgabebeleg hat darüber hinaus die Unterschrift oder eine unverwechselbare Paraphe des Anordnungsbefugten zu enthalten.
 - (3) Bei Ausgaben, die einen Beschluss eines Kollegialorgans erfordern, ist dieser unter Angabe des Beschlussdatums am Beleg oder in anderer geeigneter Form anzuführen.

§ 17 Aufbewahrungsfrist

- (1) Die Kassen- und Rechnungsbelege sind mindestens sieben Jahre aufzubewahren.
- (2) *Erfolgt die Dokumentation auf Bildträgern oder in elektronischen Archiven, so muss eine inhaltsgleiche, vollständige und geordnete Wiedergabe der Unterlagen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist gewährleistet sein.*

VII. Schlussbestimmungen

§ 18 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Jänner 2002 in Kraft.

