

# Amt der Salzburger Landesregierung

## Abteilung 11 - Gemeinden



### Die Überprüfung der Gemeindegebarung durch den Überprüfungsausschuss

Verfasser:

Peter Wanek

Amt der Salzburger Landesregierung

Abt. 11

August 2014

**Vorwort LH Dr. Wilfried Haslauer**

**Leitfaden für die Überprüfung der Gemeindegebarung durch den Prüfungsausschuss**



Wachsende Aufgabenbereiche und knapper werdende finanzielle Ressourcen stellen insbesondere auch die Gemeinden immer mehr vor enorme Herausforderungen. Dies erfordert einen gezielten, effizienten und effektiven Einsatz ihrer begrenzten Budgetmittel.

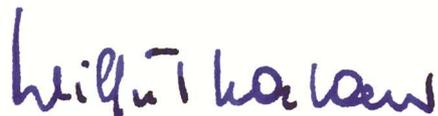
Unser System der Kontrolle der Gemeindegebarung ist mehrschichtig organisiert. Neben Rechnungshof und Landesrechnungshof sind auch die Gemeindeaufsichtsbehörden sowie die Kontroll- und Prüfungsausschüsse in den Gemeinden zur Kontrolle der Gemeindegebarung berufen.

Die Kontrolle der Gemeindegebarung hat die zentrale Aufgabe, die Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie die ziffernmäßige Richtigkeit der Rechenwerke der Gemeinden zu überprüfen, und eventuelle Mängel oder Defizite aufzuzeigen.

In der Selbstkontrolle durch den Prüfungsausschuss der Gemeindegebarung ist der Grundsatz der Gemeindeautonomie verwirklicht.

Der Leitfaden für die Mitglieder des Prüfungsausschusses wurde von der Gemeindeabteilung aktualisiert und dient der Unterstützung für die Tätigkeit im Prüfungsausschuss.

Ihr



Dr. Wilfried Haslauer  
Landeshauptmann, Gemeindereferent

## INHALTSVERZEICHNIS

Seite

1.	EINLEITUNG	1
2.	RECHTSGRUNDLAGEN	2
2.1.	Allgemeine Rechtsgrundlagen	2
2.2.	Rechtsgrundlagen des Prüfungsausschusses	2
3.	DER VORANSCHLAG	6
3.1.	Definition	6
3.2.	Grundsätze der Veranschlagung	6
3.3.	Gliederung des Voranschlages	8
3.4.	Voranschlagsausgleich	9
3.5.	Kennzeichnung der einzelnen Voranschlagsstellen	9
3.6.	Gegenüberstellung und Rundung der Voranschlagsbeträge	12
3.7.	Beilagen zum Voranschlag	12
3.8.	Voranschlagsprovisorium (§ 51 GdO 1994 und §15 GHV 1998)	14
3.9.	Nachtragsvoranschlag (§ 52 Abs 2 GdO 1994 und § 16 GHV 1998)	14
3.10.	Voranschlagsüberschreitungen	15
3.10.1.	Massnahmen	13
3.10.2.	Haushaltsüberwachung	15
4.	HAUSHALTSFÜHRUNG	16
4.1.	Auftragsvergabe	16
4.1.1.	Delegierungsmöglichkeiten	17
4.1.2.	Beurteilung der Rechtmässigkeit von Beschlüssen	18
4.1.2.1.	Einberufung - § 25 GdO 1994	18
4.1.2.2.	Amtsberichte	19
4.1.2.3.	Änderung der Tagesordnung	19
4.1.2.4.	Beschlussfähigkeit	20
4.1.2.5.	Befangenheit	20
4.1.2.6.	Abstimmung	21
4.1.2.7.	Niederschrift	21
4.1.2.8.	Sinngemässe Anwendung	21
4.2.	Einlangen der Rechnung/Rechnungsprüfung	22
4.3.	Anordnung	23
4.3.1.	Anordnungsbefugnis	23
4.3.2.	Zeitpunkt der Anordnung	23
4.3.3.	Bestandteile der Anordnung	24
4.4.	Zahlung - Kassenwesen	24
4.4.1.	Leiter der Finanzverwaltung	24
4.4.2.	Trennung Kassa - Buchhaltung	24
4.4.3.	Zahlungsmittel	25
4.4.4.	Bargeldverkehr	25
4.4.5.	Quittungen	25
4.4.6.	Kassenaufzeichnungen	26
4.4.7.	Neben- und Verlagskassen	26

4.5.	Unbarer Zahlungsverkehr	26
4.6.	Buchhaltung	27
4.7.	Belegablage/ Aufbewahrung der Bücher	29
4.8.	Tagesabschluss	30
4.8.1.	Ermittlung des Kassen-Istbestandes	30
4.8.2.	Ermittlung des Kassen-Sollbestandes	30
4.8.3.	Feststellung von Differenzen	31
4.8.4.	Regelmässigkeit der Tagesabschlüsse	31
5.	DER RECHNUNGSABSCHLUSS	32
5.1.	Allgemeines (Fristen)	32
5.2.	Gegenstand des Rechnungsabschlusses	33
5.3.	Beilagen zum Rechnungsabschluss	35
6.	WIRTSCHAFTLICHE FÜHRUNG DER GEMEINDE	38
6.1.	Liquidität	38
6.2.	Budgetspitze	39
6.3.	Verschuldung	41
7.	MITTELFRISTIGER FINANZPLAN (§ 49 a GdO 1994)	43
8.	SONSTIGE PRÜFUNGSSCHWERPUNKTE	44
8.1.	Personal	44
8.2.	Steuern	45
8.3.	Gebührenhaushalte	47
8.4.	Mieten	48
8.5.	Versicherungen	48
8.6.	Subventionen	48
8.7.	Prüfung eines ausserordentlichen Vorhabens	49
9.	AUFSICHTSBEHÖRDLICHE GENEHMIGUNGEN	50
10.	EUROPÄISCHE UNION - KONVERGENZKRITERIEN	52
10.1.	Monetäre Kriterien	52
10.2.	Fiskale Kriterien	52
10.3.	Haushaltsergebnis im Sinne des ESVG 1995 (=Maastricht-Ergebnis)	53
10.3.1.	Trennung Hoheitsbereich/betrieblicher Bereich	53
10.3.2.	Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit	53
10.3.3.	Berechnung des Haushaltsergebnisses im Sinne des ESVG 1995	54
10.3.4.	Aussagekraft des Haushaltsergebnisses im Sinne des ESVG 1995	54

## **1. EINLEITUNG**

Die Gemeinde ist Gebietskörperschaft mit dem Recht auf Selbstverwaltung und zugleich Verwaltungssprengel. Sie ist Behörde und selbständiger Wirtschaftskörper. Sie hat das Recht, innerhalb der Schranken der allgemeinen Bundes- und Landesgesetze Vermögen aller Art zu besitzen, zu erwerben und darüber zu verfügen, wirtschaftliche Unternehmungen zu betreiben sowie im Rahmen der Finanzverfassung ihren Haushalt selbständig zu führen und Abgaben auszuschreiben.

Das im autonomen Bereich der Gemeinde tätige Kontrollorgan ist der Prüfungsausschuss.

Durch die Selbstkontrolle der Gemeindegebarung durch den Prüfungsausschuss ist der Grundsatz der Gemeindeautonomie in ausgeprägter Form verwirklicht. Der Sinn und das Ziel einer Prüfung, gleichgültig ob es sich um eine Prüfung durch die Aufsichtsbehörde oder den gemeindeinternen Prüfungsausschuss handelt, ist nicht „das Fehler ermitteln“ schlechthin, sondern vielmehr „das Fehler vermeiden“.

Naturgemäß sind der Tätigkeit des Prüfungsausschusses auch Grenzen gesetzt, die insbesondere durch drei Faktoren bestimmt werden:

- von der Größe, der Struktur und vom Geschäfts- und Gebarungsumfang der Gemeinde;
- von der Qualität der Führung der Gemeindegeschäfte durch die hierfür verantwortlichen Personen;
- von der fachlichen personellen Zusammensetzung des Prüfungsausschusses.

Auch, wenn Vorkenntnisse, beispielsweise in betrieblicher Wirtschaftsführung und Abrechnung (Buchhaltung), nicht vorliegen, kann die Prüfungstätigkeit des Prüfungsausschusses effizient gestaltet werden. Die vorliegende Unterlage soll dafür eine Unterstützung bieten und als Nachschlagewerk dienen.

Bisher waren dem Leitfaden ein Auszug aus der Salzburger Gemeindeordnung, die Salzburger Gemeindehaushaltsverordnung angeschlossen. Da die jeweils aktuell gültigen Fassungen der angeführten gemeinderechtlichen Normen über das Rechtssystem – [www.ris.bka.gv.at](http://www.ris.bka.gv.at) – jederzeit abrufbar sind, wird auf die beiden Anhänge verzichtet.

Alle personenbezogenen Ausdrücke beziehen sich auf das weibliche und männliche Geschlecht in gleicher Weise.

## **2. RECHTSGRUNDLAGEN**

### **2.1 Allgemeine Rechtsgrundlagen**

Die allgemeinen Rechtsgrundlagen für die Führung der Gemeinden des Bundeslandes Salzburg finden sich in den Bestimmungen folgender Gesetze:

- Salzburger Gemeindeordnung 1994 (GdO 1994)
  
- Gemeindehaushaltsverordnung 1998 (GHV 1998)  
Die GHV 1998 wurde erlassen, um die Haushalts-, Kassen- und Buchführung näher zu regeln.
  
- Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung (VRV 1997)  
Die VRV ist eine Verordnung auf Grund des Finanz-Verfassungsgesetzes 1948 und regelt die Form und Gliederung der Voranschläge und Rechnungsabschlüsse der Länder, der Gemeinden und von Gemeindeverbänden.

### **2.2 Rechtsgrundlagen des Überprüfungsausschusses**

Der Überprüfungsausschuss hat seine Rechtsgrundlagen in den Bestimmungen der §§ 33 und 54 GdO 1994.

Der Überprüfungsausschuss ist zur Überprüfung der Kassenführung, der laufenden Gebarung einschließlich der Eigenbetriebe einzurichten. Dem Überprüfungsausschuss obliegt weiters die Prüfung der Gebarung von Unternehmungen mit eigener Rechtspersönlichkeit, an denen die Gemeinde mit mindestens 50 % des Stamm-, Grund- oder Eigenkapitals beteiligt ist oder die sie durch finanzielle oder sonstige wirtschaftliche oder organisatorische Maßnahmen tatsächlich beherrscht. Eine Prüfung solcher Unternehmungen durch den Überprüfungsausschuss findet nicht statt, wenn eine zumindest jährliche Prüfung durch dazu beruflich Befugte gesetzlich, vertraglich oder satzungsgemäß vorgesehen ist. In diesem Fall ist der Prüfbericht des beruflich Befugten nach dessen Erstellung dem Überprüfungsausschuss spätestens bei der Behandlung der Jahresrechnung vorzulegen.

Im Überprüfungsausschuss sind alle Fraktionen der Gemeindevertretung in gleicher Stärke vertreten. Die Gemeindevertretung legt unter Bedachtnahme auf dieses Erfordernis die Größe des Überprüfungsausschusses fest.

Der Bürgermeister und die Gemeinderäte, die während der laufenden Amtsperiode der Gemeindevertretung mit der Besorgung von Angelegenheiten gemäß § 39 Abs. 1 GdO 1994 (Aufgaben des Bürgermeisters) beauftragt sind oder waren, insbesondere auch der Vizebürgermeister können nicht Mitglieder des Überprüfungsausschusses sein. Der Vorsitzende und sein Stellvertreter dürfen nicht derselben Fraktion wie der Bürgermeister angehören. Der Bürgermeister und die Gemeinderäte, die mit der Besorgung von Angelegenheiten gemäß § 39 Abs. 1 GdO 1994 beauftragt sind, sind zur Auskunftserteilung einzuladen und haben Auskunft zu geben, wenn von ihnen zu besorgende Angelegenheiten beraten werden.

Zusätzlich zu den Mitgliedern des Überprüfungsausschusses können andere Personen als Sachverständige beigezogen werden. Diesen Personen kommt kein Antrags- bzw Stimmrecht zu.

Die Sitzungen des Überprüfungsausschusses sind nicht öffentlich. Daraus leitet sich ab, dass bei der Behandlung der Erkenntnisse des Überprüfungsausschusses in der Sitzung der Gemeindevertretung zu diesem Tagesordnungspunkt die Öffentlichkeit auszuschließen ist.

In diesem Zusammenhang ist auf die Verschwiegenheitspflicht gemäß § 23 Abs 4 GdO 1994 zu verweisen. Die Verschwiegenheitspflicht der Gemeindevertretungsmitglieder und somit auch durch die sinnngemäße Anwendung der Bestimmungen auf Ausschüsse erstreckt sich auf die ihnen ausschließlich in Ausübung ihres Mandates bekannt gewordenen Tatsachen, deren Geheimhaltung im Interesse der Gemeinde, einer sonstigen Gebietskörperschaft oder der Parteien geboten ist; sie besteht insbesondere dann, wenn die Behandlung eines Verhandlungsgegenstandes für vertraulich erklärt wurde. Die Verschwiegenheitspflicht besteht nach Enden des Mandates weiter. Von der Verschwiegenheitspflicht kann die Gemeindevertretung, in dringenden Fällen die Gemeindevorstellung, befreien. Datenschutzrechtliche Geheimhaltungspflichten bleiben unberührt.

Sitzungen des Überprüfungsausschusses haben mindestens zweimal jährlich stattfinden, wobei die Zeitspanne zwischen zwei Sitzungen sieben Monate nicht übersteigen darf. Der Überprüfungsausschuss hat gemäß § 54 Abs. 3 GdO 1994 ausser bei jedem Wechsel in der Person des Bürgermeisters oder Kassenverwalters mindestens halbjährlich eine Kassenprüfung durchzuführen.

Zudem ist dem einzelnen Mitglied eines Überprüfungsausschusses das Recht eingeräumt, die Einberufung des Überprüfungsausschusses zu fordern. Einem solchen Begehren des einzelnen Mitgliedes des Überprüfungsausschusses muss der Obmann binnen drei Wochen nachkommen.

Die Sitzungen des Überprüfungsausschusses werden gemäß § 33 Abs. 4 GdO 1994 nach Absprache mit dem Bürgermeister durch den Ausschusobmann einberufen, der auch die Tagesordnung festlegt und den Vorsitz in den Sitzungen führt. Bei Verhinderung oder Untätigkeit des Obmannes hat der Obmann-Stellvertreter die Sitzungen einzuberufen. Bleibt auch der Obmann-Stellvertreter untätig, dann erfolgt die Einberufung durch den Bürgermeister.

Die Aufgaben des Überprüfungsausschusses im speziellen ergeben sich aus den Bestimmungen des § 54 Abs. 2 GdO 1994. Demnach hat der Überprüfungsausschuss zu prüfen, ob

- der Voranschlag eingehalten wurde;
- die Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit in der Gemeindeverwaltung beachtet und besonders bei der Vergabe von Aufträgen vorschriftsmäßig vorgegangen wurde;
- einzelne Rechnungsbeträge richtig belegt sind;
- der buchmäßige Kassenbestand mit dem tatsächlichen Geldbestand übereinstimmt;
- die Gebarung den bestehenden Vorschriften entspricht und ziffernmäßig richtig ist.

Werden von der Gemeinde einzelne Förderungen oder Subventionen im Ausmaß von mehr als 0,3 % der im Voranschlag vorgesehenen Ausgaben gewährt, ist der vom Förderungs- oder Subventionsempfänger gegenüber der Gemeinde zu erbringende Nachweis über die widmungskonforme Verwendung zur Verfügung zu stellen.

Das Ergebnis der Prüfung ist in einer Niederschrift festzuhalten. Diese ist mit einer Äußerung des Bürgermeisters und des Kassenverwalters der Gemeindevertretung vorzulegen, welche die erforderlichen Anordnungen zur Behebung allenfalls festge-

stellter Mängel zu treffen hat. Bei einer Kassenprüfung aus Anlass des Wechsels in der Person des Bürgermeisters oder Kassenverwalters ist auch dem abgetretenen Bürgermeister bzw Kassenverwalter Gelegenheit zur Äußerung zu geben.

Die Prüftätigkeit kommt dem Prüfungsausschuss insgesamt, als Kollegialorgan zu. Dies bedeutet, dass weder der Obmann des Prüfungsausschusses noch die einzelnen Mitglieder desselben außerhalb der Sitzung des Ausschusses Prüfungstätigkeiten entfalten dürfen.

Das Gemeindeamt hat den Prüfungsausschuss bei der Wahrnehmung der im zukommenden Aufgaben zu unterstützen. Dem Prüfungsausschuss ist volle Akteneinsicht zu gewähren, soweit nicht gesetzliche Verschwiegenheitspflichten entgegenstehen. Der Prüfungsausschuss ist ermächtigt, alle zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlichen Unterlagen direkt vom Gemeindeamt anzufordern. Akten über Verwaltungsangelegenheiten, die im Einzelfall Abgaben, Entgelte, Tarife und dergleichen zum Gegenstand haben, die Gemeindebedienstete betreffenden Akten sowie Unterlagen über Personen in Kranken- und sonstigen Anstalten der Gemeinde sind gemäß § 24 Abs. 3 GdO 1994 von dem Recht auf Einsichtnahme grundsätzlich ausgenommen.

Trotzdem kann beispielsweise geprüft werden, ob alle Abgabepflichtigen erfasst sind, ob die Abgaben vorgeschrieben und ob die erforderlichen Einhebungsmaßnahmen gesetzt wurden. Der Bürgermeister ist gemäß § 56 Abs. 3 GdO 1994 Abgabenbehörde I. Instanz und ist verpflichtet, die entsprechenden Vorschriften zu erlassen, die Steuerkontrolle auszuüben und alle Einbringungs- und Sicherungsmaßnahmen zu setzen. Der Gemeindevorstellung obliegt gemäß § 34 Abs. 6 GdO 1994 die Entscheidung über Berufungen (II. Instanz) gegen Bescheide des Bürgermeisters in Gemeindeabgabenangelegenheiten.

### **3. DER VORANSCHLAG**

#### **3.1 Definition**

Der Voranschlag stellt die Grundlage für die Führung des Gemeindehaushaltes dar (§ 49 Abs 1 GdO 1994).

Formell gesehen stellt der Voranschlag eine Zusammenstellung der im kommenden Finanzjahr fällig werdenden haushaltsmäßigen Einnahmen und Ausgaben dar.

Rechtlich gesehen ist der Voranschlag die bindende Grundlage für die Vollziehung der Haushaltseinnahmen und Haushaltsausgaben durch die Verwaltung.

Für Dritte begründet der Voranschlag weder Rechte noch Pflichten.

Für die Verrechnung ist der Voranschlag der Kontenplan.

#### **3.2 Grundsätze der Veranschlagung**

- **Grundsatz der Jährlichkeit**

Der Voranschlag ist für das Kalenderjahr als Finanzjahr (Haushaltsjahr, Verwaltungsjahr, Rechnungsjahr) zu erstellen.

- **Grundsatz der Vollständigkeit**

Zu veranschlagen sind alle Einnahmen und Ausgaben, die im Laufe des kommenden Finanzjahres voraussichtlich fällig werden, sofern sie endgültig solche der Gebietskörperschaft, also der Gemeinde sind.

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

- **Grundsatz der Genauigkeit**

Die zu veranschlagenden Beträge sind, soweit dies an Hand von Unterlagen möglich ist, zu errechnen, sonst gewissenhaft und möglichst wirklichkeitsnah zu schätzen.

- **Grundsatz der Sparsamkeit**

Der Voranschlag ist unter Bedachtnahme auf die Grundsätze der Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit zu erstellen. Dieser Grundsatz verpflichtet zur Optimierung der Einnahmen und zu größtmöglicher Leistung bei geringst möglichem Aufwand (rationeller Einsatz der Mittel) bei der Besorgung der Aufgaben.

- **Grundsatz der Bruttoveranschlagung**

Einnahmen und Ausgaben sind ungekürzt, das ist mit dem Gesamtbetrag, zu veranschlagen, das heißt, Einnahmen dürfen bei Ausgaben bzw. Ausgaben bei Einnahmen nicht vorweg abgezogen werden.

- **Grundsatz der Einheit**

Alle budgetmäßig veranschlagten Einnahmen und Ausgaben sind innerhalb eines einzigem Haushaltsplanes anzuführen. Im Interesse der Übersichtlichkeit des Voranschlags ist es gestattet, die Voranschläge für Betriebe, betriebsähnliche Einrichtungen und wirtschaftliche Unternehmungen als Gesamtsumme der Einnahmen und als Gesamtsumme der Ausgaben in den Voranschlag aufzunehmen, wobei die Untergliederung der Einnahmen und Ausgaben in einer Beilage zum Voranschlag (Untervoranschlag) zu erfolgen hat. Wirtschaftliche Unternehmungen, die eigene Wirtschaftspläne aufstellen, können mit ihrem abzuführenden Gewinn oder zu deckenden Verlust in den Voranschlag aufgenommen werden. Die Wirtschaftspläne sind dem Voranschlag anzuschließen.

- **Grundsatz der Klarheit**

Der Voranschlag muss für jeden Interessenten verständlich sein.

- **Grundsatz der Vorherigkeit**

Der Bürgermeister hat jährlich den Entwurf des Voranschlags so rechtzeitig zu erstellen, dass hierüber von der Gemeindevertretung noch vor Beginn des Rechnungsjahres Beschluss gefasst werden kann. Zu berücksichtigen ist dabei die Kundma-

chungsfrist von zwei Wochen gemäß § 79 Abs 1 GdO 1994. Der beschlossene Voranschlag ist bis spätestens einen Monat nach Beginn des neuen Rechnungsjahres der Landesregierung vorzulegen.

- **Grundsatz der Öffentlichkeit**

Den Gemeindemitgliedern ist die Möglichkeit zu geben durch wenigstens eine Woche in den Entwurf Einsicht zu nehmen. Für Tagesordnungspunkte, die den Voranschlag oder auch die Jahresrechnung betreffen, darf gemäß § 28 Abs 2 GdO 1994 die Öffentlichkeit nicht ausgeschlossen werden.

### 3.3 Gliederung des Voranschlages

Der Gemeindehaushalt gliedert sich in den ordentlichen und den außerordentlichen Teil der Gebarung.

- **Ordentlicher Haushalt**

Dem ordentlichen Teil des Voranschlages sind jene Einnahmen und Ausgaben zuzuordnen, die sich aus der regelmäßigen Wirtschaftsführung ergeben.

- **Außerordentlicher Haushalt**

Im außerordentlichen Haushalt sind Ausgaben darzustellen, wenn sie der Art nach im Gemeindehaushalt lediglich vereinzelt vorkommen oder der Höhe nach den normalen Rahmen erheblich überschreiten und durch außerordentliche Einnahmen bedeckt werden.

Als außerordentliche Einnahmen gelten jedenfalls:

- Einnahmen aus Schuldaufnahmen;
- Entnahmen aus Rücklagen, die für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt wurden;
- Zuführungen aus dem ordentlichen Haushalt an den außerordentlichen Haushalt für solche Vorhaben, zu deren Finanzierung auch andere außerordentliche Einnahmen heran zuziehen sind;
- Einnahmen aus Bedarfszuweisungen, die zur Finanzierung außerordentlicher Vorhaben bestimmt sind.

Die Entscheidung, ob ein Vorhaben im ordentlichen oder außerordentlichen Haushalt zu veranschlagen ist, richtet sich im Wesentlichen nach der Art der Finanzierung.

Im Gegensatz zum ordentlichen Haushalt ist im außerordentlichen Haushalt ausnahmslos das Einzeldeckungsprinzip anzuwenden. Das heisst, jedes außerordentliche Vorhaben muss für sich selbst ausfinanziert werden und die außerordentlichen Einnahmen dürfen nur für einen bestimmten Einzelzweck Verwendung finden. Die finanzielle Einheit eines jeden außerordentlichen Vorhabens leitet sich auch aus den Bestimmungen des § 52 GdO 1994 ab, die besagen, dass außerordentliche Vorhaben nur insoweit begonnen und fortgeführt werden dürfen, als außerordentliche Mittel vorhanden oder gesetzmäßig und tatsächlich gesichert sind.

### **3.4 Voranschlagsausgleich**

Der ordentliche Voranschlag ist unter Einbeziehung der Überschüsse oder der Abgänge der Rechnungsabschlüsse aus Vorjahren ausgeglichen zu erstellen. Für den außerordentlichen Voranschlag gilt entsprechendes. Im außerordentlichen Voranschlag dürfen Ausgaben, die nicht voll durch Einnahmen gedeckt sind, nicht vorgesehen werden (Einzeldeckungsprinzip).

### **3.5 Kennzeichnung der einzelnen Voranschlagsstellen**

Die Einnahmen und Ausgaben sind nach

- haushaltswirtschaftlichen
- funktionellen und
- ökonomischen

Gesichtspunkten gegliedert.

Eine Voranschlagsstelle besteht demnach aus dem Haushaltshinweis, dem Ansatz und der Post.

**a) Haushaltshinweis**

Der Haushaltshinweis gibt an, ob es sich um

- ordentliche Ausgaben 1
- ordentliche Einnahmen 2
- außerordentliche Ausgaben 5
- außerordentliche Einnahmen 6

handelt.

Nicht zu veranschlagen sind die Einnahmen und Ausgaben der voranschlagsunwirksamen Gebarung. Der Vollständigkeit halber wird deren Kennzeichnung in der Buchhaltung trotzdem angeführt:

- voranschlagsunwirksame Einnahmen 0
- voranschlagsunwirksame Ausgaben 9



### **3.6 Gegenüberstellung und Rundung der Voranschlagsbeträge**

Die Einnahmen mit den Abschnitts- und Gruppensummen auf der linken Seite sind den Ausgaben mit den Abschnitts- und Gruppensummen auf der rechten Seite gegenüberzustellen. Den Einnahmen und Ausgaben sind jeweils die Voranschlagsbeträge des laufenden Finanzjahres und die Beträge der Jahresrechnung (Soll) des abgelaufenen Jahres gegenüberzustellen. Die Voranschlagsbeträge sind derart auf- oder abzurunden, dass sie durch 100 Euro teilbar sind.

### **3.7 Beilagen zum Voranschlag**

#### **(1) Dem Voranschlag sind voranzustellen:**

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

#### **(2) Dem Voranschlag sind beizugeben:**

1. ein Nachweis über
  - a) die Leistungen für Personal, getrennt nach Ausgaben für die öffentlich-rechtlichen Bediensteten, die Vertrags- und sonstigen Bediensteten sowie
  - b) die Pensionen und sonstigen Ruhebezüge einschließlich der dem Voranschlag zugrundegelegten Anzahl der Ruhe- und Versorgungsgenussempfänger;
2. ein Nachweis über die veranschlagten Finanzaufweisungen, Zuschüsse oder Beiträge von und an Gebietskörperschaften und der von ihnen eingerichteten sonstigen Körperschaften öffentlichen Rechts;
3. ein Nachweis über Zuführungen an und Entnahmen aus Rücklagen;
4. ein Nachweis über
  - a) den voraussichtlichen Schuldenstand am Ende des dem Voranschlagsjahr vorangegangenen Finanzjahres, der gemäß Anlage 6 der VRV aufzugliedern ist;

- b) den Schuldendienst im Voranschlagsjahr mit folgenden Angaben: Tilgung, Zinsen, Schuldendienst insgesamt, Schuldendienstsätze, Nettoaufwand;
- c) den voraussichtlichen Schuldenstand am Ende des Voranschlagsjahres;
- 5. ein Nachweis über die im Voranschlagsjahr voraussichtlich zu leistenden Zahlungen aus Dauerschuldverhältnissen mit Angabe der Laufzeit. Als solche sind jedenfalls Miet- und Pachtzinse, Leistungen aus Leasing- und Baurechtsverträgen usw zu verstehen;
- 6. ein Nachweis über die gemäß § 2 Abs 2 Z 7 veranschlagten Vergütungen. Dieser Nachweis hat zumindest die Einnahmen oder die Ausgaben zu umfassen;
- 7. der Stellenplan (Dienstpostenplan). Er hat die im Voranschlagsjahr erforderlichen Planstellen und Dienstposten der öffentlich-rechtlichen Bediensteten und der Vertrags- und sonstigen Bediensteten auszuweisen. Die Gliederung hat gemäß § 47 Ab 2 der Salzburger Gemeindeordnung 1994 zu erfolgen;
- 8. die Untervoranschläge (§ 3 Abs 2 VRV 1997) und die Wirtschaftspläne (§ 3 Abs 3 VRV 1997);
- 9. Sammelnachweise, soweit solche geführt werden (§ 10 GHV 1998);
- 10. die Sondervoranschläge für Stiftungen und Fonds mit eigener Rechtspersönlichkeit (§ 12 GHV 1998);
- 11. ein Nachweis der freiwilligen Aufwendungen (Förderungsausgaben).
- 12. der Voranschlag für die von der Gemeinde eingerichteten wirtschaftlichen Unternehmungen, die überwiegend der Errichtung und Verwaltung von überwiegend für Hoheitsverwaltung genutzten Objekte dienen;
- 13. die Darstellung jener Einnahmen und Ausgaben der laufenden Gebarung laut Querschnittsrechnung, die den Charakter der Einmaligkeit besitzen;
- 14. der mittelfristigen Finanzplan.

**(3) Dem Voranschlag sind Erläuterungen beizufügen. Insbesondere sind zu erläutern:**

- 1. Einnahmen und Ausgaben des ordentlichen Voranschlages, die von den bisherigen Voranschlagsbeträgen erheblich abweichen;
- 2. neue Vorhaben des außerordentlichen Voranschlages. Erstrecken sie sich über mehrere Jahre, ist die Höhe der Gesamtausgaben und deren Bedeckung sowie die bisherige Abwicklung darzustellen.

**(4) Weiter sollen erläutert werden:**

- 1. der Stand und die Entwicklung der Haushaltswirtschaft;
- 2. die Ausgaben zur Erfüllung von Verträgen, die Investitionen betreffen und die Gemeinde über ein Jahr hinaus zu größeren Zahlungen verpflichten;
- 3. die Schlüssel für die Aufteilung von Einnahmen und Ausgaben der Sammelnachweise gemäß § 10 GHV 1998
- 4. besondere Bestimmungen im Voranschlag, zB Zweckbindungen von Einnahmen.

### 3.8 Voranschlagsprovisorium (§ 51 GdO 1994 und § 15 GHV 1998)

Kommt der Voranschlag ausnahmsweise nicht vor Beginn des neuen Rechnungsjahres zustande, so hat die Gemeindevertretung für die Höchstdauer der ersten drei Monate des Rechnungsjahres ein Voranschlagsprovisorium zu beschließen. Dieses hat zu enthalten:

a) die Ausgaben, die bei sparsamster Wirtschaftsführung erforderlich sind, um die bestehenden Gemeindeeinrichtungen im geordneten Gang zu erhalten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen (**keine Ermessensausgaben!**)

b) die Einnahmen im Ausmaß des Vorjahres bezogen auf den Zeitraum der Gültigkeit des Voranschlagsprovisoriums, wenn jedoch eine Minderung zu erwarten ist, im geminderten Ausmaß.

Bei Vorliegen triftiger Gründe kann die Landesregierung die Frist um höchstens weitere drei Monate verlängern.

### 3.9 Nachtragsvoranschlag (§ 52 Abs 2 GdO 1994 und § 16 GHV 1998)

Wenn im Laufe des Rechnungsjahres durch die Entwicklung der Ausgaben und Einnahmen der Ausgleich gegenüber dem Voranschlag nicht mehr gegeben ist, so ist der Haushaltsausgleich durch die Erstellung eines Nachtragsvoranschlages auf Antrag des Bürgermeisters durch Beschluss der Gemeindevertretung herzustellen. Bei der Erstellung der Nachtragsvoranschläge sind die Vorschriften für die Erstellung des Voranschlages sinngemäß anzuwenden. Handelt es sich um Änderungen, die sich auch auf die kommenden Finanzjahre auswirken, ist auch der mittelfristige Finanzplan zu überarbeiten.

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

### **3.10 Voranschlagsüberschreitungen**

#### **3.10.1. Maßnahmen**

In § 20 GHV 1998 wird normiert, dass Ausgaben, durch welche der für eine Zweckbestimmung vorgesehene Voranschlag überschritten wird, oder Ausgaben, die im Voranschlag nicht vorgesehen sind, sowie die Verwendung von Voranschlagsbeträgen für andere als im Voranschlag dafür vorgesehene Zweckbestimmungen der vorherigen Beschlussfassung durch die Gemeindevertretung bedürfen. Der Bürgermeister hat den Antrag auf Überschreitung zu stellen, sobald er erkennt, dass mit den veranschlagten Beträgen das Auslangen nicht gefunden werden kann. Der Antrag hat den Vorschlag zur Bedeckung des Mehraufwandes zu enthalten.

Als Bedeckungsmittel kommen in Betracht:

- veranschlagte Ausgaben, die eingespart werden können;
- weggefallene Ausgaben, für die Mittel veranschlagt sind;
- Mehreinnahmen, soweit sie nicht zweckgebunden sind.

Als Ergänzung zu diesen Bestimmungen ist mit der ab 1.4.2004 rechtswirksamen Novellierung der GdO 1994 im § 34 Abs 7 die Möglichkeit geschaffen worden, dass die Gemeindevorstellung von der Gemeindevertretung ermächtigt werden kann, Kreditübertragungen im Rahmen des ordentlichen Haushaltes zu genehmigen. Bei der Behandlung solcher Angelegenheiten ist die Sitzung der Gemeindevorstellung öffentlich.

Der Bürgermeister kann im Voranschlag nicht in ausreichender Höhe vorgesehene Ausgaben im unvermeidlichen Ausmaß bestreiten, sofern Maßnahmen zur Abwendung der Gefahr eines Schadens oder eines Nachteiles für die Sache (siehe § 41 Abs. 3 GdO 1994) zu setzen sind. In diesen Fällen hat der Bürgermeister jedoch unverzüglich die Genehmigung der Gemeindevertretung einzuholen, womit auch gleichzeitig die Art der Bedeckung der zusätzlichen Ausgaben zu bestimmen ist.

#### **3.10.2. Haushaltsüberwachung**

Zur Überwachung des Einganges der angeordneten Einnahmen und der Einhaltung der veranschlagten Ausgaben haben die Anordnungsbefugten nach der im Voranschlag vorgesehenen Ordnung Kontrollaufzeichnungen zu führen.

(zB Haushaltsüberwachungslisten). In diesen Aufzeichnungen sind auch die Bestellungen und ihre Abwicklung nachzuweisen.

Der Verpflichtung zur Haushaltsüberwachung wird auch dadurch entsprochen, dass die Einhaltung der angeordneten Einnahmen und Ausgaben anhand des laufend geführten Sachbuches nach SOLL und IST unter Berücksichtigung des Vermerkes über Bestellungen und deren Abwicklung überprüft wird.

Diese Unterlagen sind die Grundlage für den auf Zahlungsanordnungen erforderlichen Bedeckungsvermerk.

## **4. HAUSHALTSFÜHRUNG**

Die wichtigsten Grundsätze der Haushaltsführung werden an Hand des chronologischen Ablaufes eines Geschäftsfalles dargestellt, wobei angenommen wird, dass es sich um eine Ausgabe handelt und hiefür im Voranschlag Vorsorge getroffen wurde. Der Geschäftsfall wird aus der Sicht der Gemeinde in folgenden Schritten ablaufen:

1. Auftrag
2. Einlangen der Rechnung/Rechnungsprüfung
3. Anordnung
4. Zahlung
5. Buchung
6. Ablage des Beleges

### **4.1 Auftragsvergabe**

Das Bundesvergabegesetz regelt die Vorgehensweise bei Auftragsvergaben umfassend. In dieser Unterlage wird lediglich auf die in der GdO 1994 normierten Grundsätze und Zuständigkeitsbereiche eingegangen.

Bei der Vergabe einmaliger Maßnahmen ist nach den Bestimmungen des § 42 GdO 1994 vorzugehen. Diese besagen, dass Erklärungen, durch welche die Gemeinde verpflichtet werden soll, der Schriftform bedürfen. Sie sind vom Bürgermeister und dem in der Reihenfolge nächstfolgenden Gemeinderat zu unterfertigen. Erklärungen über Rechtsgeschäfte gemäß § 40 Abs 1 lit c (Abschluss von Rechtsgeschäften über bewegliche Sachen und die Vergabe von Arbeiten, Dienstleistungen und Lieferungen im Einzelfall bis zu einem Betrag in der Höhe von 0,5 % der Ausgaben des ordentlichen Voranschlages des laufenden Haushaltsjahres, höchstens jedoch 40.000 €) und lit d (dienst- und besoldungsrechtlichen Maßnahmen einschließlich der Aufnahme und Beendigung im Einzelfall bei Aushilfskräften mit einer Beschäfti-

gungsdauer bis zu sechs Monaten und bei Karenzurlaubsvertretungen bis zu zwei Jahren) bedürfen lediglich der Unterschrift des Bürgermeisters.

Wird diese Formvorschrift nicht eingehalten, dann wird die Gemeinde aus dieser Erklärung nicht verpflichtet. Ebenso wird die Gemeinde nicht verpflichtet, wenn nicht ein Beschluss der Gemeindevertretung, der Gemeindevorsteherung (Wertgrenze gemäß § 34 Abs 6 GdO 1994 - 3 % der Einnahmen des ordentlichen Voranschlags des laufenden Rechnungsjahres, höchstens jedoch bis 150.000 € jeweils im Einzelfall, wobei für den Erwerb und die Veräußerung von unbeweglichen Sachen eine Mindestgrenze von 10.000 € gilt) oder eines ermächtigten Ausschusses zu Grunde liegt.

Der Abschluss von Rechtsgeschäften über unbewegliche Sachen bis zu einem Betrag in der Höhe von 1 % der Einnahmen des ordentlichen Voranschlags des laufenden Rechnungsjahres, mindestens jedoch bis zu 3.000 €, höchstens aber bis zu 12.000 € jeweils im Einzelfall und der Abschluss von Rechtsgeschäften über bewegliche Sachen und die Vergabe von Arbeiten, Dienstleistungen und Lieferungen bis zu einem Betrag in der Höhe von 0,5 % der Einnahmen des ordentlichen Voranschlags des laufenden Rechnungsjahres, höchstens aber 40.000 € jeweils im Einzelfall obliegen dem Bürgermeister (siehe § 40 Abs 1 Ziffer 4 und 5 GdO 1994).

#### **4.1.1. Delegierungsmöglichkeiten**

Der Bürgermeister ist gemäß § 39 Abs 3 GdO 1994 ermächtigt, im Rahmen seiner Zuständigkeit nach § 40 Abs 1 lit c Gemeinderäte, Bedienstete der Gemeinde, den Schulleiter einer Schule, für die die Gemeinde gesetzlicher Schulerhalter ist, und den Ortsfeuerwehrkommandanten zur Unterfertigung von Geschäftsstücken in seinem Namen schriftlich zu beauftragen. Eine Beauftragung des Schulleiters bedarf der Zustimmung der Schulbehörde.

## Vereinfachte Darstellung

Verpflichtungserklärungen:

**Beschluss** Gemeindevertretung,  
Gemeindevorsteherung  
(Wertgrenze),  
ermächtigter Ausschuss

**Schriftform**

**Unterschrift** Bürgermeister und  
nächstfolgender Gemeinderat

Rechtsgeschäfte über bewegliche Sachen  
im Einzelfall bis 0,3 % der Einnahmen des  
ordentlichen Voranschlags des laufenden  
Rechnungsjahres, mindestens jedoch bis zu  
3.000 € und Rechtsgeschäfte über bewegliche  
Sachen und Vergabe von Arbeiten,  
Dienstleistungen und Lieferungen im  
Einzelfall bis 0,5 % der Einnahmen des  
ordentlichen Voranschlags des laufenden  
Rechnungsjahres, höchstens aber 40.000 €

**Bürgermeister**

Der Bürgermeister kann Auftragsvergaben, die in seinen Kompetenzbereich fallen,  
schriftlich delegieren.

### **4.1.2. Beurteilung der Rechtmäßigkeit von Beschlüssen**

#### **4.1.2.1. Einberufung - § 25 GdO 1994**

Die Gemeindevertretung tritt nach Notwendigkeit, wenigstens aber in jedem Viertel-  
jahr zusammen.

Der Bürgermeister muss die Gemeindevertretung unverzüglich, spätestens jedoch  
für einen Tag binnen zwei Wochen einberufen, wenn es unter Angabe des begehrten  
Verhandlungsgegenstandes von wenigstens einem Drittel der Mitglieder oder von  
der Aufsichtsbehörde verlangt wird.

Die Einberufung erfolgt durch den Bürgermeister oder bei dessen Verhinderung durch seinen Stellvertreter. Eine Gemeindevertretungssitzung, der eine solche Einberufung nicht zugrunde liegt, ist gesetzwidrig; die hiebei gefassten Beschlüsse sind rechtsunwirksam (nichtig).

Die Einberufung hat durch schriftliche Verständigung zu erfolgen, die den Mitgliedern der Gemeindevertretung spätestens eine Woche vor dem Sitzungstermin zuzustellen ist. Die schriftliche Verständigung kann mit Telefax, im Weg automationsunterstützter Datenverarbeitung oder auf jede andere technisch mögliche Weise übermittelt werden, soweit die einzelnen Mitglieder damit einverstanden sind. Die schriftliche Verständigung hat nachweislich zu erfolgen, wenn es ein Mitglied der Gemeindevertretung für sich verlangt. Im Fall besonderer Dringlichkeit kann die Einberufungsfrist im Einvernehmen mit den Mitgliedern der Gemeindevorstellung auf drei Tage herabgesetzt werden.

Auf die Zustellung der Einberufung finden die Bestimmungen des Zustellgesetzes, BGBl Nr 200/1982 idgF.

Zugleich mit der Einberufung sind die Gegenstände der Tagesordnung bekannt zu geben. Die Tagesordnung hat an ihrem Ende einen Punkt „Sonstiges“ oder „Allfälliges“ zu enthalten. Über Gegenstände, die unter diesem Tagesordnungspunkt behandelt werden, können keine Beschlüsse gefasst werden.

Der Bürgermeister ist verpflichtet, einen in den Wirkungsbereich der Gemeindevertretung fallenden Gegenstand in die Tagesordnung der nächsten einzuberufenden Sitzung aufzunehmen, wenn dies von mindestens einem Viertel der Mitglieder der Gemeindevertretung verlangt wird.

#### **4.1.2.2. Amtsberichte**

Der Bürgermeister hat den Fraktionen von allen Amtsberichten, die zu Tagesordnungspunkten der nächsten Sitzung der Gemeindevertretung vorliegen, je eine Ablichtung spätestens eine Woche vor der Sitzung zu übermitteln. Liegen keine Amtsberichte vor, ist jeweils eine schriftliche Zusammenfassung des wesentlichen Sachverhaltes zu übermitteln.

#### **4.1.2.3. Änderung der Tagesordnung**

Die Mitglieder der Gemeindevertretung haben das Recht, Anträge zur dringlichen Behandlung bestimmter Gegenstände durch die Gemeindevertretung einzubringen –

ausgenommen Gegenstände gemäß § 33 Abs 2 lit a bis f GdO 1994. Ein solches Begehren ist spätestens zu Beginn der Sitzung versehen mit der Unterschrift des Antragstellers und der eines weiteren Mitgliedes der Gemeindevertretung einzubringen. Beschließt die Gemeindevertretung die Dringlichkeit der Behandlung des Antrages, so ist dieser in die Tagesordnung derselben Sitzung aufzunehmen.

Eine Änderung der Tagesordnung ist auch ohne Dringlichkeitsbegehren möglich, wenn ein diesbezüglicher Antrag des Bürgermeisters spätestens zwei Tage vor der Sitzung den Fraktionen zukommt und die Gemeindevertretung zustimmt. Bei zusätzlichen Tagesordnungspunkten ist spätestens gleichzeitig mit dem Antrag eine schriftliche Zusammenfassung des wesentlichen Sachverhaltes zur Verfügung zu stellen.

#### **4.1.2.4. Beschlussfähigkeit**

Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn sämtliche Mitglieder ordnungsgemäß einberufen und wenigstens zwei Drittel der Mitglieder zur Zeit der Beschlussfassung anwesend sind. Ist zu Beginn der Sitzung oder zur Zeit der Beschlussfassung nicht die erforderliche Zahl an Mitgliedern der Gemeindevertretung anwesend, so kann für denselben Verhandlungsgegenstand eine neuerliche Sitzung einberufen werden, bei der die Gemeindevertretung ohne Rücksicht auf die Zahl der bei der Beschlussfassung Anwesenden beschlussfähig ist. Hierauf ist in der Einberufung zu dieser Sitzung hinzuweisen.

#### **4.1.2.5. Befangenheit**

Ein Mitglied der Gemeindevertretung hat, soweit es nicht zeitweise zur Auskunftserteilung zugezogen wird, für die Dauer der Beratung und Beschlussfassung den Sitzungssaal zu verlassen:

- in Sachen, an denen es selbst, der andere Ehepartner, ein Verwandter oder Verschwägerter in auf- oder absteigender Linie, ein Geschwisterkind oder eine Person, die noch näher verwandt oder im gleichen Grad verschwägert ist, beteiligt ist;
- in Sachen seiner Wahl- oder Pflegeeltern, seiner Wahl- oder Pflegekinder, seiner Mündel oder Pflegebefohlenen;
- in Sachen, in denen es als Bevollmächtigter einer Partei bestellt ist oder war;

- wenn sonstige, nur in seiner Person gelegene wichtige Gründe vorliegen, die geeignet sind, die volle Unbefangenheit in Zweifel zu setzen;
- im Berufungsverfahren, wenn es an der Erlassung des angefochtenen Bescheides in unterer Instanz mitgewirkt hat (in der Regel der Bürgermeister).

#### **4.1.2.6. Abstimmung**

Zu einem gültigen Beschluss der Gemeindevertretung ist, soweit gesetzlich nicht anderes bestimmt ist, die Zustimmung von mehr als der Hälfte der anwesenden Mitglieder der Gemeindevertretung (absolute Mehrheit) erforderlich. Stimmenthaltung gilt als Ablehnung. Der Vorsitzende gibt seine Stimme als letzter ab. Entsteht dadurch Stimmengleichheit, so gilt jene Meinung als angenommen, für die der Vorsitzende gestimmt hat.

#### **4.1.2.7. Niederschrift**

Über Sitzungen der Gemeindevertretungen ist eine Niederschrift aufzunehmen. Darin ist der wesentliche Inhalt der Sitzung festzuhalten. Über Verlangen eines Mitgliedes der Gemeindevertretung sind bestimmte Teile des Debattenbeitrages wörtlich in die Niederschrift aufzunehmen.

Aus der Niederschrift über Sitzungen, bei welchen nicht mit Stimmzetteln abgestimmt wurde, muss ersichtlich sein, mit den Stimmen welcher Mitglieder ein Beschluss zustande gekommen ist.

Die Niederschriften sind vom Vorsitzenden sowie vom Schriftführer zu unterfertigen.

Jeder Fraktion der Gemeindevertretung ist längstens binnen vier Wochen eine Ausfertigung der Niederschrift zur Verfügung zu stellen; ausgenommen hievon sind Niederschriften über Tagesordnungspunkte, bei deren Behandlung die Öffentlichkeit ausgeschlossen war. Die Niederschrift ist bei der nächsten Sitzung der Gemeindevertretung zur Anerkennung oder Richtigstellung vorzulegen.

#### **4.1.2.8. Sinngemäße Anwendung**

Gemäß §§ 33 Abs. 8 und 34 Abs 8 GdO 1994 gelten die Bestimmungen für die Geschäftsführung der Gemeindevertretung sinngemäß auch für die Ausschüsse und die Gemeindevorsteherung.

Die Anwendbarkeit für Ausschüsse gilt unter der Maßgabe, dass in der Geschäftsordnung für die Einberufung, die Erstellung der Tagesordnung und die Aufnahme einer Niederschrift einfachere Bestimmungen getroffen werden können.

Für die Gemeindevorsteherung ist zusätzlich die Möglichkeit eines sogenannten **Umlaufbeschlusses** geschaffen worden. In Angelegenheiten, die nach den Bestimmungen der GdO 1994 nicht in öffentlicher Sitzung behandelt werden müssen, kann die Beschlussfassung auch durch schriftliche Beifügung der Voten der Mitglieder der Gemeindevorsteherung im Umlaufweg erfolgen. Wenn es von einem Mitglied der Gemeindevorsteherung verlangt wird oder wenn von einem Mitglied der Gemeindevorsteherung innerhalb einer Woche nach dem Zeitpunkt, zu dem der Antrag in Umlauf gesetzt wurde, keine Rückantwort eintrifft, ist der Gegenstand in die Tagesordnung der nächsten Sitzung der Gemeindevorsteherung aufzunehmen. Gemeindevorsteherer mit beratender Stimme sind über Beschlussfassungen im Umlaufweg zu informieren.

#### **4.2 Einlangen der Rechnung/Rechnungsprüfung**

Alle einen Gebarungsfall begründenden Teile eines Rechnungsbeleges bedürfen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Die hiezu befugten Bediensteten der Gemeinde sind durch den Bürgermeister schriftlich zu bestellen.

Bei der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sind insbesondere zu prüfen:

- die Notwendigkeit der Lieferung oder Leistung;
- die Zweckmäßigkeit und ordentliche Ausführung im Sinne des Auftrages;
- die Übereinstimmung mit dem Auftrag;
- die Richtigkeit der Angabe über Maß, Zahl, Gewicht usw.

ob die Rechnung:

- im Original vorliegt;
- echt, glaubwürdig und vollständig belegt ist;
- den Empfangsberechtigten enthält;
- rechnerisch richtig ist

und ob:

- die angebotenen oder vereinbarten Zahlungsbegünstigungen (Skonti, Rabatte) genützt worden sind;
- bei Schlussrechnungen die Teilzahlungen richtig abgezogen worden sind.

Auf alle Fälle ist darauf zu achten, dass Rechnungen, die in externen Bereichen der Gemeinde (Schulen, Kindergarten, Feuerwehr, usw) einlangen, unverzüglich an die Gemeindeverwaltung weitergeleitet werden. Ein schleppender Belegfluss kann durch den Verlust von Skontoabzugsmöglichkeiten bzw durch den Anfall von Mahngebühren und -spesen zu nicht tolerierbaren finanziellen Nachteilen der Gemeinde führen.

### **4.3 Anordnung**

Die Annahme- und Auszahlungsanordnungen sind für jede Zahlung grundsätzlich einzeln durch förmliche Kassenanordnungen zu erteilen.

#### **4.3.1. Anordnungsbefugnis**

Die Anordnungsbefugnis übt der Bürgermeister aus. Durch Beschluss der Gemeindevertretung kann er jedoch unbeschadet seiner Verantwortlichkeit ermächtigt werden, Mitgliedern der Gemeindevorstellung oder Gemeindebediensteten die Anordnungsbefugnis in genau festzulegenden Fällen schriftlich zu übertragen. Hierbei ist die Anordnungsbefugnis ihrer Höhe nach zu limitieren.

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

Die Anordnungsbefugnis darf nicht ausgeübt werden, wenn der Anordnungsbefugte befangen ist (Befangenheit siehe Punkt 4.1.2.5.)

#### **4.3.2. Zeitpunkt der Anordnung**

Auszahlungsanordnungen sind stets schriftlich vor Leistung der Zahlung zu erteilen. Auch Annahmeanordnungen sind in der Regel vor Eingang der Zahlung zu erteilen. Ist dies jedoch nicht möglich, ist vom Anordnungsbefugten unverzüglich eine nachträgliche Annahmeanordnung auszustellen. Teilzahlungen dürfen nur auf Grund überprüfbarer Teilrechnungen angeordnet werden.

### **4.3.3. Bestandteile der Anordnung**

Jede Anordnung hat zu enthalten:

- das Haushaltsjahr
- den Auftrag zur Leistung der Zahlung oder zur Annahme einer Zahlung und die Vollzugsart
- den zu leistenden Betrag in Ziffern und Worten
- die Bezeichnung des Empfängers bzw. Einzahlungspflichtigen, dessen Anschrift und gegebenenfalls die Kontonummer
- den Zahlungsgrund und den Auftrag über allfällige Abzüge oder Einbehaltungen
- den Fälligkeitszeitpunkt
- den Bedeckungsvermerk
- die Verrechnungsanweisung
- die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- bei Lieferung von inventarisierungspflichtigen Gütern den Inventarisierungsvermerk
- Ort und Tag der Ausstellung der Anordnung und die eigenhändige Unterschrift des Anordnungsbefugten.

Liegt ein Beleg bereits vor, auf Grund dessen die Anordnung erfolgt, so kann die Anordnung durch einen Stempelaufdruck auf dem Beleg erteilt werden. Der Stempelaufdruck hat die aufgezählten Angaben zu enthalten, soweit diese nicht aus dem Beleg hervorgehen.

## **4.4 Zahlung - Kassenwesen**

### **4.4.1. Leiter der Finanzverwaltung**

Die Finanzverwaltung hat alle Zahlungsgeschäfte (Kassengebarung) und Rechnungsgeschäfte (Buchhaltung) zu erledigen. Zur Führung der Finanzverwaltung ist ein hiezu befähigter Bediensteter als Kassenverwalter zu bestellen.

### **4.4.2. Trennung Kassa - Buchhaltung**

Wenn es die personelle Besetzung zulässt, sind die Buchhaltungs- und Kassengeschäfte möglichst von verschiedenen Personen wahrzunehmen. Hierbei dürfen keine Bediensteten gleichzeitig verwendet werden, auf die die Bestimmungen des § 27 Abs 1 lit a GdO 1994 (Befangenheit) zutreffen. Das bedeutet, die Personen dür-

fen nicht verehelicht, verwandt oder verschwägert in auf- oder absteigender Linie, Geschwisterkinder oder noch näher verwandt oder im gleichen Grade verschwägert sein. Anordnungsbefugte Bedienstete und die Bediensteten, die im Kassendienst nur mit der Rechnungsführung (Buchhaltung) betraut sind, dürfen mit der Kassenführung nicht betraut sein. Den mit der Kassenführung beauftragten Bediensteten darf keine Anordnungsbefugnis übertragen werden.

Weitere Regelungen hinsichtlich der inneren Einrichtung der Kasse und der Führung der Kassengeschäfte sind vom Bürgermeister in einer Kassenordnung zu treffen.

#### **4.4.3. Zahlungsmittel**

Für die Gemeinde zulässige Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks und Giralgeld. Die Verwendung von Wechseln als Zahlungsmittel ist unzulässig.

#### **4.4.4. Bargeldverkehr**

Ein- und Auszahlungen sind soweit wie möglich bargeldlos zu vollziehen. Der Bargeldbestand ist möglichst niedrig zu halten.

Als Ziel für alle Gemeinden sollte gelten, dass der Bargeldverkehr auf Kleinbeträge, die im Rahmen des Parteienverkehrs anfallen, beschränkt wird.

#### **4.4.5. Quittungen**

Die Gemeindekasse hat über jede Bareinzahlung dem Einzahler eine Empfangsbestätigung (Quittung) auszustellen. Kleinbeträge, die im Rahmen des Parteienverkehrs anfallen, können auch in Hilfsaufzeichnungen erfasst werden. Eine Quittung ist in diesem Fall auf Verlangen auszustellen. Barauszahlungen von der Gemeindekasse dürfen ausschließlich nur gegen eine Auszahlungsbestätigung (Quittung) vom Empfänger getätigt werden. Die Bestätigung der Zahlung kann auch auf der Zahlungsanordnung bzw Originalrechnung erfolgen. In diesem Fall genügen die Worte "Betrag erhalten" mit der Angabe des Ortes und des Tages der Zahlung sowie die Unterschrift des Empfängers.

#### **4.4.6. Kassenaufzeichnungen**

Zur Kontrolle der bar abgewickelten Geschäftsfälle hat der Kassenverwalter oder Kassier über die baren Einnahmen und Ausgaben eigene Aufzeichnungen zu führen (Kassenbericht, Kassenstrazza). Die Aufzeichnungen sind täglich abzuschließen.

#### **4.4.7. Neben- und Verlagskassen**

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

Zur Bestreitung geringfügiger Ausgaben können Handkassen (Verlagskassen) eingerichtet werden. Sie sind von der Hauptkasse bevorschusste Kassen und haben mit dieser spätestens vor Ablauf des Finanzjahres abzurechnen. Als klassisches Beispiel hierfür wäre eine Portokasse zu nennen.

Nur für wirtschaftliche Unternehmungen der Gemeinde, die eigene Wirtschaftspläne aufstellen, können von der Gemeinde unabhängige Sonderkassen geführt werden.

### **4.5 Unbarer Zahlungsverkehr**

Für Überweisungsaufträge und Schecks ist ausschließlich eine Kollektivzeichnung zulässig. Die Kollektivzeichnung hat durch zwei Personen zu erfolgen. Hiefür kommen in Betracht:

- der Kassenverwalter oder Kassier gemeinsam mit dem Amtsleiter
- der Kassenverwalter oder Kassier bzw. der Amtsleiter gemeinsam mit dem Bürgermeister oder einem von diesem beauftragten Mitglied der Gemeindevorstehung oder einem weiteren Bediensteten der Gemeinde, der mit dem Vollzug der Gebarung vertraut ist.

Die Zeichnungsberechtigung darf im Einzelnen nur unter Beachtung der Bestimmungen über die Befangenheit (§§ 27 Abs 1 und 44 Abs 3 GdO 1994) ausgeübt werden. Den Anordnungsbefugten kommt in der Vollziehung ihrer Anordnungen keine Zeichnungsbefugnis im Zahlungsverkehr zu. Ausgenommen davon ist der Bürgermeister, wenn die personelle Besetzung keine der beschriebenen Möglichkeiten der Kollektivzeichnung zulässt.

In Gemeinden mit einer entsprechenden technischen Ausstattung kann der Zahlungsverkehr auch auf elektronischem Weg erfolgen. Der Einsatz derartiger von den Banken unter verschiedenen Bezeichnungen angebotenen Systeme ist an die Erfüllung folgender Kriterien gebunden:

- Die Auslösung des Zahlungsvorganges ist mit der Vergabe von Transaktionsnummern vorzunehmen.
- Analog der Kollektivzeichnungspflicht sind die Transaktionsnummern getrennt von zwei zeichnungsberechtigten Personen zu vergeben.
- Die Liste der Transaktionsnummern ist den zeichnungsberechtigten Personen von den Banken persönlich und für andere Personen uneinsehbar, unter Verschluss zu übermitteln.
- Die Liste der Transaktionsnummern ist von den einzelnen zeichnungsberechtigten Personen gesichert zu verwahren.
- Sollte der Verdacht bestehen, dass unzuständige Personen Kenntnis von Transaktionsnummern erlangen konnten, ist unverzüglich die Sperrung der betroffenen Transaktionsnummern zu veranlassen und eine neue Liste von Transaktionsnummern anzufordern.
- Die Möglichkeit zum Ausdruck von Einzelbelegen muss gewährleistet sein.
- Jeder einzelne Gebarungsfall muss durch das Anbringen von entsprechenden Vermerken von der Verbuchung über den Beleg zum Kontoauszug und in umgekehrter Reihenfolge eindeutig und lückenlos nachvollziehbar sein.

#### **4.6 Buchhaltung**

Die Verrechnung hat nach den Grundsätzen der Verwaltungsbuchführung

- Kameralistik - zu erfolgen. Nur wirtschaftliche Unternehmungen der Gemeinde können ihre Gebarung nach den Grundsätzen der Doppik verrechnen.

Die Rechnungsziele der Kameralistik sind:

- Nachweisung des Deckungsverlaufes und des Deckungsergebnisses der Einnahmen und Ausgaben, sowie
- die Feststellung der Einhaltung des Voranschlages

Die Charakteristika der Kameralistik sind:

- Alle wirtschaftlichen Vorgänge werden als Einnahmen und Ausgaben dargestellt, auch wenn es sich um kassenunwirksame Verrechnungsfälle handelt.
- Trennung der Geld- und Sachengebarung
- Die einzelnen Geschäftsfälle (Einnahmen und Ausgaben) werden als Schuldigkeit (SOLL) und Abstattung (IST) dargestellt.

Schuldigkeit (SOLL)

Das SOLL drückt das Recht auf eine Leistung (Einnahme-SOLL) oder die Pflicht zu einer Leistung aus (Ausgabe-SOLL). Durch das SOLL wird nachgewiesen, dass eine Zahlung fällig ist. Die Buchung in der SOLL-Spalte des Hauptbuches stellt demnach das Entstehen eines Kreditverhältnisses dar.

Abstattung (IST)

Die Abstattung zeigt die Leistung der angeordneten Zahlung an. Die Buchung im IST des Hauptbuches beendet somit das Kreditverhältnis.

Rest

Der Unterschied zwischen SOLL und IST wird als Zahlungsrückstand oder Rest bezeichnet. Zahlungsrückstände sind fällige Schuldigkeiten, die noch nicht bezahlt worden sind.

Gliederung der kameralen Buchhaltung.

Die kameralistische Verrechnung umfasst folgende Bereiche:

- die voranschlagswirksame Verrechnung
- die voranschlagsunwirksame Verrechnung
- die Vermögensrechnung

### Voranschlagswirksame Verrechnung

Im Rahmen der voranschlagswirksamen Gebarung sind alle Einnahmen und Ausgaben nachzuweisen, die endgültige der Gemeinde sind.

### Voranschlagsunwirksame Verrechnung

Soweit Einnahmen und Ausgaben nicht den Haushalt sondern nur die Kassenwirtschaft betreffen, sind diese im Rahmen der voranschlagsunwirksamen Verrechnung darzustellen. Die voranschlagsunwirksame Verrechnung gliedert sich in

- Verwahrgelder (zB Mehrwertsteuer) und
- Vorschüsse (zB Vorsteuer).

### Vermögensrechnung

(Siehe Rechnungsabschluss)

### Bücher der Kameralistik

Das Zeitbuch (Journal) dient der chronologischen Darstellung der Einnahmen und Ausgaben.

Das Hauptbuch (Sachbuch) ist in der Gliederung des Voranschlages einzurichten.

## 4.7 Belegablage/Aufbewahrung der Bücher

Grundsätzlich sind zwei Ablageformen zu unterscheiden, und zwar:

- die sachgeordnete Belegablage
- die chronologische Belegablage

Die sachgeordnete Ablage ist gemäß § 67 Abs 4 GHV 1998 für die Hauptbuchhaltung, also für die Gebarungsfälle des ordentlichen und des außerordentlichen Haushaltes sowie der voranschlagsunwirksamen Gebarung vorgesehen.

Werden Gebarungsfälle vorerst in Hilfsbüchern (Abgabenbuchhaltung) aufgezeichnet, so sind die diesbezüglichen Belege chronologisch abzulegen, da ansonsten die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen in den Nebenbuchhaltungen nur sehr schwer zu überprüfen wäre.

Bücher, Rechnungsbelege und Kontoauszüge usw sind gemäß § 68 GHV 1998 gesichert aufzubewahren. Die Speicherung und Archivierung von Daten auf elektronischen Speichermedien ist zulässig, wenn die Daten unveränderbar gespeichert werden und jederzeit ausgedruckt werden können. Eine ebenfalls unveränderbare Kopie des Speichermediums ist an einem gesicherten Ort außerhalb des Gemeindeamtes (zB Banktresor, Bankschließfach) zu verwahren. Die Zugriffsberechtigungen zu den elektronisch erfassten Daten oder Teilen davon sind vom Bürgermeister schriftlich zu erteilen. Die Aufbewahrungsfrist beträgt für die genannten Unterlagen zehn Jahre.

## **4.8 Tagesabschluss**

Die Durchführung eines Tagesabschlusses besteht in der Ermittlung des tatsächlichen Bestandes an Kassenmitteln (Kassen-Istbestand) und dem Vergleich mit der sich aus der Buchhaltung ergebenden Höhe der Kassenmittel (Kassen-Sollbestand). In der Regel ist bei jeder Gebarungsprüfung zu Beginn ein Tagesabschluss durchzuführen.

### **4.8.1. Ermittlung des Kassen-Istbestandes**

Man wird den Kassenverwalter veranlassen, sämtliche Barmittel, Rücklagen (Sparbücher) und Wertpapiere unverzüglich vorzulegen. Um spätere Irrtümer auszuschließen bzw Fehler in der Kassenbestandsermittlung leichter aufklären zu können, ist es zweckmäßig, eine Münzliste zur Festhaltung des Barbestandes anzulegen. Das Bargeld ist vom Kassenbediensteten den Prüfungsorganen vorzuzählen. Die Prüfer haben lediglich kontrollierend mitzuzählen.

Ausdrücklich sei auch noch erwähnt, dass die Kassenbestandsaufnahme auf keinen Fall in Abwesenheit des Kassenbediensteten erfolgen darf. Der Stand der bei den Banken eingerichteten Konten ist unter Abstimmung mit dem letzten Kontoauszug und der letzten Buchung im Kassenbestandsausweis einzutragen und zum Bargeld hinzuzurechnen. Der Kassenbestandsausweis ist sodann vom Kassenbediensteten und den Prüfern zu unterfertigen.

### **4.8.2. Ermittlung des Kassen-Sollbestandes**

Der Buchbestand ist aus den Journalsummen zu ermitteln. Den Journalsummen sind allerdings noch, falls vorhanden, die ungebuchten Gebarungsfälle hinzuzuzählen.

Erst die Berücksichtigung etwaiger ungebuchter Gebarungsfälle ergibt die tatsächliche Höhe des Kassen-Sollbestandes.

#### **4.8.3. Feststellung von Differenzen**

Differenzen sind grundsätzlich umgehend zu klären.

Sollte beim Abschluss der Barkasse ein Fehlbetrag festgestellt werden, ist dieser vom Kassenverantwortlichen zu ersetzen. Ein nicht sofort klärbarer Überschuss ist bis zur Klärung als Verwahrgeld in der voranschlagsunwirksamen Gebarung zu verbuchen.

Stimmt der Bargeldbestand mit den Aufzeichnungen überein und es wird trotzdem eine Differenz zwischen Kassen- und Buchbestand festgestellt, die nicht sofort geklärt werden kann, ist ein Überschuss als Verwahrgeld und ein Abgang als Vorschuss in der voranschlagsunwirksamen Gebarung zu verbuchen.

Sollten sich die Differenzen in vergleichsweise höheren Ausmaßen bewegen, ist zudem unverzüglich die Aufsichtsbehörde zu informieren.

#### **4.8.4. Regelmäßigkeit der Tagesabschlüsse**

Tagesabschlüsse sind gemäß § 69 GHV 1998 grundsätzlich täglich vorzunehmen. In Gemeinden mit einem relativ geringen Gebarungsvolumen kann der Bürgermeister mittels Amtsverfügung regeln, dass Tagesabschlüsse in längeren Intervallen, höchstens jedoch in wöchentlichen Abständen zu erfolgen haben. Es wird ausdrücklich festgehalten, dass diese Erleichterung nur die Buchhaltung und die Abwicklung der Gemeindegebarung über die Bankkonten betreffen kann, nicht aber die Gebarung, die über die Barkasse der Gemeinde abgewickelt wird. Die Barkasse und die dazu zu führenden Aufzeichnungen gemäß § 43 GHV 1998 (Kassenbericht) haben jedenfalls tagfertig zu sein.

Täglich bzw. in nur kurzen Zeitabständen durchgeführte Tagesabschlüsse sind ein Zeichen für die laufende Wahrnehmung der Kassen- und Buchhaltungsgeschäfte. Der von der Buchhaltung und vom Kassensführer zu fertigende Tagesabschluss ist dem Bürgermeister zur Kenntnis zu bringen. Dieser hat die Kenntnisnahme mit seiner Unterschrift zu bestätigen. Aus der Einsichtnahme kann demnach nicht nur die Regelmäßigkeit der Durchführung abgeleitet werden. Es ist auch ersichtlich, inwieweit der Bürgermeister die Geschäfte der Finanzverwaltung überwacht und sich über den Stand der liquiden Mittel informiert.

## 5. DER RECHNUNGSABSCHLUSS

### 5.1 Allgemeines (Fristen)

Der Rechnungsabschluss ist für das abgelaufene Kalenderjahr als Finanzjahr unter Berücksichtigung des Auslaufmonats zu erstellen.

Unter dem Begriff „Auslaufmonat“ ist zu verstehen, dass alle Ausgaben, soweit sie im abgelaufenen Finanzjahr fällig waren oder über den 31. Dezember des abgelaufenen Finanzjahres gestundet worden sind, bis zum Ablauf des Monats Jänner des nächstfolgenden Finanzjahres zu Lasten der Rechnung des abgelaufenen Finanzjahres angewiesen werden können. Für die Einnahmen gilt Entsprechendes.

Nach dem 31. Jänner des neuen Finanzjahres sind nur Buchungen des inneren Verrechnungsverkehrs und Abschlussbuchungen zulässig.

Grundlage für den Rechnungsabschluss bilden die abgeschlossenen Sachbücher des ordentlichen und des außerordentlichen Haushaltes sowie der voranschlagsunwirksamen Gebarung.

Der Bürgermeister hat spätestens 20 Wochen nach Ablauf des Rechnungsjahres die Jahresrechnung über die Gebarung der Gemeinde und die Jahresabschlüsse der Anstalten und Betriebe, ferner der Unternehmen und der in der Verwaltung der Gemeinde stehenden, selbständigen Stiftungen und Fonds zu erstellen und der Gemeindevertretung vorzulegen. Vor der Beratung durch die Gemeindevertretung ist die Jahresrechnung durch eine Woche zur öffentlichen Einsicht aufzulegen. Die Auflegung ist ortsüblich kundzumachen. Die beschlossene Jahresrechnung ist bis spätestens 31. Mai des dem Rechnungsjahr folgenden Jahres der Landesregierung vorzulegen.

In der für alle Gemeinden Österreichs verbindlichen Gebarungstatistikverordnung ist festgelegt, dass die Meldung der Gebarungsdaten an die Statistik-Austria ebenfalls bis zum 31.5. des Folgejahres zu übermitteln ist. Dabei ist folgender Weg vorgeschrieben: Die Meldungen haben bis 15.5. in den jeweiligen Ämtern der Landesregierungen – im Bundesland Salzburg in der Gemeindeabteilung – einzugehen. Von dort werden die Meldungen gesammelt und nach einer Plausibilitätsprüfung an die Statistik-Austria weiter gesendet.

## 5.2 Gegenstand des Rechnungsabschlusses

Der Rechnungsabschluss umfasst:

- den Kassenabschluss
- die Haushaltsrechnung
- die Vermögensrechnung

### Kassenabschluss:

Der Kassenabschluss ist der Haushaltsrechnung voranzustellen und hat die gesamte Kassengebarung, das sind alle Abstättungen (IST) mit Ausnahme jener der wirtschaftlichen Unternehmungen, die Wirtschaftspläne aufstellen, nachzuweisen.

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

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

#### **B. Ausgaben:**

1. Summe der abgestätteten Ausgaben der voranschlagswirksamen Gebarung, getrennt nach
  - a) ordentlichen Ausgaben und
  - b) außerordentlichen Ausgaben;
  
2. Summe der voranschlagsunwirksamen Ausgaben;
  
3. schliesslicher Kassenbestand;
  
4. Gesamtsumme von Z. 1 bis 3;

### Haushaltsrechnung

In der Haushaltsrechnung sind die gesamten innerhalb des Finanzjahres angefallenen voranschlagswirksamen Einnahmen und Ausgaben inklusive Überschüsse und Abgänge aus Vorjahren nachzuweisen. Sie ist nach der Gliederung des Voranschlages zu erstellen und hat in dieser Gliederung darzustellen:

- die Summe der anfänglichen Zahlungsrückstände
- die Summe der vorgeschriebenen Beträge (laufendes SOLL)
- die Summe aus diesen beiden Beträgen (Gesamtsoll)
- die Summe der Abstattungen (IST)
- die schließlichen Zahlungsrückstände
- den veranschlagten Betrag inklusive Änderungen durch Nachtragsvoranschläge
- den Unterschied zwischen dem laufenden SOLL und dem veranschlagten Betrag.

### Vermögensrechnung

Die Vermögensrechnung wird in eigenen Nachweisen dargestellt. Folgende Nachweise sind zu erstellen:

- Wertpapiere und Beteiligungen
- Rücklagen
- Darlehen
- Haftungen
- Dauerschuldverpflichtungen
- Anlagevermögen

In den Nachweisen über das Anlagevermögen sind die unbeweglichen und beweglichen Sachen sowie Rechte, die Eigentum der Gemeinde sind oder ihr zustehen, zu dokumentieren. Dies hat in drei Stufen zu geschehen:

- Bestandsverzeichnisse für sämtliche Bereiche
- Anlagennachweise = Bestandsverzeichnis plus Bewertung  
für sämtliche betriebliche Einrichtungen
- Vermögens- und Schuldenrechnung = Gegenüberstellung von Aktiva  
und Passiva für Betriebe mit markt-  
bestimmter Tätigkeit

### **5.3 Beilagen zum Rechnungsabschluss**

#### **(1) Dem Rechnungsabschluss sind voranzustellen:**

1. eine Aufstellung mit folgenden Angaben:
  - a) Flächenausmaß der Gemeinde nach dem Gebietsstand am 1. Jänner des betreffenden Finanzjahres;
  - b) die Anzahl der Einwohner der Gemeinde nach dem Gebietsstand am 1. Jänner des Finanzjahres auf der Grundlage des Ergebnisses der letzten diesem Tag vorangehenden Volkszählung;
  - c) die während des Finanzjahres in Geltung gestandenen Hebesätze für die Grundsteuer von den land- und forstwirtschaftlichen Betrieben, für die Grundsteuer von den Grundstücken und für die Kommunalsteuer.
  
2. a) eine Gesamtübersicht über die Einnahmen und Ausgaben. Sie hat, gegliedert nach ordentlichen und außerordentlichen Einnahmen und Ausgaben, die Gruppensummen 0 bis 9 ohne die Abwicklung der Ergebnisse der Vorjahre sowie ohne das Ergebnis des laufenden Finanzjahres zu enthalten. Die Abwicklung der Vorjahre und das Jahresergebnis sind getrennt darzustellen.
  
- b) ein Rechnungsquerschnitt mit einer Gliederung der ordentlichen und außerordentlichen Einnahmen und Ausgaben gemäß Anlage 5 b der VRV 1997.

#### **(2) Dem Rechnungsabschluss sind - unbeschadet der Nachweise in der Vermögens- und Schuldenrechnung - anzuschließen:**

1. ein Nachweis über
  - a) die Leistungen für Personal, getrennt nach Ausgaben für die öffentlich-rechtlichen Bediensteten, die Vertrags- und sonstigen Bediensteten, sowie
  - b) die Pensionen und sonstigen Ruhebezüge;
  
2. ein Nachweis über die Finanzausweisungen, Zuschüsse oder Beiträge von und an Gebietskörperschaften und den von ihnen eingerichteten sonstigen Körperschaften öffentlichen Rechts;

3. ein Nachweis über den Rücklagenstand am Beginn des Finanzjahres, über Veränderungen während des Finanzjahres (Zuführungen an und Entnahmen aus Rücklagen) und über den Stand am Schluss des Finanzjahres;
4. ein Nachweis über
  - a) den Schuldenstand, der gemäß Anlage 6 VRV aufzugliedern ist;
  - b) den Schuldendienst im Finanzjahr mit folgenden Angaben: Tilgung, Zinsen, Schuldendienst insgesamt, Schuldendienstsätze, Nettoaufwand;
5. ein Nachweis über die Zahlungen aus Dauerschuldverhältnissen mit Angabe der Laufzeit. Darunter fallen jedenfalls Miet- und Pachtzinse sowie Leistungen aus Leasing- und Baurechtsverträgen. Bei darlehensähnlichen Dauerschuldverhältnissen sind zudem der zu Beginn des Rechnungsjahres aushaftende Kapitalstand, die Zugänge und Abgänge sowie die Höhe der Zinsen und schließlich das Jahresergebnis sowie der Stand des am Ende des Rechnungsjahres aushaftenden Kapitals anzugeben;
6. ein Nachweis über den Stand der gegebenen Darlehen und der noch nicht fälligen Verwaltungsforderungen und -schulden am Beginn des Finanzjahres, die Veränderungen während des Finanzjahres (Zugänge und Abgänge) und den Stand am Schluss des Finanzjahres;
7. ein Nachweis der am Ende des Finanzjahres offenen Bestellungen (Vorbelastungen);
8. ein Nachweis über den Stand an Wertpapieren und Beteiligungen am Beginn des Finanzjahres, die Veränderungen während des Finanzjahres (Zugänge und Abgänge) und den Stand am Schluss des Finanzjahres;
9. ein Nachweis über den Stand an Haftungen am Beginn des Finanzjahres, die Veränderungen während des Finanzjahres (Zugänge und Abgänge) und über den Stand am Schluss des Finanzjahres;

10. ein Nachweis über die entsprechend § 2 Abs 2 Z 7 VRV 1997 geleisteten Vergütungen. Dieser Nachweis hat zumindest die Einnahmen oder Ausgaben zu umfassen;
  11. ein Nachweis, in dem die Anzahl der am 31. Dezember des Finanzjahres ständig beschäftigten Dienstnehmer der Anzahl der im Stellenplan (Dienstpostenplan) vorgesehenen Planstellen (Dienstposten) gegenübergestellt wird;
  12. ein Nachweis über die Anzahl der Ruhe- und Versorgungsgenussempfänger zum 31. Dezember des Finanzjahres;
  13. ein Nachweis der voranschlagsunwirksamen Gebarung, gegliedert nach den während des Finanzjahres geführten Konten (Sammelkonten) unter Angabe des anfänglichen Standes, der Einnahmen und Ausgaben im Lauf des Finanzjahres sowie des schließlichen Standes bei jedem Konto (Sammelkonto). Bei Sammelkonten ist überdies ein Verzeichnis der einzelnen offenen Posten anzuschließen;
  14. ein Nachweis der Summen der offenen Posten aus der Abgabebuchhaltung getrennt nach Abgabenarten;
  15. die Rechnungsabschlüsse der wirtschaftlichen Unternehmungen (der Betriebe, der betriebsähnlichen Einrichtungen), soweit für diese Untervoranschläge oder Wirtschaftspläne aufgestellt werden;
  16. die Rechnungsabschlüsse der von der Gemeinde verwalteten Sondervermögen, Stiftungen und Fonds mit eigener Rechtspersönlichkeit;
  17. ein Nachweis der endgültig oder teilweise abgewickelten Gebarung von Vorhaben des außerordentlichen Haushaltes.
  18. die Rechnungsabschlüsse der von der Gemeinde eingerichteten wirtschaftlichen Unternehmungen, die der Errichtung und Verwaltung von überwiegend für Zwecke der Hoheitsverwaltung genutzten Objekte dienen;
  19. die Darstellung jener Einnahmen und Ausgaben der laufenden Gebarung laut Querschnittsrechnung, die den Charakter der Einmaligkeit besitzen.
- (3) Bei Führung einer vollständigen Vermögensrechnung brauchen die unter Abs 1 Z 2 lit b und 2 Z 5 und 7 angeführten Nachweise nicht beigegeben werden.**

## 6. WIRTSCHAFTLICHE FÜHRUNG DER GEMEINDE

### 6.1 Liquidität

Die im Rahmen der Durchführung des Tagesabschlusses vorgenommene Ermittlung der Höhe des Kassenbestandes alleine lässt noch keine Beurteilung der momentanen Liquidität zu. Die liquiden Mittel sind mit den kurzfristig fälligen Ausgaben und den kurzfristig zu erwartenden Einnahmen in Relation zu setzen. Erst durch diesen Vergleich kann beurteilt werden, ob die Liquidität in ausreichendem Masse gegeben ist.

Die Basis für die Beurteilung der Liquidität für einen längeren Zeitraum (beispielsweise des letzten Kalenderjahres) stellen die Zinsenabrechnungen dar. Aus den verrechneten Zinsen lässt sich der durchschnittliche Kapitalstand nach der folgenden Formel berechnen:

$$\text{Zinsen} / \text{Zinssatz} \times 100 = \text{Kapital}$$

Für die grundsätzliche Feststellung, ob ausreichend liquide Mittel vorhanden waren bzw sind, ist auch die Einsicht in das Konto 1/910/652 geeignet. Auf dieser Voranschlagstelle sind nämlich Zinsen für Kassen- bzw Kontokorrentkredite zu verbuchen. Kassen- bzw Kontokorrentkredite dienen im Gegensatz zu Darlehenaufnahmen (längerfristige Finanzierung) nur zur Überbrückung von kurzfristigen Liquiditätsengpässen.

Werden Kassenkredite benötigt, so ist zu beachten, dass dem Kreditverhältnis neben der beschlussmäßigen Bedeckung eine vertragliche Vereinbarung mit der Bank zu Grunde liegen muss, in der der Kreditrahmen in ausreichender Höhe festgelegt ist.

Ob ein derartiger Kreditvertrag zur aufsichtsbehördlichen Genehmigung vorzulegen ist, ist nach den in den Bestimmungen des § 85 Abs 1 Ziff 4 GdO 1994 geregelten Wertgrenzen zu beurteilen (siehe Punkt 9).

## **6.2 Budgetspitze**

Die „Budgetspitze“ stellt die wichtigste Kennziffer für die Beurteilung der wirtschaftlichen Führung einer Gemeinde dar.

Das Prinzip der Berechnung der Budgetspitze beruht auf der Bereinigung der im ordentlichen Haushalt dargestellten Einnahmen und Ausgaben um die einmaligen Geschäftsfälle, womit der ordentliche Haushalt wertmäßig auf den laufenden Betrieb reduziert wird. Der Differenzbetrag zwischen den bereinigten ordentlichen Einnahmen und Ausgaben gibt die Höhe der Budgetspitze (auch frei verfügbarer Budgetrahmen) an.

Die Berechnung der Budgetspitze muss isoliert für jeweils ein einzelnes Finanzjahr vorgenommen werden. Das heisst, es ist von den in einem Rechnungsjahr entstehenden bzw entstandenen Summen - ohne Abwicklung von Vorjahresergebnissen - auszugehen. Wird die Budgetspitze aus einem Rechnungsabschluss errechnet, sind die Werte aus der Spalte „Laufendes Soll“ zu entnehmen. Erfolgt die Berechnung der voraussichtlichen Budgetspitze eines laufenden Rechnungsjahres, ist von den veranschlagten Ziffern auszugehen. Bereits bekannt gewordene Veränderungen gegenüber dem Voranschlag sind in die Berechnung einzubeziehen.

Berechnungsmodell:

ordentl. Ausgaben (ohne Abwicklung Vorjahre,  
laufendes Soll)

abzüglich

Zuführungen an den ao HH.

Zuführungen an Rücklagen

einmalige Ausgaben - zB Investitionen PK 0

Schadensfälle

Kapitaltransferzahlungen

Generalsanierungen

Abfertigungen

vorzeitige Tilgungen

Bezugsvorschüsse

Steuernachzahlungen

usw

ergibt **Summe der bereinigten ordentlichen Ausgaben**

ordentl. Einnahmen (ohne Abwicklung Vorjahre,  
laufendes Soll)

abzüglich

Rückführungen vom ao HH.

Entnahmen aus der Betriebsmittelrücklage

einmalige Einnahmen - zB Verkäufe von Anlagevermögen PK 0

Kapitaltransferzahlungen

Interessentenbeiträge, Anschlußgeb.

Steuernachzahlungen

Rückzahlung von Bezugsvorschüssen

Schadenersätze

usw

ergibt **Summe der bereinigten ordentlichen Einnahmen**

Summe der bereinigten ordentlichen Einnahmen

abzüglich

Summe der bereinigten ordentlichen Ausgaben

= B u d g e t s p i t z e

Aus dem Ergebnis der Berechnung lassen sich verschiedene Schlüsse und Überlegungen für die wirtschaftliche Führung der Gemeinde ableiten:

- Feststellung der momentanen finanziellen Leistungsfähigkeit;
- Feststellung der finanziellen Entwicklung der Gemeinde durch den Vergleich über mehrere Jahre;
- Vorausschauende Berechnungen bis zur Erstellung eines mittelfristigen Finanzplanes (siehe Punkt 7.);
- Erkennen von Fehlentwicklungen und damit verbunden das Setzen von Gegenmaßnahmen.

### **6.3 Verschuldung**

Eine Gemeinde darf Darlehen nur für außerordentliche Erfordernisse aufnehmen, wenn

1. keine Bedeckung aus laufenden Einnahmen oder auf andere Weise möglich ist;
2. die Verzinsungs- und Tilgungsverpflichtungen mit der voraussichtlichen andauernden Leistungsfähigkeit der Gemeinde im Einklang stehen; und
3. damit die Erfüllung der innerstaatlichen Stabilitätskriterien nicht gefährdet wird, es sei denn, dass die Darlehensaufnahme im besonderen Ausnahmefall nach Prüfung aller anderen Finanzierungsmöglichkeiten unumgänglich wäre.

Für jedes Darlehen ist ein Tilgungsplan aufzustellen. Werden Darlehen mit dem Gesamtbetrag auf einmal zur Rückzahlung fällig, sind die Mittel zur Tilgung in einer Tilgungsrücklage anzusammeln (siehe § 63 Abs 2 GdO 1994).

Bei der Beurteilung der Verschuldung bzw bei der Beurteilung der Verkräftbarkeit neuer Schulden einer Gemeinde ist nicht allein die Höhe der Schulden maßgeblich, sondern vielmehr die Höhe des Schuldendienstes (Tilgung und Zinsen unter der Berücksichtigung etwaiger Annuitätenzuschüsse) und die Unterscheidung nach den von der VRV 1997 vorgegebenen Kategorien. Die Einteilung der Schulden nach den Kategorien ist nach der Art der Bedeckung und somit nach der effektiven Belastung des Gemeindehaushaltes ausgerichtet.

Schulden der Kategorie 1 sind Schulden, deren Schuldendienst mehr als zur Hälfte aus allgemeinen Deckungsmitteln getragen wird (zB Straßenbau, Schulbau, Anschaffungen im Bereich der Feuerwehr usw).

Schulden der Kategorie 2 sind Schulden für Einrichtungen der Gebietskörperschaft, bei denen jährlich ordentliche Einnahmen in der Höhe von mindestens 50 % der ordentlichen Ausgaben erzielt werden (zB Wasserversorgung, Abwasserbeseitigung).

Schulden der Kategorie 3 sind Schulden, die für andere Gebietskörperschaften aufgenommen worden sind und deren Schuldendienst mindestens zur Hälfte erstattet wird.

Schulden der Kategorie 4 sind Schulden, die für sonstige Rechtsträger (physische und juristische Personen) aufgenommen worden sind und deren Schuldendienst mindestens zur Hälfte erstattet wird.

Wird die Höhe der Belastungen aus Schuldendiensten berechnet, sind auch jene Belastungen des Gemeindehaushaltes einzubeziehen, die aus darlehensähnlichen Dauerschuldverpflichtungen (zB Leasing) entstehen.

Neben der Prüfung formeller Belange, wie zB

- Ausschreibung der Darlehen
- Beschluss der Gemeindevertretung
- aufsichtsbehördliche Genehmigung (siehe Punkt 9)
- aktueller Tilgungsplan

sind auch wirtschaftliche Überlegungen anzustellen. Insbesondere wird zu prüfen sein, ob die von den Banken verrechneten Zinssätze dem aktuellen Niveau entsprechen. Widrigenfalls wäre mit den Banken wegen einer Anpassung der Zinssätze Kontakt aufzunehmen.

Die Höhe der Nettobelastung aus Schuldendiensten kann in Relation zu den bereinigten ordentlichen Einnahmen ausgedrückt werden. Damit wird ersichtlich gemacht, in welchem Ausmaß laufende Einnahmen bereits durch Schuldendienste gebunden sind.

Bei der geplanten Neuaufnahme von Darlehen kann durch den Vergleich der Budgetspitze mit den zusätzlichen Belastungen aus Schuldendiensten die Verkraft-

barkeit überprüft werden. Durch diesen Vergleich kann ein Finanzierungskonzept auf die Realisierbarkeit geprüft und falls notwendig, rechtzeitig nach Alternativen in der Finanzierung gesucht werden.

Aus dem kurz angedeuteten Wechselspiel zwischen Budgetspitze und zusätzlichen Belastungen, zeigt sich bereits die Basis für den Aufbau einer mittelfristigen Finanzplanung.

## **7. MITTELFRISTIGER FINANZPLAN (§ 49 a GdO 1994)**

In den Bestimmungen des § 49 a GdO 1994 ist die Verpflichtung zur Erstellung eines mittelfristigen Finanzplanes normiert. Bereits die GHV 1998 sah bisher – allerdings noch als Empfehlung – die Erstellung eines mittelfristigen Finanzplanes vor, der auch bei der Erstellung des jährlichen Voranschlages zu berücksichtigen ist. Die Definition als „Verpflichtung“ ergab sich insbesondere aus den Vorgaben des vom Bund, den Ländern und den Gemeinden abgeschlossenen Österreichischen Stabilitätspaktes. Aus dem mittelfristigen Finanzplan sind jene Daten, die für die Übermittlung der Daten über die mittelfristige Ausrichtung der Haushaltsführung benötigt werden, ableitbar. Zudem dient der mittelfristige Finanzplan zur Abstimmung der laufenden Wirtschaftsführung und der Investitionstätigkeit auf die finanzielle Leistungsfähigkeit der Gemeinde und somit der Absicherung des frei verfügbaren Budgetrahmens und des Haushaltsgleichgewichtes.

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

Entstehen nun Folgekosten aus einer Investition, sei es in Form von Schuldendiensten aus der Fremdfinanzierung oder im laufenden Betrieb durch Personal-, Energie-, Heizungsaufwand, Versicherungen, Materialien usw. oder werden durch die Investition zusätzliche Einnahmen erschlossen, sind diese in den mittelfristigen Einnahmen- und Ausgabenplan mit einzubeziehen. Naturgemäß sind auch wegfallende Belastungen, etwa durch das Auslaufen eines Darlehens oder die Erschließung zusätzli-

cher Einnahmen entsprechend zu berücksichtigen. Werden alle bekannten Faktoren in den mittelfristigen Finanzplan aufgenommen, kann eine durchaus aussagekräftige Hochrechnung der Budgetspitze durchgeführt und einer möglichen Gefährdung des Haushaltsgleichgewichtes rechtzeitig vorgebeugt werden.

Wird in einer Gemeinde erstmals ein mittelfristiger Finanzplan erstellt, ist dieser gemeinsam mit dem Voranschlag für jenes Finanzjahr, das das erste Finanzjahr der Planperiode bildet, der Gemeindevertretung zur Beschlussfassung vorzulegen.

Ein von der Gemeindevertretung beschlossener mittelfristiger Finanzplan ist bei der Erstellung des Voranschlages zu berücksichtigen. Der mittelfristige Finanzplan ist alljährlich zugleich mit dem Voranschlagsentwurf für das nächste Finanzjahr der Gemeindevertretung zur allfälligen Anpassung an geänderte Verhältnisse und zur Fortführung für ein weiteres Finanzjahr vorzulegen.

## **8. SONSTIGE PRÜFUNGSSCHWERPUNKTE**

### **8.1 Personal**

Der Vergleich der Personalkosten mit den bereinigten ordentlichen Einnahmen zeigt, in welchem Ausmaß die laufenden Einnahmen durch Personalausgaben gebunden sind. Diese Kennziffer ist stark abhängig von der Größe und Struktur der einzelnen Gemeinde. Ein Vergleich mit anderen Gemeinden ist deshalb nur bedingt aussagekräftig. Man bedenke nur, dass zwei Gemeinden gleicher Größe (Fläche und Einwohner) sich alleine dadurch stark unterscheiden können, weil eine der beiden Gemeinden ein personalkostenintensives Altenheim führt oder mehrere Schulen (Hauptschule, Sonderschule, Polytechnischer Lehrgang) betreibt.

Der Überprüfungsausschuss kann insbesondere prüfen, ob der tatsächliche Personalstand mit dem durch die Aufsichtsbehörde genehmigten Stellenplan im Einklang steht, bzw ob mit allen Dienstnehmern Dienstverträge abgeschlossen worden sind. Prüfwert erscheint auch die Frage, ob Aushilfskräfte, deren geringfügiges Beschäftigungsausmaß keine Vollversicherung begründet, zumindest unfallversichert sind. Die Höhe der Mehrdienstleistungsvergütungen kann unter Umständen auf eine mangelhafte Organisation hinweisen.

Ansonsten wird auf die Bestimmungen des § 24 Abs 3 GdO 1994 verwiesen, die das Recht auf Akteneinsicht in gewissen Bereichen einschränken.

## 8.2 Steuern

### Allgemeines

Nachdem auch im Bereich der Steuern und Abgaben das Recht auf Einsicht in Einzelakte nicht gegeben ist, wird sich die Prüfung neben der Feststellung, ob alle Steuer- und Abgabepflichtigen erfasst sind, auf jene Feststellungen konzentrieren, die sich aus der Hauptbuchhaltung ergeben. Außerdem wäre festzustellen, ob alle Steuern im rechtlich möglichen Höchstausmaß (Ausschöpfung der Einnahmemöglichkeiten) eingehoben werden. Auf die zuschussmindernde Wirkung der Nichtausschöpfung von Einnahmemöglichkeiten nach den GAF-Richtlinien wird verwiesen.

Durch die Soll-Stellungen, die die Vorschriften widerspiegeln, lässt sich ableiten, ob die Steuern und Abgaben, wie gesetzlich vorgesehen, vierteljährlich (15.2., 15.5., 15.8., 15.11.) vorgeschrieben werden. Werden diese Termine wesentlich überschritten, hat dies negative Auswirkungen auf die Liquidität. Es ist beispielsweise nicht zu akzeptieren, dass eine Gemeinde einen Kassenkredit in Anspruch nimmt und auf der anderen Seite die Vorschreibung der Einnahmen vernachlässigt.

Aus der Ist-Spalte ist die Regelmäßigkeit der Zahlungseingänge zu ersehen. Unterliegen diese Werte keinen großen Schwankungen oder zeigen sie nur fälligkeitsbedingte Schwankungen, lässt dies auf die regelmäßige Abstattung der Steuerschulden schließen. Saisonale Schwankungen werden sich in Gemeinden mit ausgeprägtem Fremdenverkehr ergeben. Fallen hingegen Zahlungseingänge konzentriert nach den Terminen der Mahnungen oder etwa gegen Jahresende an, lässt dies auf eine schleppende Abstattung der Steuerschulden schließen, die naturgemäß negative Auswirkungen auf die Liquidität hat.

Bei der Beurteilung der Höhe der Rückstände ist der Vorschreibungszeitpunkt einzubeziehen. Die ausgewiesenen Rückstände sind naturgemäß kurz nach dem Vorschreibungstermin am höchsten.

Wie bereits erwähnt, ist der Bürgermeister gemäß § 56 Abs. 3 GdO 1994 Abgabenbehörde I. Instanz. Es gehört zu seinen Amtspflichten, dass die Steuern und Abgaben rechtzeitig vorgeschrieben und sofern es notwendig ist, rechtzeitig die Einbringungs- und Sicherungsmaßnahmen gesetzt werden. Ob dies grundsätzlich - nicht im Einzelfall - geschieht, kann durch den Blick auf das Konto 2/920/849 - Nebenansprüche - geprüft werden. Auf diesem Konto sind Mahngebühren, Säumniszuschläge, Stundungszinsen, Verspätungszuschläge zu verbuchen. Hohe Rückstände und keine Eingänge aus Nebenansprüchen sind ein Hinweis dafür, dass die Eintreibung der Rückstände nicht konsequent betrieben wird. Auch das häufige Ausbuchen von

Einnahmerückständen nach Insolvenzen kann einen Hinweis auf nicht rechtzeitig gesetzte Einbringungs- und Sicherungsmaßnahmen darstellen.

### Bundesabgabenordnung

Seit 1.1.2010 sind die Bestimmungen der Bundesabgabenordnung für Landes- und Gemeindeabgaben in Kraft.

### Verspätungszuschlag

Gemäß § 135 BAO kann die Abgabenbehörde jenen Steuerpflichtigen, welche die Frist zur Erklärungslegung nicht wahren, einen Zuschlag bis zu 10 % der Abgabe (Verspätungszuschlag) auferlegen.

### Zwangsstrafe

Als weitere Möglichkeit zur Erreichung einer rechtzeitigen Erklärungsabgabe könnte sich die Androhung und gegebenenfalls die Festsetzung einer Zwangsstrafe gemäß § 111 BAO als zweckdienlich erweisen.

### Mahngebühr

Vollstreckbar gewordene Abgabenschuldigkeiten sind gemäß §§ 227 und 227a BAO einzumahlen. Im § 227a BAO ist die Höhe der zu entrichtende Mahngebühr mit mindestens 3 € und höchstens 30 € festgelegt.

### Säumniszuschlag

Weiters ist die Einhebung eines Säumniszuschlages im § 217 BAO zwingend vorgeschrieben. Im § 227 BAO ist die Höhe des Säumniszuschlages mit 2 % des nicht zeitgerecht entrichteten Abgabebetrages festgesetzt. Säumniszuschläge, die den Betrag von 5 € nicht erreichen, sind nicht festzusetzen.

**Die Einhebung von Mahngebühr und Säumniszuschlag liegt nicht im Ermessen der Abgabenbehörde, sondern sie haben Kraft des Gesetzes zur Anwendung zu kommen.**

### Rückstandsausweis

Als Grundlage für die Einbringung ist über die vollstreckbar gewordene Abgabenschuldigkeit ein Rückstandsausweis gemäß § 229 BAO auszustellen. Dieser ist Exekutionstitel für das abgabenbehördliche und gerichtliche Vollstreckungsverfahren.

### Sicherstellungsauftrag

Außerdem ist die Abgabenbehörde gemäß § 232 BAO berechtigt, selbst bevor die Abgabenschuld dem Ausmaß nach feststeht, bis zum Eintritt der Vollstreckbarkeit gegen den Abgabepflichtigen einen Sicherstellungsauftrag zu erlassen, um einer Gefährdung oder wesentlichen Erschwerung der Einbringung der Abgaben vorzubeugen. Dieser Sicherstellungsauftrag ist die Grundlage für das finanzbehördliche und gerichtliche Sicherungsverfahren.

### Schätzung

Als weitere Eintreibungsmaßnahme bietet sich die Schätzung durch die Abgabenbehörde gemäß § 184 BAO.

### Stundung

Der Bürgermeister als Abgabenbehörde I. Instanz kann gemäß § 212 BAO auf Ansuchen des Abgabepflichtigen den Zeitpunkt der Entrichtung einer Abgabe hinausschieben (Stundung) oder die Entrichtung in Raten bewilligen, wenn die sofortige oder volle Entrichtung der Abgabe für den Abgabepflichtigen mit erheblichen Härten verbunden wäre und die Einbringlichkeit der Abgabe durch den Aufschub nicht gefährdet wird. Die Entscheidung ist mit Bescheid auszusprechen.

Besonders zu beachten ist, dass die gesetzlichen Stundungszinsen unbedingt vorzuschreiben sind (bei einem gestundeten Betrag von über 1.100 € im Ausmaß von 8,4 % pro Jahr). Gemäß § 212b BAO sind Stundungszinsen für Abgabenschuldigkeiten, die den Betrag von insgesamt 200 € übersteigen, in Höhe von 6 % pro Jahr zu entrichten. Stundungszinsen, die den Betrag von 10 € nicht erreichen, sind nicht festzusetzen.

## **8.3 Gebührenhaushalte**

Unter Gebührenhaushalten werden die betrieblichen Einrichtungen einer Gemeinde verstanden. Dazu zählen beispielsweise:

- Kindergarten
- Altenheim
- Wasserversorgung
- Abwasserbeseitigung
- Abfallbeseitigung
- Freizeiteinrichtungen (Hallenbad, Freibad udgl)

Als Prüfungsschwerpunkt wäre die Analyse der aus den Gebührenhaushalten entstehenden Überschüsse, aber insbesondere der daraus entstehenden Belastungen des Gemeindehaushaltes denkbar. Neben der Feststellung der reinen Werte, wäre das Setzen von Maßnahmen durch die Gemeindevertretung und deren Wirkung zu hinterfragen. Dabei ist die Festsetzung von Gebühren und Entgelten im Sinne der Ausschöpfung von Einnahmemöglichkeiten neben der sparsamen, zweckmäßigen und wirtschaftlichen Ausgabengestaltung der Einrichtung der bedeutendste Faktor.

#### **8.4 Mieten**

Im Bereich der Mietengebarungen ergeben sich weitere spezielle Prüfungsansätze. Jedes Mietverhältnis muss beschlußmäßig bedeckt und mittels Vertrag abgeschlossen sein. Prüfwert erscheint generell die Einhaltung der Wertsicherungsklauseln und ob die Betriebskostenabrechnungen rechtzeitig und vollständig erstellt werden.

#### **8.5 Versicherungen**

Versicherungen stellen einen vom fachlichen her betrachtet, nicht leicht zu prüfenden Bereich dar. Deshalb wird sich die Prüfung durch den Überprüfungsausschuss eher darauf beschränken, ob entsprechende Vergleiche beim Abschluss von Versicherungen angestellt werden, laufende Wertanpassungen in gerechtfertigter Form durchgeführt werden und ob keine Doppel-, Über- oder Unterversicherungen bestehen.

Grundsätzlich wird festgestellt, dass der Abschluss und gegebenenfalls die Änderungen der Verträge Verpflichtungserklärungen der Gemeinde darstellen, die durch einen Beschluss der Gemeindevertretung gedeckt und schriftlich, mit der Unterschrift des Bürgermeisters und des in der Reihenfolge nächstfolgenden Gemeinderates, abzuschließen sind.

Einige Gemeinden lassen sich bei der Gestaltung ihrer Versicherungen von unabhängigen Maklern beraten. Dabei ist insbesondere auf die Ausstellung von Vollmachten zu achten. Diese sollten nicht so weit gehen, dass der Makler von sich aus Änderungen oder Neuabschlüsse von Verträgen für die Gemeinde durchführt.

#### **8.6 Subventionen**

Der Vergleich der Höhe der von der Gemeinde gewährten Subventionen mit der Höhe der laufenden Einnahmen, lässt Rückschlüsse auf die „Großzügigkeit“ der Gemeinde zu. Diese hat natürlich im Einklang mit der Erfüllung der Pflichtaufgaben der Gemeinde zu stehen.

Die Gemeindeabteilung empfiehlt, Subventionen nicht generell, sondern nur auf Antrag auszuschütten und Verwendungsnachweise zu verlangen. Damit kann die Subventionstätigkeit effizient und konzentriert gestaltet werden.

### **8.7 Prüfung eines außerordentlichen Vorhabens**

Im Einzelfall kann und wird die Prüfung eines außerordentlichen Vorhabens Schwerpunkt einer Prüfung durch den Überprüfungsausschuss sein. Dies wird beispielsweise nach dem Abschluss des Vorhabens geschehen. Es kann aber durchaus sinnvoller und effizienter sein, eine begleitende Kontrolle während der Realisierungsphase durchzuführen.

Die Prüfungstätigkeit betrifft bei der Prüfung eines außerordentlichen Vorhabens die verschiedensten Bereiche der Führung der Gemeinde. Die wesentlichen Schritte der Realisierung werden folgend aufgelistet:

- Grundsatzbeschluss
- Erstellung eines Finanzierungskonzeptes
- Ausschöpfung von Förderungsmöglichkeiten
- Prüfung der Verkraftbarkeit der Folgekosten
- Ausschreibungen
- Vergabebeschlüsse - Beschlussermächtigungen
- Auftragsvergaben
- Einhaltung der Finanzierungspläne
- Vorgehen bei Auftragserweiterungen
- Teilabrechnungen, -zahlungen
- Endabrechnung
- Zahlungskonditionen (Skonti, Rabatte)

## **9. AUFSICHTSBEHÖRDLICHE GENEHMIGUNGEN**

Einer Genehmigung der Landesregierung bedürfen gemäß § 85 GdO 1994 unbeschadet weitergehender Genehmigungsvorbehalte:

1. der Erwerb von bebauten oder, wenn dafür eine Leibrente gewährt wird, auch von unbebauten Grundstücken, es sei denn, die Finanzierung erfolgt mit vorhandenen, nicht für andere Maßnahmen zweckgebundenen Eigenmitteln und übersteigt nicht 5 % der laufenden Einnahmen des letzten Jahres, für das die Jahresrechnung vorliegt, und im Zusammenhang mit Grunderwerbungen stehende Leibrentenverträge;
2. das Eingehen von Schuldverhältnissen durch Baurechts-, Generalmiet-, Darlehens-, Leasing-, sonstige Finanzierung- und Haftungsverträge, wenn durch die damit verbundenen Nettobelastungen der Saldo der laufenden Gebarung abzüglich Tilgungen unter 7,5 % der laufenden Einnahmen nach der letzten Jahresrechnung sinkt;
3. das Eingehen von Schuldverhältnissen durch Vorverträge zu Immobilien-Leasinggeschäften, die der Rechtsordnung eines Staates und einem Gerichtsstand außerhalb der Europäischen Union bzw des Europäischen Wirtschaftsraumes unterliegen; in diesen Fällen hat die Gemeinde jedenfalls ein Gutachten zu den Vorverträgen und den damit für sie verbundenen finanziellen Risiken einzuholen und der Aufsichtsbehörde vorzulegen.
4. die Inanspruchnahme von Barvorlagen, das Eingehen von endfälligen Kreditverhältnissen und der Abschluss von Kontokorrent- und Kassenkrediten, wenn die Höhe der Barvorlagen bzw der Kredite 5 % der in der letzten Jahresrechnung ausgewiesenen laufenden Einnahmen übersteigt. Wird in einer Gemeinde ein gemeindeeigenes Krankenhaus betrieben, gilt dieser Prozentsatz für den Bereich der Gemeindeverwaltung ohne Krankenhausverwaltung. Für den Bereich der Krankenhausverwaltung gilt ein gesonderter Rahmen von 30 % der laufenden Einnahmen aus der Krankenhausgebarung. Die laufenden Einnahmen richten sich nach der letzten Jahresrechnung.

5. die Errichtung oder wesentliche Änderung wirtschaftlicher Unternehmen der Gemeinde und die Beteiligung der Gemeinde an wirtschaftlichen Unternehmen;
6. die Gewährung von außerordentlichen Ruhe- (Versorgungs-) Genüssen (Ehrengaben);
7. das Eingehen von Schuldverhältnissen in fremder Währung, wenn damit deren Anteil 30 % der Summe der in der Z 2 angeführten Schuldverhältnisse übersteigt;
8. der Abschluss von Verträgen über Derivate im Sinn von Anlage 2 zu § 22 Bankwesengesetz (BWG), wenn aus diesen zusätzliche Schulden entstehen können. In solchen Verträgen sind Möglichkeiten für deren vorzeitige Auflösung festzulegen.

Die vorstehenden Rechtsgeschäfte und sonstigen Maßnahmen haben vor Beurkundung der Genehmigung durch die Aufsichtsbehörde keinerlei Rechtswirkung. Bis dahin dürfen keine der Realisierung dieser Rechtsgeschäfte und sonstigen Maßnahmen dienenden Vollzugsakte vorweggenommen werden.

Die Entscheidung über die Genehmigung von Maßnahmen, die nach diesem Gesetz oder vorbehaltlich darin bestimmter abweichender Fristen – nach sonstigen landesrechtlichen Vorschriften erforderlich sind, hat ohne unnötigen Aufschub, längstens jedoch innerhalb von sechs Wochen ab Einlangen des Genehmigungsantrages zu erfolgen. Fehlen zur Beurteilung notwendige Unterlagen, beginnt die Entscheidungsfrist nach Aufforderung zur Behebung dieses Mangels innerhalb von vier Wochen ab Einlangen des Antrages erst nach Vorliegen aller verlangten Unterlagen zu laufen. Die Genehmigung darf vorbehaltlich besonderer gesetzlicher Vorschriften nur dann versagt werden, wenn

1. die Maßnahme gesetzwidrig oder mit einem unverhältnismäßig hohen finanziellen Risiko für die Gemeinde verbunden wäre;
2. die Maßnahme die Aufrechterhaltung oder Wiederherstellung des Haushaltsgleichgewichtes verhindern würde;
3. die Maßnahme die ordnungsgemäße Erfüllung der der Gemeinde gesetzlich obliegenden Aufgaben oder ihrer privatrechtlichen Verpflichtungen gefährden würde; oder
4. die Maßnahme überörtliche Interessen nachteilig berühren würde.

Im Fall von Vorverträgen zu Immobilien-Leasinggeschäften gemäß § 85 Abs 1 Z 3 GdO 1994 hat die Gemeinde jedenfalls ein Gutachten zu den Vorverträgen und den damit für sie verbundenen finanziellen Risiken einzuholen und der Aufsichtsbehörde vorzulegen. Die Genehmigung zu solchen Vorverträgen gilt als erteilt, wenn sie nicht innerhalb der der bereits dargestellten Fristen versagt wird.

## **10. EUROPÄISCHE UNION - KONVERGENZKRITERIEN**

Für die Teilnahme an der Europäischen Währungsunion haben die Mitgliedsstaaten der EU folgende Konvergenzkriterien zu erfüllen:

### **10.1 Monetäre Kriterien**

- Die durchschnittliche Inflationsrate in dem der Prüfung vorangegangenen Jahr soll maximal 1,5 %-Punkte über der Inflationsrate der drei Mitgliedsstaaten mit dem besten Ergebnis der Preisstabilität liegen,
- der Wechselkurs in den letzten drei Jahren vor der Prüfung soll innerhalb der Bandbreite des Europäischen Währungssystems liegen,
- der durchschnittliche langfristige Nominalsatz soll maximal 2 %-Punkte über dem Zinssatz der drei Mitgliedsstaaten mit dem besten Ergebnis der Preisstabilität liegen.

### **10.2 Fiskale Kriterien**

- Der öffentliche Schuldenstand soll 60 % des BIP - Bruttoinlandsprodukt - nicht überschreiten,
- das jährliche öffentliche Defizit soll 3 % des BIP - Bruttoinlandsprodukt - nicht überschreiten.

Aus den beiden fiskalen Kriterien ergeben sich zwei Kennziffern:

- der öffentliche Schuldenstand
- das öffentliche Defizit.

### 10.3 Haushaltsergebnis im Sinne des ESVG 1995 (=Maastricht-Ergebnis)

#### 10.3.1. Trennung Hoheitsbereich/betrieblicher Bereich

Die Ermittlung des Haushaltsergebnisses im Sinne des ESVG 1995 (Europäisches System volkswirtschaftlicher Gesamtrechnung) geht grundsätzlich von der Unterscheidung des Hoheitsbereiches (Sektor Staat) und jenes Bereiches, in dem die Gemeinde unternehmerisch tätig ist (betrieblicher Sektor) aus.

Im ESVG 1995 ist definiert unter welchen Voraussetzungen eine betriebliche Einrichtung der Gemeinde dem betrieblichen Sektor gemäß ESVG zugeordnet wird. Man spricht dabei von „**Betrieben mit marktbestimmter Tätigkeit**“.

#### 10.3.2. Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit

Für Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit ist der Abschnitt 85 vorgesehen. Insbesondere betrifft die Möglichkeit der Umgliederung folgende Bereiche:

von 810 Wasserversorgung	auf Ansatz 850
von 811 Abwasser	auf Ansatz 851
von 813 Abfallbeseitigung	auf Ansatz 852
von 846 Wohn- und Geschäftsgebäude	auf Ansatz 853

Grundsätzlich ist auch die Behandlung der Kindergärten, der Altenheime, der Krankenhäuser oder auch der Freizeiteinrichtungen usw als Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit denkbar, sofern die allgemein gültigen Voraussetzungen für die Umgliederung erfüllt werden.

Die VRV 1997 sieht für zusammengefasste Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit den Ansatz 858 und für „sonstige Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit“ den Ansatz 859 vor.

Vor der Umgliederung sind folgende Kriterien zu prüfen:

- mindestens 50% Kostendeckung im Sinne des ESVG,
- organisatorische Selbständigkeit der Betriebsleitung (Statut),
- eigener Rechnungskreis mit eigener Vermögens- und Schuldenrechnung.

Die Berechnung der Kostendeckung erfolgt durch den Vergleich der Höhe der Umsätze und der Produktionskosten. Diese werden nach folgendem Schema errechnet:

Umsätze:

- Verkaufserlöse und Entgelte (ohne Veräußerung von Anlagevermögen)
- Einnahmen aus Gebühren
- Einnahmen aus Interessentenbeiträgen

Produktionskosten:

- Ausgaben für Gebrauchs- und Verbrauchsgüter  
Verwaltungs- und Betriebsaufwand (ohne Zinsen, ohne Pensionszahlungen, ohne sonstige Transferzahlungen)
- Personalaufwand
- kalkulierte Abschreibungen

Die Aufstellung zeigt, dass die Ausgaben für Zinsen und Tilgungen durch die Höhe der Abschreibungen ersetzt wird. Investitionen und Pensionszahlungen stellen ebenfalls keine Produktionskosten dar.

Fehlt nur eine der beschriebenen Voraussetzungen, verbleibt die schon bisher gehandhabte Ansatz-Kontierung; es liegt kein Betrieb mit marktbestimmter Tätigkeit vor!

### **10.3.3. Berechnung des Haushaltsergebnisses im Sinne des ESVG 1995**

Das Berechnungsmodell beruht auf Daten aus der in der VRV 1997 definierten Querschnittsrechnung. In der Querschnittsrechnung werden die laufende Gebarung, die Vermögensgebarung (Anlagevermögen, Kapitaltransferzahlungen = Investitionen), die Finanztransaktionen (Wertpapiere und Beteiligungen, Rücklagen, Darlehen) dargestellt.

- Für den hoheitlichen Bereich werden nun der Saldo der laufenden Gebarung und der Saldo der Vermögensgebarung in Relation gesetzt.
- Die Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit wie „nettoveranschlagte Betriebe“, die lediglich mit ihrem abzuführenden Gewinn oder zu bedeckenden Verlust in der Gemeindebuchhaltung ihren Niederschlag finden, behandelt.

Berechnung:

Einnahmen der laufenden Gebarung (ohne Betriebe mit marktbest. Tätigkeit)  
 - Ausgaben der laufenden Gebarung (ohne Betriebe mit marktbest. Tätigkeit)  
 = **Saldo der laufenden Gebarung (ohne Betriebe mit marktbest. Tätigkeit)**

Einnahmen der Vermögensgebarung (ohne Betriebe mit marktbest. Tätigkeit)  
 - Ausgaben der Vermögensgebarung (ohne Betriebe mit marktbest. Tätigkeit)  
 = **Saldo der Vermögensgebarung (ohne Betriebe mit marktbest. Tätigkeit)**

Saldo der laufenden Gebarung (ohne Betriebe mit marktbest. Tätigkeit)  
 + Saldo der Vermögensgebarung (ohne Betriebe mit marktbest. Tätigkeit)  
 + Ergebnis der Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit  


---

 = **Haushaltsergebnis im Sinne des ESVG 1995 (= Maastricht-Ergebnis)**

**10.3.4. Aussagekraft des Haushaltsergebnisses im Sinne des ESVG 1995**

Es wird zum Ausdruck gebracht,

- ob die Gemeinde ihre Investitionen aus der laufenden Gebarung realisieren kann, oder
- ob die Gemeinde für die Finanzierung ihrer Investitionen auf Rücklagen oder Darlehen zurückgreifen muss oder auch Wertpapiere oder Beteiligungen dafür veräußert (=Finanztransaktionen).

Ein positiver Wert bedeutet, dass die Gemeinde

- Reserven geschaffen hat (Überschüsse, Rücklagen), oder
- Schulden oder Abgänge aus Vorjahren abgebaut hat.

Ein negativer Wert bedeutet, dass die Gemeinde

- Reserven in Anspruch genommen hat (Rücklagen, Überschüsse aus Vorjahren),
- Schulden aufgenommen, Rücklagen in Anspruch genommen oder Überschüsse aus Vorjahren abgebaut hat.

## ANHALT ZUR VORNAHME VON PRÜFUNGEN DURCH DEN ÜBERPRÜFUNGSAUSSCHUSS

Diese Beilage soll stichwortartig Möglichkeiten zur Gestaltung der Tätigkeit des Überprüfungsausschusses darstellen. Je nach Bedarf und besonderer Problemstellung sind zusätzliche Belange in die Prüftätigkeit aufzunehmen.

### **1. Kassenwesen**

#### **1.1. Durchführung bzw Prüfung des Tagesabschlusses laut Anlage 1, 2 und 3**

#### **1.2. Aufbau der Gemeindekasse - § 33 GHV 1998**

Grundsatz hierfür ist die Konzentration der Kassengeschäfte in einer Kasse (Einheitskasse). Eine unnötige Zersplitterung der Kassengeschäfte auf mehrere Kassen erschwert die Kontrolle und wäre zu beanstanden.

- Erfassen der bestehenden Nebenkassen
- für welche Zwecke wurden sie eingerichtet
- welche Gebarungsfälle werden darüber abgewickelt
- wer ist mit der Führung betraut
- in welchen Zeitintervallen rechnen diese mit der Hauptkasse ab
- bestehen Handkassen (Verläge)
- Feststellung der Befugnisse und Abrechnungsmodus bei Nebenkassen
- ist die Notwendigkeit für die Führung der Nebenkassen und Handverlägen im Sinne der Arbeitsökonomie gegeben
- entspricht der Abrechnungsmodus den gesetzlichen Vorschriften
- hat der Bürgermeister eine Kassenordnung erlassen?

### **1.3. Führung der Finanzverwaltung - § 34 GHV 1998**

- wer ist als Leiter der Finanzverwaltung bestellt
- werden Buchhaltungs- und Kassengeschäfte von verschiedenen Bediensteten wahrgenommen
- wenn nein, ließe die personelle und fachliche Besetzung der Gemeinde eine Trennung dieser Agenden zu
- sind Anordnungsbefugte im Gegensatz zu den einschlägigen Bestimmungen mit der Kassenführung betraut
- ist der Kassenverwalter entgegen den Bestimmungen befugt, Zahlungen anzunehmen
- sind die Namen der Unterschriften-Proben der Zeichnungsberechtigten durch Aushang bekannt gegeben
- erfolgt bei Übergabe der Kassengeschäfte an einen anderen Bediensteten, sei es auch nur zur Urlaubsvertretung, die Ausfertigung einer ordnungsgemäßen Niederschrift?

### **1.4. Vollziehung der Ein- und Auszahlungen - § 36 GHV 1998**

- Ein- und Auszahlungen werden nur auf Grund ordnungsgemäßer Anordnungen geleistet bzw entgegen genommen
- die Kassengeschäfte werden soweit wie möglich bargeldlos vorgenommen
- die Kassengeschäfte werden nur in den dazu bestimmten Räumen und von den hierzu befugten Bediensteten wahrgenommen.

### **1.5. Leistung von Ausgaben - § 38 GHV 1998**

- Werden die Ausgaben termingerecht unter Einhaltung der Zahlungsfrist geleistet
- werden Skonti beansprucht
- erfolgen die Auszahlungen nur an den bezeichneten Empfänger bzw dessen Bevollmächtigten
- ist die Bevollmächtigung aktenkundig nachgewiesen
- sind offene Rechnungen vorhanden
- in welchem Ausmaß und warum

- sind bei bargeldlosen Auszahlungen die Lastschriftsanzeigen den Belegen beige-fügt bzw die entsprechenden Hinweise beim Einsatz des elektronischen Zah-lungsverkehrs angebracht
- sind die Kontoauszüge mit einem Buchungshinweis versehen?

### **1.6 Empfangs-, Auszahlungsbestätigungen - § 40 GHV 1998**

- Wird über jede Bareinzahlung dem Einzahler eine Empfangsbestätigung ausge-stellt
- enthält die Quittung die wesentlichen Merkmale wie Einzahler, Zahlungsgrund usw
- wird die Quittung vom Einzahler und Kassier unterschrieben
- für Auszahlungsbestätigungen gilt Vorgesagtes sinngemäß

### **1.7 Verwahrung und Verwaltung des Kassenbestandes - §§ 41 und 43 GHV 1998**

- Wird der Bargeldbestand möglichst niedrig gehalten
- wird er feuer- und einbruchsicher verwahrt
- ist er durch die Versicherungssumme gedeckt
- werden unzulässigerweise Gemeindegelder mit Privatgeldern vermengt
- werden unzulässigerweise private Gelder im Kassenschrank aufbewahrt
- wird zur Kontrolle der baren Geschäftsfälle ein eigenes Kassenbuch geführt
- wird das Kassenbuch täglich abgeschlossen?

### **1.8 Verstärkung des Kassenbestandes - § 42 GHV 1998**

- Wird der Kassenbestand im Bedarfsfalle verstärkt durch
  - a) Betriebsmittelrücklage § 32 Abs. 1 lit a GHV 1998
  - b) Sonderrücklage § 32 Abs. 3 GHV 1998
  - c) Kassenkredit § 31 Abs 2 GHV 1998
- ist der Bürgermeister durch einen Gemeindevertretungsbeschluss ermächtigt, ei-nen Kassenkredit in Anspruch zu nehmen, liegt eine vertragliche Vereinbarung mit der Bank vor und wurde die aufsichtsbehördliche Genehmigung eingeholt
- ist der Bürgermeister durch einen Gemeindevertretungsbeschluss ermächtigt, Rücklagen zur Kassenbestandsverstärkung einzusetzen

- wird der Bürgermeister zur Bereitstellung von Kassenverstärkungsmittel rechtzeitig informiert
- werden Rücklagenentnahmen zur Verstärkung des Kassenbestandes entsprechend in der durchlaufenden Gebarung nachgewiesen
- erfolgt die Inanspruchnahme nur zwischenzeitlich und werden Kassenkredite bzw Rücklagenmittel zum ehest möglichen Zeitpunkt wieder zurückbezahlt bzw rückgeführt

-

### **1.9 Zeichnungsbefugnis und Zahlungsverkehr - § 44 GHV 1998**

- Werden Zahlungsgeschäfte nur von der Gemeindekasse vollzogen
- wurde die Zeichnungsbefugnis vom Bürgermeister schriftlich erteilt
- ist die Einhaltung der Kollektivzeichnungspflicht gesichert und eine Einzelzeichnung ausgeschlossen
- wurden die Finanzunternehmen hievon in Kenntnis gesetzt
- liegen die Unterschriftenproben bei den Finanzunternehmen auf
- werden die Voraussetzungen für den Einsatz der Systeme des elektronischen Zahlungsverkehrs erfüllt?

### **1.10. Tagesabschluss - § 69 GHV 1998**

- Die Gemeindekasse erstellt, wenn Zahlungen erfolgt sind, nach Abschluss der Kassastunden einen Tagesabschluss
- Kassenunstimmigkeiten werden unverzüglich geklärt
- Fehlbeträge werden unter Nachweis sofort ersetzt
- Kassenüberschüsse werden als Verwahrgeld behandelt
- nicht aufklärbare Überschüsse werden am Ende eines Finanzjahres zu Gunsten des ordentlichen Haushaltes vereinnahmt
- der Kassier und die beteiligten Bediensteten bestätigen mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit der vorgenommenen Tagesabschlüsse
- der Bürgermeister bestätigt mit seiner Unterschrift die Kenntnisnahme darüber
- wegen des geringen Gebarungsvolumens wurde vom Bürgermeister mittels Amtsverfügung geregelt, dass Tagesabschlüsse lediglich wöchentlich zu erfolgen haben

## **2. Buchhaltung**

### **2.1. Buchführung - § 65 GHV 1998**

- Die Eintragungen in die Bücher sind deutlich lesbar und dokumentenecht vorgenommen
- bei Verwendung von Abkürzungen bleibt der Buchungstext verständlich
- bei Änderungen von Eintragungen wird die unrichtige Eintragung gestrichen und die richtige darüber gesetzt
- die ursprüngliche Eintragung muss lesbar bleiben
- Ausschabungen, Überklebungen, Radierungen usw werden nicht vorgenommen.
- Wird laufend gebucht
- Ist eine Lieferantenbuchhaltung eingerichtet
- Wird die Vermögensrechnung in der gesetzlich vorgeschriebenen Form geführt
- Wird für Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit die Vermögens- und Schuldenrechnung geführt
- Werden Voranschläge und Jahresrechnungen rechtzeitig erstellt

### **2.2 Buchungsvorgang - § 66 GHV 1998**

- Die Verbuchung erfolgt laufend
- wegen des geringen Umfanges der Kassengeschäfte liegt eine Anordnung des Bürgermeisters vor, nur einmal wöchentlich zu buchen
- die Nebenkassen nehmen ihre Buchungen so vor, dass die Gemeindekasse die Ergebnisse in Gesamtbeträgen in die Bücher übernehmen kann.

### **2.3. Abschluss der Bücher - § 70 GHV 1998**

- Die Buchhaltung schließt ihre Bücher monatlich ab
- Abschlüsse werden vierteljährlich erstellt
- bei größeren nicht klärbaren Unstimmigkeiten wird durch den Bürgermeister unverzüglich eine Überprüfung durch den Prüfungsausschuss veranlasst
- nach Fertigstellung des Rechnungsabschlusses werden keine Berichtigungen in den Büchern vorgenommen, die das Jahresergebnis verändern könnten.

### **3. Rechnungsbelege - § 67 GHV 1998**

- Die Buchungen sind durch ordnungsgemäße und aussagekräftige Belege gedeckt
- die sachliche und rechnerische Richtigkeit wird bestätigt
- die Belege sind vollständig, das heisst, sie umfassen
  - die Anordnung
  - die Rechnung bzw Vorschreibung
  - die Lieferscheine
  - den Auftrag
  - die Übernahmebestätigung
  - den Zahlschein bzw. den Hinweis auf die Durchführung im elektronischen Zahlungsverkehr
- Belege, die in externen Bereichen der Gemeindeverwaltung einlangen werden unverzüglich an die Finanzverwaltung weitergeleitet
- die Gemeindekasse ist über getätigte Bestellungen informiert

### **4. Wirtschaftsführung**

#### **4.1. Beurteilung der wirtschaftlichen Lage der Gemeinde**

- Berechnung der Budgetspitze für das abgelaufene Rechnungsjahr
- Berechnung der Budgetspitze auf Grund des Voranschlages
- weitere Hochrechnungen der Budgetspitze
- mittelfristige Finanzplanung
- Feststellung und Beurteilung der Liquidität
- Beurteilung der Verschuldung anhand der Höhe der
- Schuldendienstbelastung unter der Einbeziehung formeller Belange wie:
  - Ausschreibung der Darlehen
  - Beschluss der Gemeindevertretung
  - Darlehensvertrag
  - aktuelle Tilgungspläne
  - aktuelle Zinssätze
  - Aufsichtsbehördliche Genehmigung
- Ausschöpfung der Einnahmemöglichkeiten

#### **4.2. Einhaltung des Voranschlages**

- Der Voranschlag wird eingehalten, oder sind hohe Abweichungen zu verzeichnen
- werden Kreditüberschreitungen und -übertragungen von der Gemeindevertretung bzw der Gemeindevorsteherung mit der Art der Bedeckung beschlossen
- ist die Gemeindevorsteherung ermächtigt, Kreditübertragungen im ordentlichen Haushalt zu genehmigen
- wie effizient ist die Haushaltsüberwachung gestaltet
- werden bei der Haushaltsüberwachung die offenen Bestellungen einbezogen?

#### **4.3. Außerordentlicher Haushalt**

- Feststellung des Gebarungsvolumens
- Feststellung der Finanzierungskomponenten
- Feststellung der Folgekosten (Finanzierung und Betrieb)
- Prüfung in Bezug auf Finanzierungslücken
- Werden außerordentliche Vorhaben nur nach Sicherstellung der Finanzierung begonnen bzw fortgesetzt
- ist eine begleitende Kontrolle eingerichtet
- werden Aufträge und Ergänzungsaufträge den gemeinderechtlichen Normen entsprechend vergeben
- wird das Einzeldeckungsprinzip beachtet
- sind zweckwidrige Verwendungen von außerordentlichen Einnahmen festzustellen
- werden Finanzierungspläne erstellt und eingehalten
- werden Förderungsmöglichkeiten ausgeschöpft
- wird regelmäßig mit den Förderungsstellen abgerechnet
- werden Haft- bzw Deckungsrücklässe entsprechend wahrgenommen und verwaltet

#### **5. Mittelfristiger Finanzplan**

- hat die Gemeinde einen mittelfristigen Finanzplan erstellt
- ist der Finanzplan zumindest ausgeglichen
- ist dieser vollständig

- enthält der Finanzplan realistische Steigerungsfaktoren
- sind die Investitionen nach Prioritäten gereiht
- sind etwaige Folgeeinnahmen und Folgeausgaben (sowohl aus der Finanzierung als auch aus dem Betrieb) berücksichtigt
- ist das Auslaufen von Darlehen bzw Dauerschuldverpflichtungen berücksichtigt

## **6. Personal**

- Vergleich Dienstnehmer - Stellen lt. genehmigten Stellenplan
- Feststellung der Belastung des Gemeindehaushaltes durch Personalkosten in % der bereinigten ordentlichen Einnahmen
- sind Aushilfskräfte zumindest unfallversichert
- Feststellung der Höhe von Mehrleistungsvergütungen
- Zahlungen für Dienstleistungen an Personen mit Dienstnehmereigenschaften, die nicht unter dem Personalaufwand dargestellt sind

## **7. Steuern**

### **7.1. Allgemein**

- Zeitpunkt der Soll-Stellungen = Vorschreibungszeitpunkt
- Regelmäßigkeit der Zahlungseingänge
- werden rechtzeitig die Einbringungs- und Sicherungsmaßnahmen lt. LAO bzw lt. BAO gesetzt
- werden insbesondere die zwingend vorzuschreibende Mahngebühr und der ebenfalls zwingend einzuhebende Säumniszuschlag vorgeschrieben
- kommt der Bürgermeister seinen Aufgaben als Abgabenbehörde I. Instanz nach
- Nebenansprüche 2/920/849
- Höhe der Rückstände (in Summe oder nach Abgabenarten)
- Rückkoppelung zur Liquidität
- Ausschöpfung der Einnahmemöglichkeiten
- Ausbuchen von Forderungen auf Grund von Insolvenzen (in Summe)
- Entwicklung einzelner Steuerarten

## **7.2. Grundsteuer**

- Feststellung der Hebesätze
- werden Befreiungen durchgeführt

## **7.3. Kommunalsteuer**

- erfolgen die monatliche fälligen Zahlungseingänge regelmäßig
- wann fand die letzte Prüfung statt

## **7.4. Hunde- und Vergnügungsteuer**

- Wird die Steuerart eingehoben
- ist eine entsprechende Verordnung erlassen
- wie hoch ist das Aufkommen und die Rückstände

## **8. Betriebliche Einrichtungen**

- Feststellung der Auswirkungen (Überschüsse, Abgänge) auf den Gemeindehaushalt
- Höhe der Gebühren, Entgelte, Tarife
- sind Anpassungen der Gebühren, Entgelte, Tarife laufend vorgenommen worden
- Entwicklung der Ausgaben nach den Grundätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit
- bestehen sinnvolle Möglichkeiten der Umgliederung in Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit oder der Ausgliederung
- bestehen entsprechende Verordnungen bzw Gebührenordnungen
- werden Förderungsmöglichkeiten genützt, zB Wasser, Kanal
- wird rechtzeitig um Förderung angesucht

## **9. Miet- und Pachtverhältnisse**

- Ist jedes Miet- oder Pachtverhältnis vertraglich geregelt
- enthalten die Verträge Wertsicherungsklauseln
- werden diese beachtet
- werden Betriebskostenabrechnungen termingerecht und vollständig erstellt
- erfolgen die Zahlungen termingerecht

## **10. Versicherungen**

- Liegen Verpflichtungserklärungen vor
- bestehen Über- oder Unterversicherungen
- wann erfolgten die letzte Überarbeitung und Vergleiche mit anderen Anbietern
- bestehen Doppelversicherungen
- wurde ein unabhängiger Makler eingesetzt
- welche Befugnisse wurden diesem übertragen

## **11. Subventionen**

- In welchem Umfang gewährt die Gemeinde Subventionen
- Feststellung in welchem Ausmaß die bereinigten ordentlichen Einnahmen (in %) durch Subventionen gebunden werden
- gewährt die Gemeinde „quasi“ automatisch Subventionen
- werden Subventionsansuchen gestellt
- werden Verwendungsnachweise verlangt

Anlage 1

N i e d e r s c h r i f t

über die am .....um.....

in der Stadt-, Markt-, Ortsgemeinde .....

vom Überprüfungsausschuss gemäß § 54 GdO 1994 vorgenommene Kassenprüfung:

**Allgemeines**

Zur Durchführung der Kassenprüfung waren nachstehend angeführte Überprüfungsausschussmitglieder

.....  
.....  
.....  
.....

und folgende Gemeindebedienstete

.....  
.....  
.....

.....anwesend.

Auf Befragen der Prüfungsorgane erklärte(n) der LeiterIn der Finanzverwaltung/KassenverwalterIn - KassierIn .....

1. dass die zur Kassenführung vorgelegten Bücher (Aufzeichnungen) die gesamte Kassenverwaltung umfassen;
2. dass alle Ein- und Auszahlungen in die Kassenbücher eingetragen sind;
3. dass alle Gemeindegelder im Kassenbestand mit inbegriffen sind und
4. dass sich im Kassenbestand keine fremden Gelder befinden.

+Nichtzutreffendes streichen

## Anlage 2

**Tagesabschluss**

- Feststellung der Höhe des Kassenbestandes getrennt nach

Bargeld		.....€
Bankguthaben	1	.....€
Bankguthaben	2	.....€
<u>Bankguthaben</u>	<u>3</u>	<u>.....€</u>
<b><u>Kassenbestand</u></b>		<b><u>.....€</u></b>

- Datum der letzten Buchungen nach dem Fälligkeitsdatum .....

- Feststellung der Höhe der ungebuchten Einnahmen und Ausgaben

Einnahmen		+.....€
<u>Ausgaben</u>		<u>-.....€</u>
<b><u>Summe ungebuchte Belege</u></b>		<b><u>.....€</u></b>

- Feststellung ob Buchhaltung am Laufenden Ja/Nein

- Vergleich **Kassenbestand** mit **Buchbestand** lt. Tagesabschluss

.....€

1. Kassen- und Buchbestand stimmen völlig überein – ja/nein
2. Kassenbestand abzüglich Summe der ungebuchten Belege ergibt Summe Buchbestand – ja/nein
3. Der Überschuss in Höhe von ..... € konnte nicht geklärt werden und wurde bis zu einer etwaigen Klärung als Verwahrgeld auf dem Konto ..... vereinnahmt.
4. Der Fehlbetrag wurde vom Kassier in bar erlegt und die Einzahlung des Fehlbetrages in den Bargeldaufzeichnungen nachgewiesen.

5. Der Fehlbetrag wurde (Angabe der Gründe)

.....  
.....

bis zur Klärung auf das Konto Nr. ....als Vorschuss  
in Ausgabe gestellt.

- Vergleich der Zahlungswegsummen mit den Kontoständen lt. Kontoauszug

Differenzen Ja/Nein

Begründung .....

.....  
.....

Sonstige Bemerkungen

Die stichprobenartige Nachprüfung der Bücher und Belege ergab keine – folgende –  
Beanstandungen: .....

.....  
.....

Die zu früheren Kassenprüfungen ergangenen Bemerkungen wurden beachtet – sind  
nach wie vor unerledigt geblieben .....

.....  
.....

Ort, Datum .....

Unterschriften .....

.....  
.....  
.....  
.....

## Anlage 3

**Kassenbestandsausweis**

aufgenommen anlässlich der am ..... in der Stadt-, Markt-, Ortsgemeinde  
..... durchgeführten Kassenprüfung.

Bargeldbestand:

..... Noten zu 500,-- € =	.....€
..... Noten zu 200,-- € =	.....€
..... Noten zu 100,-- € =	.....€
..... Noten zu 50,-- € =	.....€
..... Noten zu 20,-- € =	.....€
..... Noten zu 10,-- € =	.....€
..... Noten zu 5,-- € =	.....€
..... Münzen zu 2,-- € =	.....€
..... Münzen zu 1,-- € =	.....€
..... Münzen zu 0,50 € =	.....€
..... Münzen zu 0,20 € =	.....€
..... Münzen zu 0,10 € =	.....€
..... Münzen zu 0,05 € =	.....€
..... Münzen zu 0,02 € =	.....€
..... Münzen zu 0,01 € =	.....€
..... =	.....€
..... =	.....e
..... =	.....€
<b><u>Summe</u></b>	<b>.....e</b>

Falls im Bargeldbestand enthalten:

Postwertzeichen im Wert von .....€

Zahlungsmittel in fremder Währung

im Gegenwert von .....€

**Summe Bargeld** .....€

Bankguthaben:

Bank .....	Kto-Nr. ....	
	Auszug vom .....	.....€
Bank .....	Kto-Nr. ....	
	Auszug vom .....	.....€
Bank .....	Kto-Nr. ....	
	Auszug vom .....	<u>.....€</u>
<b>Summe Bankguthaben</b>		<u>.....€</u>

**Ist-Bestand gesamt** .....€

....., am .....

Unterschrift LeiterIn der Finanzverwaltung  
KassenleiterIn (KassierIn)

.....  
.....

Unterschrift Prüfer

## Auszug aus der Salzburger Gemeindeordnung 1994

### § 24 - Rechte der Mitglieder der Gemeindevertretung

(1) Die Mitglieder der Gemeindevertretung haben in den Angelegenheiten des eigenen Wirkungsbereiches das Recht, in der Gemeindevertretung und in den Ausschüssen, deren Mitglieder sie sind, Anträge zu stellen und zu den einzelnen Verhandlungsgegenständen das Wort zu ergreifen.

(2) In allen Gemeindeangelegenheiten sind die Mitglieder der Gemeindevertretung berechtigt, mündliche und schriftliche Anfragen an den Bürgermeister und an jene Mitglieder der Gemeindevorstellung zu richten, die mit der Besorgung von Angelegenheiten gemäß § 39 Abs. 1 beauftragt sind. Je Fraktion können in einer Gemeindevertretungssitzung höchstens fünf schriftliche Anfragen gestellt werden. Sie haben die Unterschrift des Vorsitzenden der jeweiligen Fraktion aufzuweisen und sind spätestens am dritten Tag vor der Sitzung beim Gemeindeamt einzubringen; Tage, an denen das Gemeindeamt keinen Amtsbetrieb hat, werden in diese Frist nicht eingerechnet. Die Beantwortung sämtlicher Anfragen erfolgt unter dem Tagesordnungspunkt "Sonstiges" oder "Allfälliges". Ist eine Beantwortung in der Sitzung nicht möglich, hat die Beantwortung an den Anfragesteller innerhalb von zwei Wochen, wenn auch dies nicht möglich ist, längstens bis zur folgenden Sitzung der Gemeindevertretung schriftlich zu erfolgen. Der Bürgermeister hat darüber in der Gemeindevertretungssitzung unter dem Tagesordnungspunkt "Sonstiges" oder "Allfälliges" zu berichten.

(3) Die Mitglieder der Gemeindevertretung sind in Angelegenheiten des eigenen Wirkungsbereiches der Gemeinde befugt, vom Bürgermeister und jenen Mitgliedern der Gemeindevorstellung, die mit der Besorgung von Angelegenheiten gemäß § 39 Abs. 1 beauftragt sind, die Einsichtnahme in einzelne Verwaltungsakte zu begehren. Einem solchen Begehren ist zu entsprechen, wenn nicht wichtige Gründe dagegen vorliegen; die Ablehnung eines solchen Begehrens ist auf Verlangen schriftlich zu begründen. Akten über Verwaltungsangelegenheiten, die im Einzelfall Abgaben, Entgelte, Tarife udgl. zum Gegenstand haben, die Gemeindebedienstete betreffende Akten sowie Unterlagen über Personen in Kranken- und sonstigen Anstalten der Gemeinde sind von der Einsichtnahme ausgenommen. Soweit die Einsichtnahme

gewährt wird, können vom Gemeindevertretungsmitglied im Gemeindeamt auch Ablichtungen über die eingesehenen Akten zum Zweck seiner Vorbereitung auf einen bestimmten Tagesordnungspunkt der nächsten Sitzung der Gemeindevertretung angefertigt werden.

(4) Die Mitglieder der Gemeindevertretung haben das Recht, in Angelegenheiten des eigenen Wirkungsbereiches der Gemeinde Anregungen einzubringen. Die Anregungen müssen schriftlich vor Beginn einer Sitzung eingebracht werden. Sie sind vom Bürgermeister ohne mündliche Erörterung zur Prüfung durch das Gemeindeamt weiterzuleiten. Das Ergebnis der Prüfung ist vom Bürgermeister in der folgenden Sitzung der Gemeindevertretung unter dem Tagesordnungspunkt "Sonstiges" oder "Allfälliges" bekanntzugeben.

### **Sachaufwand und Öffentlichkeitsarbeit der Fraktionen (Wählergruppen)**

#### **§ 27 - Befangenheit**

(1) Ein Mitglied der Gemeindevertretung hat, soweit es nicht zeitweise zur Auskunftserteilung zugezogen wird, für die Dauer der Beratung und Beschlussfassung den Sitzungssaal zu verlassen:

- a) in Sachen, an denen es selbst, der andere Ehepartner, ein Verwandter oder Verschwägerter in auf- oder absteigender Linie, ein Geschwisterkind oder eine Person, die noch näher verwandt oder im gleichen Grad verschwägert ist, beteiligt ist;
- b) in Sachen seiner Wahl- oder Pflegeeltern, seiner Wahl- oder Pflegekinder, seiner Mündel oder Pflegebefohlenen;
- c) in Sachen, in denen es als Bevollmächtigter einer Partei bestellt ist oder war;
- d) wenn sonstige, nur in seiner Person gelegene wichtige Gründe vorliegen, die geeignet sind, die volle Unbefangenheit in Zweifel zu setzen.

(2) Befangenheit liegt nicht vor, wenn das Mitglied der Gemeindevertretung an einem Verhandlungsgegenstand lediglich als Angehöriger einer Berufsgruppe oder einer Bevölkerungsgruppe beteiligt ist, deren gemeinsame Interessen durch den Verhandlungsgegenstand berührt werden und deren Interessen zu vertreten das Mitglied der Gemeindevertretung berufen ist.

(3) Ist die Gemeindevertretung infolge Befangenheit von Mitgliedern beschlussunfähig, so ist für diesen Verhandlungsgegenstand eine neue Sitzung unter Heranziehung der Ersatzmitglieder an Stelle der Befangenen einzuberufen.

(4) Beschlüsse der Gemeindevertretung, die unter Außerachtlassung des Abs. 1 gefasst wurden und die auf ihrer Grundlage ergangenen Bescheide sind rechtsunwirksam (nichtig), wenn der Beschluss ohne die Stimmen der befangenen Mitglieder nicht zustande gekommen wäre. Die Nichtigkeit kann nach Ablauf von zehn Jahren nicht mehr geltend gemacht werden.

### **§ 33 - Ausschüsse**

(1) Die Gemeindevertretung kann für bestimmte Aufgaben nach dem Verhältniswahlrecht aus ihrer Mitte Ausschüsse mit derselben Zahl an Mitgliedern wie die Gemeindevorstellung (§ 34 Abs. 1) bilden. In Gemeinden mit mehr als 5.000 Einwohnern oder mit einem ordentlichen Voranschlag von über 7,3 Mio € sind jedenfalls ein Ausschuss für die Bau-, die Raumplanungs- und die Umweltangelegenheiten und ein Ausschuss für die Vergabeangelegenheiten im Sozial- und Wohnungswesen einzurichten. Die Mitglieder (Ersatzmitglieder) werden von den betreffenden Parteien (Wählergruppen) namhaft gemacht und danach von der Gemeindevertretung berufen. Die im Ausschuss nicht vertretenen Fraktionen der Gemeindevertretung haben das Recht, je ein Mitglied (Ersatzmitglied) mit beratender Stimme, aber ohne Antrags- und Stimmrecht, namhaft zu machen. Die Aufteilung der Vorsitzführungen in den Ausschüssen auf die in den Ausschüssen vertretenen Fraktionen hat nach dem Verhältniswahlrecht zu erfolgen. Kommt eine Einigung über die Aufteilung der Vorsitzführungen zwischen den Fraktionen nicht zustande, so entscheidet darüber die Gemeindevertretung.

2) Solchen Ausschüssen obliegt die Vorberatung und Antragstellung an die Gemeindevertretung; sie können auch, wenn dies im Interesse der Zweckmäßigkeit, Raschheit und Einfachheit des Verfahrens und der Kostenersparnis gelegen ist, von der Gemeindevertretung zur Beschlussfassung an Stelle und im Namen der Gemeindevertretung in bestimmtem Rahmen ermächtigt werden, wobei jedoch die Gemeinde-

vertretung in jeder Lage des Verfahrens die Beschlussfassung wieder an sich ziehen kann. Ausgenommen von einer solchen Ermächtigung sind

- a) die Wahl des Bürgermeisters und der Gemeindevorsteherung;
- b) Beschlüsse, die zu ihrer Gültigkeit einer behördlichen Genehmigung bedürfen;
- c) Beschlüsse über Gemeindeabgaben;
- d) die Erlassung ortspolizeilicher Verordnungen (§ 79 Abs. 4);
- e) Angelegenheiten des Voranschlages;
- f) Angelegenheiten der Jahresrechnung.

Ist ein Beschluss eines zur Vorberatung und Antragstellung ermächtigten Ausschusses nicht einstimmig zustandegekommen, so ist es den Mitgliedern des Ausschusses, die dem Beschluss nicht beigetreten sind, freigestellt, ihre Auffassung zum Verhandlungsgegenstand in einem abgesonderten Bericht und Antrag (Minderheitsantrag) an die Gemeindevertretung darzulegen.

(3) Die Gemeindevertretung kann die Ausschüsse mit Ausnahme des Überprüfungsausschusses (§ 54 Abs. 1) und der gemäß Abs 1 zweiter Satz verpflichtend einzurichtenden Ausschüsse jederzeit auflösen.

(4) Die konstituierende Sitzung jedes Ausschusses ist vom Bürgermeister einzuberufen und bis nach der Wahl des Ausschussvorsitzenden und des Vorsitzenden-Stellvertreters zu leiten. Der Ausschussvorsitzende wird vom Ausschuss aus seiner Mitte gewählt. Kommt im Ausschuss kein Beschluss über die Person des Ausschussvorsitzenden zustande, erfolgt die Wahl des Ausschussvorsitzenden durch die Gemeindevertretung. Die weiteren Sitzungen werden nach Absprache mit dem Bürgermeister durch den Ausschussvorsitzenden einberufen, der auch die Tagesordnung festlegt und den Vorsitz in den Sitzungen führt. Für die Kundmachung der Anberaumung der Sitzung gilt § 28 Abs. 1 zweiter Satz. Bei Verhinderung oder Untätigkeit des Ausschussvorsitzenden hat der Vorsitzende-Stellvertreter nach Absprache mit dem Bürgermeister die Sitzungen einzuberufen. Bleibt auch dieser untätig, dann erfolgt die Einberufung durch den Bürgermeister.

(5) Die einzelnen Verhandlungsgegenstände sind den Ausschüssen nach Maßgabe der ihnen übertragenen Aufgaben vom Bürgermeister zuzuweisen. Der Ausschussvorsitzende ist verpflichtet, die vom Bürgermeister dem Ausschuss zugewiesenen Angelegenheiten in die Tagesordnung der nächsten Sitzungen aufzunehmen.

(6) Ein Mitglied des Ausschusses hat, wenn es an der Teilnahme an einer Sitzung verhindert ist, für seine Vertretung durch ein Ersatzmitglied Sorge zu tragen und hievon das Gemeindeamt rechtzeitig zu verständigen.

(7) Die Sitzungen der Ausschüsse sind öffentlich. Für den Ausschluss der Öffentlichkeit gilt § 28 Abs. 2 sinngemäß. Mitglieder der Gemeindevertretung haben auch in diesem Fall das Recht, an den Sitzungen der Ausschüsse teilzunehmen. Andere Personen können als Sachverständige beigezogen werden. Ein Antrags- und Stimmrecht ist damit nicht verbunden. Das Recht, von sich aus das Wort zu ergreifen, kommt nur dem Bürgermeister und jenen Mitgliedern der Gemeindevorstellung zu, die mit der Besorgung von Angelegenheiten gemäß § 39 Abs. 1 beauftragt sind.

(8) Im Übrigen gelten für die Geschäftsführung der Ausschüsse die Bestimmungen für die Gemeindevertretung einschließlich deren Geschäftsordnung sinngemäß mit der Maßgabe, dass in der Geschäftsordnung für die Einberufung, die Erstellung der Tagesordnung und die Aufnahme einer Niederschrift einfachere Bestimmungen getroffen werden können.

(9) Anstelle der Bezeichnung "Vorsitzender" kann auch die Bezeichnung "Obmann" bzw. "Obfrau" gewählt werden.

### **§ 34 - Gemeindevorstellung**

(1) Die Gemeindevorstellung besteht aus dem Bürgermeister und weiteren Mitgliedern der Gemeindevertretung als Gemeinderäten.

Die Zahl der Gemeinderäte beträgt in den Gemeinden mit

9 Gemeindevertretungsmitgliedern      3

13 Gemeindevertretungsmitgliedern      4

17 Gemeindevertretungsmitgliedern	5
19 Gemeindevertretungsmitgliedern	6
21 Gemeindevertretungsmitgliedern	7 und
25 Gemeindevertretungsmitgliedern	8.

Die sich daraus ergebende Zahl der Gemeinderäte erhöht sich jeweils um 1, wenn die Partei (Wählergruppe), der der Bürgermeister angehört, keinen Anspruch auf Vertretung in der Gemeindevorstellung (Abs. 2 erster Satz) hat.

(2) In der Gemeindevertretung vertretene Parteien (Wählergruppen) haben nach Maßgabe ihrer Stärke Anspruch auf Vertretung in der Gemeindevorstellung. Die in der Gemeindevorstellung nicht vertretenen Fraktionen der Gemeindevertretung haben das Recht, je ein Mitglied mit beratender Stimme, aber ohne Antrags- und Stimmrecht, namhaft zu machen.

(3) Der erste Gemeinderat (§ 35 Abs. 6) führt die Bezeichnung "Vizebürgermeister". In Gemeinden mit mehr als 5.000 Einwohnern führt auch der zweite Gemeinderat (§ 35 Abs. 6) diese Bezeichnung. In den Städten werden die weiteren Gemeinderäte als "Stadträte" bezeichnet.

(4) Personen, die miteinander verheiratet oder die im ersten oder zweiten Grad miteinander verwandt oder verschwägert sind, können nicht nebeneinander Mitglieder der Gemeindevorstellung (Gemeinderäte) sein, es sei denn, dass sie verschiedenen Parteien angehören.

(5) Mitglieder der Landesregierung können weder zum Bürgermeister noch zum Gemeinderat gewählt werden oder als solche fungieren.

(6) Der Gemeindevorstellung kommen neben den sonstigen in diesem oder in anderen Gesetzen übertragenen Aufgaben insbesondere folgende Aufgaben zu:

1. die Entscheidung über Berufungen gegen Bescheide des Bürgermeisters in Gemeindeabgabenangelegenheiten;

2. die Entscheidung in folgenden dienst- und besoldungsrechtlichen Angelegenheiten:

- a) Aufnahme, Kündigung, Überstellung und Beförderung von Bediensteten, ausgenommen Karenzvertretungen mit einer Beschäftigungsdauer bis zu zwei Jahren und Aushilfskräfte mit einer Beschäftigungsdauer bis zu sechs Monaten;
- b) Bestellung in Funktionen der Planposten c I – V, c V, b II – VI, b VI, b II – VII, b VII, fh II – VII oder a III –VII;
- c) Betrauung mit der Leitung von Bauhöfen, Kinderbetreuungseinrichtungen, Seniorenwohnheimen und Spitälern;
- d) Änderung des Beschäftigungsausmaßes von Bediensteten;
- e) Bestätigung der Entlassung von Bediensteten (§ 47 Abs 4);
- f) Zustimmung zu einer Nebenbeschäftigung bzw Untersagung einer Nebenbeschäftigung (§24 Abs 4 Gem-VBG), Genehmigung einer Nebenbeschäftigung (§9 Abs 3 Salzburger Gemeindebeamtenengesetz 1968 in Verbindung mit § 56 Abs 4 BDG 1979);
- g) Einführung oder Änderung der gleitenden Dienstzeit (§ 29 Abs 4 Gem-VBG, § 9 Abs 3 Salzburger Gemeindebeamtenengesetz 1968 in Verbindung mit § 48 Abs 3 BDG 1979);
- h) Schaffung und Änderung einer Richtlinie über die Gewährung von Sonderurlaub gemäß § 49 Gem-VBG oder gemäß § 9 Abs 3 Salzburger Gemeindebeamtenengesetz 1968 in Verbindung mit § 74 BDG 1979);
- i) Gewährung von Zulagen und Nebengebühren gemäß §§ 61 Abs 1 und 90 Abs 1 Gem-VBG und gemäß den §§ 16 Abs 2 Z 2 und 45 Abs 1 Salzburger Gemeindebeamtenengesetz 1968;
- j) Gewährung eines Vorschusses oder einer Geldaushilfe (§ 108 GEM-VBG, § 61 Salzburger Gemeindebeamtenengesetz 1968);
- k) Zuweisung und Entziehung einer Dienst- oder Naturalwohnung (§ 109 Gem-VBG, § 9 Abs 3 Salzburger Gemeindebeamtenengesetz 1968 in Verbindung mit § 80 Abs 2 bis 9 BDG 1979);
- l) Einvernehmliche Auflösung von Dienstverhältnissen (§ 114 Abs 1 Z 1 Gem-VBG);
- m) Abschluss von sondervertraglichen Regelungen (§ 121 Gem-VBG);
- n) Erlassung und Änderung des Zulagen- und Nebengebührenkatalogs (§126 Abs 3 Gem-VBG, § 71 Abs 2 Salzburger Gemeindebeamtenengesetz 1968);

3. die Entscheidung über folgende Rechtsgeschäfte:

a) den Erwerb und die Veräußerung von unbeweglichen Sachen, wenn die Ermächtigung des Bürgermeisters gemäß § 40 Abs 1 überschritten wird, bis zu einer Höhe von 3 % der Einnahmen des ordentlichen Voranschlags des laufenden Rechnungsjahres, mindestens jedoch bis zu 10.000 €, höchstens aber bis zu 150.000 €, jeweils im Einzelfall;

b) den Erwerb und die Veräußerung von beweglichen Sachen, wenn die Ermächtigung des Bürgermeisters gemäß § 40 Abs 1 lit c überschritten wird, bis zu den gemäß lit a geltenden Obergrenzen jeweils im Einzelfall;

c) die Einräumung und Auflassung von bürgerlichen Rechten, ausgenommen im Rahmen von Rechtsgeschäften, die in den Aufgabenbereich der Gemeindevertretung fallen;

4. die Beratung gemeindeeigener Bauvorhaben;

5. die gänzliche oder teilweise Abschreibung uneinbringlicher Forderungen privatrechtlicher Natur bis zu einer Höhe von 3 % der Einnahmen des ordentlichen Voranschlags des laufenden Rechnungsjahres, höchstens aber bis zu 30.000 €, jeweils im Einzelfall;

6. die Vergabe von Arbeiten, Dienstleistungen und Lieferungen, wenn die Ermächtigung gemäß § 40 Abs 1 lit c überschritten wird, bis zu einer Höhe von 3 % der Einnahmen des ordentlichen Voranschlags des laufenden Rechnungsjahres, höchstens aber bis zu 150.000 €, jeweils im Einzelfall;

7. die Einbringung von Rechtsmitteln einschließlich Beschwerden gegen verwaltungsbehördliche Entscheidungen an die Verwaltungsgerichte sowie Revisionen gegen Erkenntnisse und Beschlüsse der Verwaltungsgerichte an den Verwaltungsgerichtshof und von Beschwerden an den Verfassungsgerichtshof.

Bei unter Z 6 fallenden, unbefristeten Rechtsgeschäften oder Rechtsgeschäften, deren Laufzeit ein Jahr übersteigt, ist für die Berechnung der Entgelte in Bezug auf die darin bestimmten Schwellenwerte das jährliche Entgelt heranzuziehen.

(7) Die Gemeindevorsteherung kann von der Gemeindevertretung an Stelle von Ausschüssen zur Vorberatung und Antragstellung und, wenn dies im Interesse der Zweckmäßigkeit, Raschheit und Einfachheit und der Kostenersparnis gelegen ist, zur Beschlussfassung wie ein Ausschuss ermächtigt werden. Dies gilt auch für die Genehmigung von Kreditübertragungen im Rahmen des ordentlichen Haushaltes. Bei der Behandlung solcher Angelegenheiten ist die Sitzung der Gemeindevorsteherung öffentlich. § 33 Abs 7 zweiter bis fünfter Satz gilt sinngemäß. Die Gemeindevorsteherung kann unter den Voraussetzungen des ersten Satzes die in ihre Zuständigkeit fallenden dienst- und besoldungsrechtlichen Angelegenheiten für Bedienstete in Kindergärten und sonstigen Kinderbetreuungseinrichtungen sowie in Seniorenheimen und Krankenanstalten auf den Bürgermeister sowie einzelne ihrer Aufgaben gemäß Abs 6 Z 3 bis 6 auf einen Ausschuss übertragen.

(8) Für die Geschäftsführung der Gemeindevorsteherung gelten die Bestimmungen für die Gemeindevertretung einschließlich deren Geschäftsordnung sinngemäß mit der Maßgabe, dass in der Geschäftsordnung für die Einberufung, die Erstellung der Tagesordnung und die Aufnahme einer Niederschrift einfachere Bestimmungen getroffen werden können. Dabei gilt § 26 Abs 1 zweiter Satz für den Fall, dass unbesetzte Mandate in der Gemeindevorsteherung nicht innerhalb der Frist des § 37 Abs 2 durch Nachwahl besetzt werden. In Angelegenheiten, die nach diesem Gesetz nicht in öffentlicher Sitzung behandelt werden müssen, kann die Beschlussfassung auch durch schriftliche Beifügung der Voten der Mitglieder der Gemeindevorsteherung im Umlaufweg erfolgen. Wenn es von einem Mitglied der Gemeindevorsteherung verlangt wird oder wenn von einem Mitglied der Gemeindevorsteherung innerhalb einer Woche nach dem Zeitpunkt, zu dem der Antrag in Umlauf gesetzt wurde, keine Rückantwort eintrifft, ist der Gegenstand in die Tagesordnung der nächsten Sitzung der Gemeindevorsteherung aufzunehmen. Gemeindevertreter mit beratender Stimme (Abs 2 zweiter Satz) sind über Beschlussfassungen im Umlaufweg zu informieren.

#### **§ 40 - Zuständigkeit des Bürgermeisters**

(1) Dem Bürgermeister obliegt insbesondere

1. im eigenen Wirkungsbereich der Gemeinde die Besorgung der behördlichen Aufgaben in erster Instanz, soweit nicht gesetzlich anderes bestimmt ist, sowie die ihm durch Gesetz ausdrücklich zugewiesenen sonstigen Aufgaben;
2. die Besorgung aller Angelegenheiten des übertragenen Wirkungsbereiches der Gemeinde;
3. alle dienst- und besoldungsrechtlichen Maßnahmen, soweit gesetzlich nicht die Gemeindevertretung oder die Gemeindevorsteherung zuständig ist;
4. der Abschluss von Rechtsgeschäften über unbewegliche Sachen bis zu einem Betrag in der Höhe von 1 % % der Einnahmen des ordentlichen Voranschlags des laufenden Rechnungsjahres, mindestens jedoch bis zu 3.000 €, höchstens aber bis zu 12.000 € jeweils im Einzelfall;
5. der Abschluss von Rechtsgeschäften über bewegliche Sachen und die Vergabe von Arbeiten, Dienstleistungen und Lieferungen bis zu einem Betrag in der Höhe von 0,5 % der Einnahmen des ordentlichen Voranschlags des laufenden Rechnungsjahres, höchstens aber 40.000 €, jeweils im Einzelfall.

Bei unter die Z 4 und 5 fallenden, unbefristeten Rechtsgeschäften oder Rechtsgeschäften, deren Laufzeit ein Jahr übersteigt, ist für die Berechnung der Entgelte in Bezug auf die darin bestimmten Schwellenwerte das jährliche Entgelt heranzuziehen. Unter Z 4 fallende, unbefristete Rechtsgeschäfte haben die Möglichkeit einer zumindest jährlichen Kündigung vorzusehen, soweit dem nicht zwingende gesetzliche Vorschriften entgegenstehen; befristete Rechtsgeschäfte dürfen auf höchstens fünf Jahre abgeschlossen werden. Der Bürgermeister hat über den Abschluss von unter Z 4 fallenden Rechtsgeschäften, durch die ein laufendes Bestandsverhältnis begründet wird, dessen Bestandszins 50 % des gemäß Z 4 jeweils geltenden Höchstbetrages im Einzelfall übersteigt, im darauf folgenden Jahr der Gemeindevertretung mit der Vorlage der Jahresrechnung gemäß § 53 Abs 1 eine Zusammenfassung zu Informationszwecken zu übermitteln.

(2) Der Bürgermeister ist, soweit es sich bei der Besorgung von Angelegenheiten des übertragenen Wirkungsbereiches um solche der Bundesvollziehung handelt, nach Maßgabe bundesgesetzlicher Vorschriften an die Weisungen des zuständigen Organe des Bundes, soweit es sich bei der Besorgung von Angelegenheiten des übertra-

genen Wirkungsbereiches um solche der Landesvollziehung handelt, an die Weisungen der zuständigen Organe des Landes gebunden.

(3) Die Gemeindevertretung kann einzelne in ihre Zuständigkeit fallende Angelegenheiten der örtlichen Straßenpolizei durch Verordnung dem Bürgermeister übertragen, wenn dies im Interesse der Zweckmäßigkeit, Raschheit und Einfachheit notwendig erscheint.

### **§ 42 - Verpflichtungserklärungen**

(1) Erklärungen, durch welche die Gemeinde verpflichtet werden soll, bedürfen der Schriftform. Sie sind vom Bürgermeister und dem in der Reihenfolge (§ 35 Abs. 6) nächstfolgenden Gemeinderat zu unterfertigen; wenn der in der Reihenfolge nächstfolgende Gemeinderat die Urkunde nicht innerhalb von zwei Wochen ab Aufforderung zur Mitunterfertigung durch den Bürgermeister unterfertigt, ist der jeweils der Reihenfolge nach nächstgereichte Gemeinderat zur Mitunterfertigung berufen. Erklärungen über Rechtsgeschäfte gemäß § 40 Abs 1 z 3, 4 und 5 bedürfen lediglich der Unterschrift des Bürgermeisters.

(2) Wird die Formvorschrift des Abs. 1 nicht eingehalten, so wird die Gemeinde aus dieser Erklärung nicht verpflichtet.

(3) Ebenso wird die Gemeinde nicht verpflichtet, wenn einer Erklärung gemäß Abs. 1, soweit erforderlich, nicht ein entsprechender Beschluss der Gemeindevertretung, der Gemeindevorstellung oder des hierzu ermächtigten Ausschusses zugrunde liegt.

### **§ 49 -Voranschlag**

(1) Grundlage für die Führung des Gemeindehaushaltes ist der Voranschlag

(2) Der Voranschlag ist für jedes Rechnungsjahr unter Bedachtnahme auf Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit sowie unter Berücksichtigung des mittelfristigen Finanzplanes (§ 49a) zu erstellen.

(3) Das Rechnungsjahr der Gemeinde deckt sich mit dem Kalenderjahr.

(4) Der Voranschlag hat alle im kommenden Rechnungsjahr voraussichtlich fällig werdenden Ausgaben und Einnahmen zu enthalten. Soweit diese nicht in ihrer Höhe errechnet werden können, sind die Ansätze auf Grund gewissenhafter Schätzung unter Berücksichtigung der Ergebnisse der letzten Jahre zu erstellen.

(5) Wirtschaftliche Unternehmen der Gemeinde, die körperschaftssteuerpflichtig sind, sind mit dem an den Gemeindehaushalt abzuführenden Betrag bzw. mit dem aus dem Gemeindehaushalt zu deckenden Abgang in den Voranschlag aufzunehmen. Dem Voranschlag sind die Wirtschaftspläne der Anstalten und Betriebe, ferner der Unternehmen und der in der Verwaltung der Gemeinde stehenden selbständigen Stiftungen und Fonds anzuschließen.

(6) Der Voranschlag ist ein ordentlicher und erforderlichenfalls ein außerordentlicher. In den ordentlichen Voranschlag gehören die ordentlichen Ausgaben und Einnahmen, in den außerordentlichen Voranschlag die außerordentlichen Ausgaben und Einnahmen. Ordentliche Einnahmen sind solche, die ihrer Art nach regelmäßig oder in kürzeren Zeitabschnitten wiederkehren. Alle anderen Einnahmen sind außerordentliche; dazu gehören insbesondere Einnahmen aus Darlehen, Schenkungen, Erbschaften und Zuschüsse zur Deckung außergewöhnlicher Erfordernisse. Außerordentliche Ausgaben sind solche, die ihrer Art nach nicht regelmäßig oder nur vereinzelt vorkommen und den normalen Wirtschaftsrahmen erheblich überschreiten, soweit sie nicht zur Gänze durch ordentliche Einnahmen bedeckt werden können. Alle anderen Ausgaben sind ordentliche.

(7) Im Voranschlag sind die Ausgaben mit den Einnahmen auszugleichen, wobei Fehlbeträge und Überschüsse aus dem Vorjahr einzubeziehen sind. Überschüsse

sind, soweit sie nicht zum Ausgleich des Haushaltes verwendet werden, zur außerplanmäßigen Tilgung von Schulden oder zur Bildung von Rücklagen zu verwenden.

(8) Die Landesregierung ist ermächtigt, im Rahmen der einschlägigen Bestimmungen des Finanz-Verfassungsgesetzes 1948 Form und Gliederung des Voranschlages zu regeln.

#### **§ 49 a - Mittelfristiger Finanzplan**

(1) Die Gemeinde hat für einen Zeitraum von vier bis fünf Rechnungsjahren einen mittelfristigen Finanzplan aufzustellen. Wird in einer Gemeinde erstmals ein mittelfristiger Finanzplan aufgestellt, ist dieser gemeinsam mit dem Voranschlag für jenes Rechnungsjahr, das das erste der Planperiode bildet, der Gemeindevertretung zur Beschlussfassung vorzulegen.

(2) Die Erstellung des mittelfristigen Finanzplanes hat unter Berücksichtigung jener Grundsätze und Empfehlungen zu erfolgen, die von den politischen Koordinationskomitees auf Grund des Art 6 der Vereinbarung zwischen dem Bund, den Ländern und den Gemeinden über eine Verstärkung der stabilitätsorientierten Budgetpolitik (Österreichischer Stabilitätspakt 2001), kundgemacht unter LGBl Nr 48/2002, gegeben werden.

(3) Der mittelfristige Finanzplan ist alljährlich zugleich mit dem Voranschlag für das nächste Rechnungsjahr der Gemeindevertretung zur allfälligen Anpassung an geänderte Verhältnisse unter Berücksichtigung der Maßnahmen und Empfehlungen der politischen Koordinationskomitees und zur Fortführung für ein weiteres Rechnungsjahr vorzulegen.

#### **§ 50 - Erstellung des Voranschlages**

(1) Der Bürgermeister hat jährlich den Entwurf des Voranschlages so zeitgerecht zu erstellen, dass hierüber von der Gemeindevertretung noch vor Beginn des Rechnungsjahres Beschluss gefasst werden kann und dass noch vorher für die Gemeindeglieder die Möglichkeit besteht, durch wenigstens eine Woche in den Entwurf

Einsicht zu nehmen. Die zu diesem Zweck vorzunehmende Auflegung des Entwurfes zur öffentlichen Einsicht ist ortsüblich kundzumachen. Innerhalb der Auflagefrist kann jedes Gemeindemitglied beim Gemeindeamt zu dem Entwurf schriftliche Anregungen einbringen. Jeder Fraktion der Gemeindevertretung ist eine Ausfertigung des Entwurfes unmittelbar zu Verfügung zu stellen, sofern nicht hierauf von der Fraktion verzichtet wird. Die Mitglieder der Gemeindevertretung erhalten über Verlangen eine vereinfachte Zusammenfassung des Entwurfes. Ein solches Verlangen kann nur vor Ablauf der Einsichtsfrist gestellt werden.

(2) Der Voranschlag ist von der Gemeindevertretung nach Prüfung der allenfalls vorgebrachten Anregungen der Gemeindemitglieder zu beschließen. Gleichzeitig sind die für die Ausschreibung und Einhebung der Gemeindeabgaben erforderlichen Beschlüsse zu fassen.

(3) Der beschlossene Voranschlag ist sodann bis spätestens einen Monat nach Beginn des neuen Rechnungsjahres der Landesregierung vorzulegen.

### **§ 51 - Voranschlagsprovisorium**

(1) Kommt der Voranschlag ausnahmsweise nicht vor Beginn des neuen Rechnungsjahres zustande, so hat die Gemeindevertretung für die Höchstdauer der ersten drei Monate des Rechnungsjahres ein Voranschlagsprovisorium zu beschließen. Dieses hat zu enthalten:

- a) die Ausgaben, die bei sparsamster Wirtschaftsführung erforderlich sind, um die bestehenden Gemeindeeinrichtungen im geordneten Gang zu erhalten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen;
- b) die Einnahmen im Ausmaß des Vorjahres, wenn jedoch eine Minderung zu erwarten ist, im geminderten Ausmaß.

(2) Die Landesregierung kann die im Abs. 1 bestimmte Frist bei Vorliegen triftiger Gründe um höchstens weitere drei Monate verlängern.

### **§ 53 - Jahresrechnung**

(1) Der Bürgermeister hat spätestens 20 Wochen nach Ablauf des Rechnungsjahres die Jahresrechnung über die Gebarung der Gemeinde und die Jahresabschlüsse der Anstalten und Betriebe, ferner der Unternehmen und der in der Verwaltung der Gemeinde stehenden, selbständigen Stiftungen und Fonds zu erstellen und der Gemeindevertretung vorzulegen. Jeder Fraktion der Gemeindevertretung ist eine Ausfertigung der Jahresrechnung gleichzeitig mit der Vorlage an die Gemeindevertretung zur Verfügung zu stellen, sofern nicht hierauf von der Fraktion verzichtet wird.

(2) Vor der Beratung durch die Gemeindevertretung ist die Jahresrechnung durch eine Woche zur öffentlichen Einsicht aufzulegen. Die Auflegung ist ortsüblich kundzumachen. Innerhalb der Auflagefrist kann jedes Gemeindemitglied gegen die Jahresrechnung beim Gemeindeamt schriftliche Einwendungen erheben, die der Gemeindevertretung vorzulegen und bei der Beratung in Erwägung zu ziehen sind.

(3) Ergeben sich bei der Beratung Mängel, so beschließt die Gemeindevertretung die zu ihrer Behebung notwendigen Anordnungen und setzt hierfür eine entsprechende Frist fest.

(4) Falls sich bei der Beratung keine Mängel ergeben oder die Mängel behoben wurden, hat die Gemeindevertretung über die Jahresrechnung und die Jahresabschlüsse (Abs. 1) zu beschließen.

(5) Die beschlossene Jahresrechnung und die Jahresabschlüsse (Abs. 1) sind sodann unverzüglich spätestens jedoch bis 31. Mai des dem Rechnungsjahr folgenden Jahres, der Landesregierung vorzulegen.

### **§ 54 - Überprüfungsausschuss**

(1) Zur Überprüfung der Kassenführung, der laufenden Gebarung und der Jahresrechnungen der Gemeinde einschließlich der Eigenbetriebe hat die Gemeindevertretung einen Überprüfungsausschuss zu bestellen.

(1a) Für diesen gelten die allgemeinen Bestimmungen des § 33 mit folgenden Abweichungen:

- a) Im Prüfungsausschuss sind alle Fraktionen der Gemeindevertretung in gleicher Stärke vertreten. Die Gemeindevertretung legt unter Bedachtnahme auf dieses Erfordernis die Größe des Prüfungsausschusses fest.
- b) Der Bürgermeister und die Gemeinderäte, die während der laufenden Amtsperiode der Gemeindevertretung mit der Besorgung von Angelegenheiten gemäß § 39 Abs. 1 beauftragt sind oder waren, können nicht Mitglieder oder Ersatzmitglieder des Prüfungsausschusses sein. Der Vorsitzende und dessen Stellvertreter dürfen nicht derselben Fraktion wie der Bürgermeister angehören. Die Vorsitzführung im Prüfungsausschuss bleibt bei der Aufteilung der Vorsitzführungen gemäß § 33 Abs. 1 letzter Satz ausser Betracht.
- c) Der Bürgermeister und die Gemeinderäte, die mit der Besorgung von Angelegenheiten gemäß § 39 Abs. 1 beauftragt sind, sind zur Auskunftserteilung einzuladen und haben Auskunft zu geben, wenn im Rahmen des Abs. 2 von ihnen zu besorgende Angelegenheiten beraten werden.
- d) Sitzungen des Prüfungsausschusses haben mindestens zweimal jährlich stattzufinden, wobei die Zeitspanne zwischen zwei Sitzungen sieben Monate nicht übersteigen darf. Der Prüfungsausschuss ist auch einzuberufen, wenn es von einem Mitglied des Ausschusses verlangt wird, und zwar für einen Tag innerhalb von zwei Wochen ab Einbringung dieses Verlangens.
- e) Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich.

(2) Aufgaben des Prüfungsausschusses sind die Überprüfung, ob

1. der Voranschlag eingehalten wurde;
2. die Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit in der Gemeindeverwaltung beachtet und besonders bei der Vergabe von Aufträgen vorschriftsmäßig vorgegangen wurde;
3. einzelne Rechnungsbeträge richtig belegt sind;
4. der buchmäßige Kassenbestand mit dem tatsächlichen Geldbestand übereinstimmt.

(3) Die Kassenprüfungen sind ausser bei jedem Wechsel in der Person des Bürgermeisters oder Kassenverwalters mindestens halbjährlich vorzunehmen.

(4) Das Ergebnis der Kassenprüfung ist in einer Niederschrift festzuhalten. Diese ist mit einer Äußerung des Bürgermeisters und des Kassenverwalters der Gemeindevertretung vorzulegen, welche die erforderlichen Anordnungen zur Behebung allenfalls festgestellter Mängel zu treffen hat. Bei einer Kassenprüfung aus Anlass des Wechsels in der Person des Bürgermeisters oder Kassenverwalters ist auch dem Abgetretenen Gelegenheit zur Äußerung zu geben.

(5) Werden von der Gemeinde einzelne Förderungen oder Subventionen im Ausmaß von mehr als 0,3 % der im Voranschlag vorgesehenen Ausgaben gewährt, ist der vom Förderungs- oder Subventionsempfänger gegenüber der Gemeinde zu erbringende Nachweis über die widmungskonforme Verwendung dem Überprüfungsausschuss zur Verfügung zu stellen.

(6) Das Gemeindeamt hat den Überprüfungsausschuss bei der Wahrnehmung der ihm zukommenden Aufgaben zu unterstützen. Dem Überprüfungsausschuss ist volle Akteneinsicht zu gewähren, soweit nicht gesetzliche Verschwiegenheitspflichten entgegenstehen.

## **§ 62 - Rücklagen**

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

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

### **§ 63 - Darlehensaufnahme**

(1) Die Gemeinde darf Darlehen nur für außerordentliche Erfordernisse aufnehmen, wenn

1. keine Bedeckung aus laufenden Einnahmen oder auf andere Weise möglich ist;
2. die Verzinsungs- und Tilgungsverpflichtungen mit der voraussichtlichen dauernden Leistungsfähigkeit der Gemeinde im Einklang stehen; und
3. damit die Erfüllung der innerstaatlichen Stabilitätskriterien nicht gefährdet wird, es sei denn, dass die Darlehensaufnahme im besonderen Ausnahmefall nach Prüfung aller anderen Finanzierungsmöglichkeiten unumgänglich wäre.

(2) Für jedes Darlehen ist ein Tilgungsplan aufzustellen. Werden Darlehen mit dem Gesamtbetrag auf einmal zur Rückzahlung fällig, sind die Mittel zur Tilgung in einer Tilgungsrücklage anzusammeln.

### **§ 65 - Wirtschaftliche Unternehmen**

(1) Die Gemeinde darf ein wirtschaftliches Unternehmen nur betreiben, wenn dies den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit entspricht. Diesen Grundsätzen entspricht der Betrieb eines wirtschaftlichen Unternehmens durch die Gemeinde insbesondere nicht, wenn

- a) das Unternehmen zur Befriedigung eines Bedarfes der Bevölkerung nicht erforderlich ist;
- b) der Zweck des Unternehmens in gleicher Weise durch einen anderen erfüllt wird;
- c) die Art und der Umfang des Unternehmens nicht in einem angemessenen Verhältnis zu der voraussichtlich dauernden Leistungsfähigkeit der Gemeinde und zum voraussichtlichen Bedarf steht.

(2) Für die Unternehmen sind unter Bedachtnahme auf die Bestimmungen dieses Gesetzes Satzungen zu erlassen, die die näheren Vorschriften über ihre Einrichtung und Geschäftsführung nach den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit enthalten.

(3) Für die Beteiligung der Gemeinde an wirtschaftlichen Unternehmungen gilt Abs. 1 lit. c sinngemäß.

(4) Wenn die Gemeinde Aufgaben zu erfüllen hat, die marktbestimmte Tätigkeiten betreffen, können über Beschluss der Gemeindevertretung Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit eingerichtet werden. Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit sind solche, die über eine vollständige Rechnungsführung verfügen, mindestens zur Hälfte kostendeckend im Sinn des ESVG 1995 (Europäisches System der Volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung) geführt werden und weitgehende Entscheidungsfreiheit in der Ausübung ihrer Hauptfunktion besitzen. Sie bedürfen eines Betriebsstatuts und eines Betriebsleiters.

### **§ 85 - Besondere Genehmigungen**

(1) Einer Genehmigung der Landesregierung bedürfen unbeschadet weiter gehender Genehmigungsvorbehalte:

1. der Erwerb von bebauten oder, wenn dafür eine Leibrente gewährt wird, auch von unbebauten Grundstücken, es sei denn, die Finanzierung erfolgt mit vorhandenen, nicht für andere Maßnahmen zweckgebundenen Eigenmitteln und übersteigt nicht 5 % der laufenden Einnahmen des letzten Jahres, für das die Jahresrechnung vorliegt, und im Zusammenhang mit Grunderwerbungen stehende Leibrentenverträge;
2. das Eingehen von Schuldverhältnissen durch Baurechts-, Generalmiet-, Darlehens-, Leasing-, sonstige Fremdfinanzierungs- oder Haftungsverträge, wenn durch die damit verbundenen Nettobelastungen der Saldo der laufenden Gebahrung abzüglich Tilgungen unter 7,5 % der laufenden Einnahmen nach der letzten Jahresrechnung sinkt;
3. das Eingehen von Schuldverhältnissen durch Vorverträge zu Immobilien-Leasinggeschäften, die der Rechtsordnung eines Staates und einem Gerichtsstand außerhalb der Europäischen Union bzw des Europäischen Wirtschaftsraumes unterliegen;
4. die Inanspruchnahme von Barvorlagen, das Eingehen von endfälligen Kreditverhältnissen und der Abschluss von Kontokorrent- und Kassenkreditverträgen, wenn die Höhe der Barvorlagen bzw der Kredite 5 % der in der letzten Jahresrechnung ausgewiesenen laufenden Einnahmen übersteigt. Wird in einer Gemeinde ein ge-

meindeeigenes Krankenhaus betrieben, gilt dieser Prozentsatz für den Bereich der Gemeindeverwaltung ohne Krankenhausverwaltung. Für den Bereich der Krankenhausverwaltung gilt ein gesonderter Rahmen von 30 % der laufenden Einnahmen aus der Krankenhausgebarung. Die laufenden Einnahmen richten sich nach der letzten Jahresrechnung;

5. die Errichtung oder wesentliche Änderung wirtschaftlicher Unternehmen der Gemeinde und die Beteiligung der Gemeinde an wirtschaftlichen Unternehmen;

6. die Gewährung von außerordentlichen Ruhe(Versorgungs-)genüssen (Ehrengaben).

7. das Eingehen von Schuldverhältnissen in fremder Währung, wenn damit deren Anteil 30 % der Summe der in Z 2 angeführten Schuldverhältnisse übersteigt;

8. der Abschluss von Verträgen über Derivate im Sinn von Anlage 2 zu § 22 BWG, wenn aus diesen zusätzliche Schulden entstehen können. In solchen Verträgen sind Möglichkeiten für deren Auflösung festzulegen.

(2) Die vorstehenden Rechtsgeschäfte und sonstigen Maßnahmen haben vor Beurkundung der Genehmigung durch die Aufsichtsbehörde keinerlei Rechtswirkung. Bis dahin dürfen keine der Realisierung dieser Rechtsgeschäfte und sonstigen Maßnahmen dienenden Vollzugsakte vorweggenommen werden.

(3) Die Entscheidung über die Genehmigung von Maßnahmen, die nach diesem Gesetz oder - vorbehaltlich darin bestimmter abweichender Fristen - nach sonstigen landesrechtlichen Vorschriften erforderlich sind, hat ohne unnötigen Aufschub, längstens jedoch innerhalb von sechs Wochen ab Einlangen des Genehmigungsantrages zu erfolgen. Fehlen zur Beurteilung notwendige Unterlagen, beginnt die Entscheidungsfrist nach Aufforderung zur Behebung dieses Mangels innerhalb von vier Wochen ab Einlangen des Antrages erst nach Vorliegen aller verlangten Unterlagen zu laufen. Die Genehmigung darf vorbehaltlich besonderer gesetzlicher Vorschriften nur dann versagt werden, wenn

1. die Maßnahme gesetzwidrig oder mit einem unverhältnismäßig hohen finanziellen Risiko für die Gemeinde verbunden wäre;

2. die Maßnahme die Aufrechterhaltung oder Wiederherstellung des Haushaltsgleichgewichtes verhindern würde;
3. die Maßnahme die ordnungsgemäße Erfüllung der der Gemeinde gesetzlich obliegenden Aufgaben oder ihrer privatrechtlichen Verpflichtungen gefährden würde;  
oder
4. die Maßnahme überörtliche Interessen nachteilig berühren würde.

(4) Im Fall von Vorverträgen zu Immobilien-Leasinggeschäften (Abs 1 Z 3) hat die Gemeinde jedenfalls ein Gutachten zu den Vorverträgen und den damit für sie verbundenen finanziellen Risiken einzuholen und der Aufsichtsbehörde vorzulegen. Die Genehmigung zu solchen Vorverträgen gilt als erteilt, wenn sie nicht innerhalb der Frist gemäß Abs 2 versagt wird.

## **Gemeindehaushaltsverordnung 1998**

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

Präambel/Promulgationsklausel

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

## **Inhaltsverzeichnis**

### **1. Abschnitt**

#### **Voranschlagswesen**

##### **1. Teil**

###### **Erstellung des Voranschlages**

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

## **2. Teil**

### **§ 17 Mittelfristiger Finanzplan**

#### **2. Abschnitt**

#### **Vollziehung des Voranschlages**

§ 18 Haushaltsführung

§ 19 Bindung an den Voranschlag

§ 20 Kreditüberschreitungen, Kreditübertragungen

§ 21 Gesamtdeckung und Einzeldeckung

§ 22 Hauswirtschaftliche Sperre

§ 23 Anordnungsbefugnis

§ 24 Annahme- und Auszahlungsanordnungen

§ 25 Haushaltsüberwachung

§ 26 Stundung und Nachsicht von Forderungen

§ 27 Auslaufmonat

#### **3. Abschnitt**

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

§ 28 Bestandsverzeichnis

§ 29 Anlagennachweise und Vermögensrechnung

§ 30 Pflege und Erhaltung des Vermögens

§ 31 Darlehen, kurzfristige Geldaufnahmen

§ 32 Rücklagen

## **4. Abschnitt**

### **Kassen- und Rechnungswesen**

#### **1. Teil**

##### **Zahlungsvollzug**

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

#### **2. Teil**

##### **Geldverwaltung**

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

### **3. Teil**

#### **Buchführung**

§ 45 Zweck und Einrichtung

§ 46 Grundsätze der Verrechnung

§ 47 Aufgaben der Buchhaltung

§ 48 Zeitgeordnete und sachgeordnete Verrechnung

§ 49 Verrechnungsumfang

§ 50 Voranschlagswirksame Verrechnung

§ 51 Bruttoverrechnung

§ 52 Zeitliche Abgrenzung der Verrechnung

§ 53 Verrechnung der Überschüsse und Abgänge aus Vorjahren

§ 54 Voranschlagsunwirksame (durchlaufende) Verrechnung

§ 55 Betriebsabrechnung

### **4. Teil**

#### **Bücher**

§ 56 Allgemeines

§ 57 Zeitbuch (Journal)

§ 58 Tagesabschlüsse

§ 59 Kontogegenbuch, Zahlungswegeknoten

§ 60 Haushaltssachbuch (voranschlagswirksame Gebarung)

§ 61 Hilfssachbücher

§ 62 Sachbuch für die voranschlagsunwirksame (durchlaufende)  
Gebarung

§ 63 Sachbuch für Vermögen

§ 64 Anlage der Bücher

§ 65 Führung der Bücher

§ 66 Buchungsvorgang

§ 67 Rechnungsbelege

§ 68 Aufbewahrung der Bücher und Belege

§ 69 Tagesabschluss

§ 70 Abschluss der Bücher

## **5. Abschnitt**

### **Rechnungsabschluss**

§ 71 Erstellung des Rechnungsabschlusses

§ 72 Gegenstand des Rechnungsabschlusses

§ 73 Inhalt und Gliederung des Kassenabschlusses

§ 74 Inhalt und Gliederung der Haushaltsrechnung

§ 75 Inhalt und Gliederung der Vermögensrechnung

§ 76 Abschluss der voranschlagsunwirksamen (durchlaufenden)

Gebarung

§ 77 Beilagen zum Rechnungsabschluss

## **6. Abschnitt**

### **Schlussbestimmungen**

§ 78 Verweisung auf Bundesrecht

§ 79 In- und Außerkrafttreten

Anlage 1 Bestandsverzeichnis

Anlage 2 Abschreibungssätze und Nutzungsdauer für das bewegliche und unbewegliche Sachanlagevermögen

Anlage 3 Anlagennachweis

Anlage 4 Vermögensrechnung

## **1. Abschnitt**

### **Voranschlagswesen**

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

##### **§ 1 - Zeitraum der Veranschlagung**

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

##### **§ 2 - Inhalt des Voranschlages**

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

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

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

(3) Veranschlagt können werden:

1. Mittel, die dem Bürgermeister zur Leistung von der Art nach im Voranschlag nicht vorgesehenen Ausgaben zur Erfüllung von Gemeindeaufgaben zur Verfügung stehen (Verfügun gsmittel). Die Verfügungsmittel sind auf das unbedingt erforderliche Ausmaß zu beschränken;

2. Verstärkungsmittel, die zur Deckung von Überschreitungen im ordentlichen Voranschlag vorgesehener Kredite (überplanmäßige Ausgaben) herangezogen werden können. Die Höhe dieser Verstärkungsmittel soll 1 % der ordentlichen Einnahmen des Voranschlages nicht übersteigen.

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

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

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

### **§ 3 - Bruttoveranschlagung**

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

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

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

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

#### **§ 4 - Ermittlung der Höhe der zu veranschlagenden Beträge**

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

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

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

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

#### **§ 5 - Besondere Anordnungen betreffend die Veranschlagung der Einnahmen und Ausgaben**

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

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

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

(4) Abgaben sind ohne Rücksicht auf eine Zweckbestimmung ausschließlich beim Abschnitt "Öffentliche Abgaben" als ordentliche Einnahmen zu veranschlagen. Dies gilt nicht für Gebühren für die Benützung von Gemeindeeinrichtungen und -anlagen sowie für Interessentenbeiträge. Diese sind bei der in Frage kommenden Gemeindeeinrichtung oder -anlage zu veranschlagen.

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

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

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

(8) Zu den Leistungen für Personal gehören:

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

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

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

### **§ 6 - Gliederung des Voranschlages**

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

(2) Als außerordentliche Einnahmen gelten jedenfalls:

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

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

### **§ 7 - Voranschlagsausgleich**

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

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

### **§ 8 - Deckungsfähigkeit der Ausgaben**

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

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

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

(4) Eine einseitige oder gegenseitige Deckungsfähigkeit kann nur innerhalb des Sachaufwandes oder Personalaufwandes bestimmt werden, nicht aber zwischen

Sach- und Personalaufwand. Die vorgesehene strenge Trennung zwischen diesen beiden Aufwandsarten muss gewahrt bleiben.

### **§ 9 - Gliederung der Einnahmen und Ausgaben**

(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind

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

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

(3) Werden die Einnahmen und Ausgaben nach finanzwirtschaftlichen Gesichtspunkten gegliedert, hat dies in der sechsten Dekade des Ansatzes nach der in der Anlage 4 der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 1997 - VRV 1997 (BGBl Nr 787/1996, idF BGBl Nr 118/2007) vorgesehenen Ordnung zu geschehen.

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

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

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

(7) In den Voranschlägen sind gegenüberzustellen:

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

### **§ 10 - Sammelnachweis**

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

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

### **§ 11 - Wirtschaftspläne für wirtschaftliche Unternehmungen**

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

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

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

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

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

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

### **§ 12 - Sondervoranschläge für Stiftungen und Fonds**

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

### **§ 13 - Beilagen zum Voranschlag**

(1) Dem Voranschlag sind voranzustellen:

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

(2) Dem Voranschlag sind beizugeben:

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

2. ein Nachweis über die veranschlagten Finanzzuweisungen, Zuschüsse oder Beiträge von und an Gebietskörperschaften und der von ihnen eingerichteten sonstigen Körperschaften öffentlichen Rechts;
3. ein Nachweis über Zuführungen an und Entnahmen aus Rücklagen;
4. ein Nachweis über
  - a) den voraussichtlichen Schuldenstand am Ende des dem Voranschlagsjahr vorangegangenen Finanzjahres, der gemäß Anlage 6 der VRV 1997 aufzugliedern ist;
  - b) den Schuldendienst im Voranschlagsjahr mit folgenden Angaben:  
Tilgung, Zinsen, Schuldendienst insgesamt, Schuldendienstsätze, Nettoaufwand;
  - c) den voraussichtlichen Schuldenstand am Ende des Voranschlagsjahres;
5. ein Nachweis über die im Voranschlagsjahr voraussichtlich zu leistenden Zahlungen aus Dauerschuldverhältnissen mit Angabe der Laufzeit. Als solche sind jedenfalls Miet- und Pachtzinse, Leistungen aus Leasing- und Baurechtsverträgen usw zu verstehen;
6. ein Nachweis über die gemäß § 2 Abs 2 Z 7 veranschlagten Vergütungen. Dieser Nachweis hat zumindest die Einnahmen oder die Ausgaben zu umfassen;
7. der Stellenplan (Dienstpostenplan). Er hat die im Voranschlagsjahr erforderlichen Planstellen und Dienstposten der öffentlich-rechtlichen Bediensteten, der Vertrags- und sonstigen Bediensteten auszuweisen. Die Gliederung hat gemäß § 47 Abs 2 GdO 1994 zu erfolgen;
8. die Untervoranschläge (§ 3 Abs 2) und die Wirtschaftspläne (§ 3 Abs 3);
9. Sammelnachweise, soweit solche geführt werden (§ 10);
10. die Sondervoranschläge für Stiftungen und Fonds mit eigener Rechtspersönlichkeit (§ 12);
11. ein Nachweis über die freiwilligen Aufwendungen (Förderungsausgaben).
12. der Voranschlag für die von der Gemeinde eingerichteten wirtschaftlichen Unternehmungen, die überwiegend der Errichtung und Verwaltung von überwiegend für Zwecke der Hoheitsverwaltung genutzten Objekten dienen;
13. die Darstellung jener Einnahmen und Ausgaben der laufenden Gebarung laut Querschnittsrechnung, die den Charakter der Einmaligkeit besitzen (Anlage 6);
14. der mittelfristige Finanzplan (§ 17).

(3) Dem Voranschlag sind Erläuterungen beizufügen. Insbesondere sind zu erläutern:

1. die Einnahmen und Ausgaben des ordentlichen Voranschlags, die von den bisherigen Voranschlagsbeträgen erheblich abweichen;
2. neue Vorhaben des außerordentlichen Voranschlags. Erstrecken sie sich über mehrere Jahre, sind die Höhe der Gesamtausgaben und deren Bedeckung sowie die bisherige Abwicklung darzustellen.

(4) Weiter sollen erläutert werden:

**§ 16 - 1.** der Stand und die Entwicklung der Haushaltswirtschaft;

2. die Ausgaben zur Erfüllung von Verträgen, die Investitionen betreffen und die Gemeinde über ein Jahr hinaus zu größeren Zahlungen verpflichten;
3. die Schlüssel für die Aufteilung von Einnahmen und Ausgaben der Sammelnachweise gemäß § 10;
4. besondere Bestimmungen im Voranschlag, zB Zweckbindungen von Einnahmen.

### **§ 14 - Erstellung und Beschlussfassung des Voranschlages**

(1) Der Voranschlag ist nach den einschlägigen Bestimmungen des § 50 GdO 1994 zu erstellen und zu beschließen.

(2) Bei der Ermittlung der Voranschlagsgrößen gemäß § 4 hat sich der Bürgermeister gemäß § 46 Abs 1 GdO 1994 des Gemeindeamtes zu bedienen.

(3) Der Haushaltsbeschluss hat zu enthalten:

1. die veranschlagten Ausgaben und Einnahmen;
2. die jährlich festzusetzenden Abgabensätze (Steuern, Gebühren, Beiträge);
3. die privatrechtlichen Entgelte;
4. den Gesamtbetrag der aufzunehmenden Darlehen und Kassenkredite;
5. den Stellenplan (Dienstpostenplan).

### **§ 15 - Voranschlagsprovisorium**

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

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

### **Nachtragsvoranschlag**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Teil**

### **§ 17 - Mittelfristiger Finanzplan**

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

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

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

(4) Ein von der Gemeindevertretung beschlossener mittelfristiger Finanzplan ist bei der Erstellung des Voranschlages zu berücksichtigen. Der mittelfristige Finanzplan ist alljährlich zugleich mit dem Voranschlagsentwurf für das nächste Finanzjahr der Gemeindevertretung zur allfälligen Anpassung an geänderte Verhältnisse und zur Fortführung für ein weiteres Finanzjahr vorzulegen.

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

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

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

## **2. Abschnitt**

### **Vollziehung des Voranschlages**

#### **§ 18 - Haushaltsführung**

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

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

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

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

#### **§ 19 - Bindung an den Voranschlag**

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

(2) Die Ausgaben dürfen nur zu dem im Voranschlag oder in einer Bewilligung zur Leistung überplanmäßiger Ausgaben bezeichneten Zweck verwendet werden, soweit und solange dieser fort dauert. Mittel, über die am Ende des Finanzjahres nicht ver-

fügt ist, gelten als erspart, soweit sich aus § 8 Abs 3 nicht anderes ergibt. Die zeitliche Abgrenzung der Verrechnung hat sich nach den §§ 27 und 52 zu richten.

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

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

### **§ 20 - Kreditüberschreitungen, Kreditübertragungen**

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

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

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

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

(4) Der Bürgermeister kann im Voranschlag nicht in ausreichender Höhe vorgesehene Ausgaben im unvermeidlichen Ausmaß bestreiten, wenn ein Tatbestand gemäß § 1 Abs 3 GdO 1994 gegeben ist. In diesen Fällen hat der Bürgermeister jedoch unverzüglich die nachträgliche Genehmigung der Gemeindevertretung einzuholen.

### **§ 21 - Gesamtdeckung und Einzeldeckung**

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

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

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

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

### **§ 22 - Haushaltswirtschaftliche Sperre**

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

### **§ 23 - Anordnungsbefugnis**

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

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

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

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

### **§ 24 - Annahme- und Auszahlungsanordnungen**

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

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

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

(3) Jede Anordnung hat insbesondere zu enthalten:

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

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

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

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

## **§ 25 - Haushaltsüberwachung**

(1) Zur Überwachung des Eingangs der angeordneten Einnahmen und der Einhaltung der veranschlagten Ausgabenbeträge haben die Anordnungsbefugten nach der im Voranschlag vorgesehenen Ordnung Kontrollaufzeichnungen zu führen (zB Haushaltsüberwachungsliste). In diesen Kontrollaufzeichnungen sind auch die Bestellungen und ihre Abwicklung nachzuweisen. Die Aufzeichnungen der Haushalts-

überwachung sind innerhalb des Haushaltsjahres mit den Sachbüchern abzustimmen; die Kontrollaufzeichnungen können auch zentral geführt werden.

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

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

### **§ 26 - Stundung und Nachsicht von Forderungen**

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

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

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

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

(3) Von Maßnahmen nach Abs 1 und 2 sind die Stellen des Zahlungsvollzuges schriftlich zu benachrichtigen, wobei der Anordnungsbefugte (§ 23 Abs 1) die vorher erteilte Annahmeanordnung (§ 24) im Sinn der getroffenen Entscheidung durch eine

neue schriftliche Anordnung zu berichtigen und gleichzeitig der Finanzverwaltung zuzuleiten hat. Berichtigungen können vor allem sein:

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

### **§ 27 - Auslaufmonat**

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

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

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

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

## **3. Abschnitt**

### **Vermögens- und Schuldenrechnung**

#### **§ 28 - Bestandsverzeichnis**

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

(2) Die Bestandsverzeichnisse haben folgende Angaben zu enthalten:

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

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

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

### **§ 29 - Anlagennachweise und Vermögensrechnung**

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

(2) Die Anlagennachweise haben folgende Angaben zu enthalten:

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

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

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

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

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

1. Als Aktiva sind mindestens darzustellen:

- a) der Wert des Sachanlagevermögens gemäß Abs 2;
- b) die Beteiligungen nach der Höhe der Einlage; bei Abfall-, Reinhalt- und Wasserverbänden einheitlich mit einem Wert von 1 €;
- c) die Wertpapiere nach dem Nominalwert;
- d) die Forderungen aus gegebenen Darlehen nach dem aushaftenden Kapital;
- e) die Forderungen aus Kapital- und Geldanlagen nach dem Nominalwert (Wertpapiere als Geldanlage und Rücklagen im Sinn der GHV);
- f) offene Forderungen (Einnahmerückstände).

2. Als Passiva sind mindestens darzustellen:

- a) die Finanzschulden nach aushaftendem Kapital und getrennt nach Gläubigern;
- b) die Rücklagen (Eigenmittel);
- c) offene Verbindlichkeiten (Ausgabenrückstände).

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

1. Der Umsatz umfasst:

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

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

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

### **§ 30 - Pflege und Erhaltung des Vermögens**

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

### **§ 31 - Darlehen, kurzfristige Geldaufnahmen**

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

(2) Zur rechtzeitigen Leistung von Ausgaben kann die Gemeinde bei unabdingbarem Bedarf Barvorlagen, endfällige Kreditverhältnisse und Kontokorrent- oder Kassenkredite aufnehmen. Von der Gemeindevertretung ist dafür gleichzeitig mit dem Beschluss des Voranschlags ein Höchststrahmen festzulegen. Der Rahmen darf nur in Anspruch genommen werden, soweit keine anderen Mittel (zB Betriebsmittelrücklage) zur Verfügung stehen. Wird erst im Lauf des Finanzjahres das Eingehen eines der genannten Schuldverhältnisse notwendig und ist dafür keine Vorsorge getroffen worden, hat die Gemeindevertretung rechtzeitig einen ergänzenden Beschluss zu fassen.

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

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

## **§ 32 - Rücklagen**

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

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

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

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

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

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

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

## **4. Abschnitt**

### **Kassen- und Rechnungswesen**

#### **1. Teil**

#### **Zahlungsvollzug**

#### **§ 33 - Aufbau der Finanzverwaltung**

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

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

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

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

### **§ 34 - Führung der Finanzverwaltung**

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

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

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

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

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

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

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

Die dritte Ausfertigung ist zu den Gemeindeakten zu nehmen.

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

### **§ 35 - Aufgaben der Finanzverwaltung**

Zu den Aufgaben der Finanzverwaltung gehören insbesondere:

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

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

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

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

### § 37 - Einziehung von Einnahmen

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

(2) Als Einzahlungstag gilt unbeschadet der abgabenrechtlichen Vorschriften:

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

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

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

### **§ 38 - Leistung von Ausgaben**

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

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

(3) Als Auszahlungstag gilt:

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

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

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

### **§ 39 - Zahlungsmittel**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **§ 40 - Empfangsbestätigung, Auszahlungsbestätigung (Quittung)**

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Teil**

### **Geldverwaltung**

#### **§ 41 - Verwahrung und Verwaltung der Kassenbestände**

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

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

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

#### **§ 42 - Verstärkung des Kassenbestandes**

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

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

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

### **§ 43 - Kassenbericht**

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

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

### **§ 44 - Zeichnungsbefugnis und Zahlungsverkehr**

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

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

(3) Die Kollektivzeichnung erfolgt immer durch zwei Personen.

Hiefür kommen in Betracht:

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

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

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

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

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

1. Die Auslösung des Zahlungsvorganges ist mit der Vergabe von Transaktionsnummern vorzunehmen.
2. Analog der Kollektivzeichnungspflicht sind die Transaktionsnummern getrennt von zwei zeichnungsberechtigten Bediensteten zu vergeben.
3. Die Liste der Transaktionsnummern ist den zeichnungsberechtigten Bediensteten von Banken persönlich und für andere Personen uneinsehbar unter Verschluss zu übermitteln.
4. Die Liste der Transaktionsnummern ist von den einzelnen zeichnungsberechtigten Bediensteten gesichert aufzubewahren.
5. Sollte der Verdacht bestehen, dass unzuständige Personen Kenntnis von Transaktionsnummern erlangen konnten, ist unverzüglich die Sperrung der betroffenen Transaktionsnummern zu veranlassen und eine neue Liste von Transaktionsnummern anzufordern.
6. Die Möglichkeit zum Ausdruck von Einzelbelegen muss gewährleistet sein.
7. Jeder einzelne Gebarungsfall muss durch das Anbringen von entsprechenden Vermerken von der Verbuchung über den Beleg zum Kontoauszug und in umgekehrter Reihenfolge eindeutig und lückenlos nachzuvollziehen sein.

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

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

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

### **3. Teil**

#### **Buchführung**

##### **§ 45 - Zweck und Einrichtung**

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

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

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

##### **§ 46 - Grundsätze der Verrechnung**

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

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

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

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

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

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

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

### **§ 47 - Aufgaben der Buchhaltung**

(1) Die Buchhaltung hat alle Geschäftsfälle aufzuzeichnen.

(2) Zu den Aufgaben der Buchhaltung gehören insbesondere:

1. die Prüfung, ob die Zahlungsanordnungen den Bestimmungen des § 24 entsprechen. Entspricht eine Anordnung diesen Bestimmungen nicht, ist sie unter Angabe der Gründe dem nach § 23 Abs 1 Anordnungsbefugten zur Verbesserung zurückzustellen. Werden die Mängel vom Anordnungsbefugten nicht behoben, ist

a) im Fall einer Übertragung gemäß § 23 Abs 1 der Bürgermeister zu verständigen, welcher die endgültige Entscheidung zu treffen hat;

b) die Vollziehung der Zahlungsanordnung zu veranlassen, wenn die Zahlungsanordnung vom Bürgermeister selbst stammt bzw dieser nicht gemäß lit a tätig wird, es sei denn, dass ein Grund nach Art 20 Abs 1 letzter Satz B-VG vorliegt.

In jedem Fall ist hierüber ein Aktenvermerk aufzunehmen und der diesbezüglichen Anordnung anzuschließen;

2. die Verwahrung der Belege und Bücher;

3. die Erstellung der Zeit- und Sachbuchabschlüsse;

4. die Erstellung des Rechnungsabschlusses.

(3) Die Buchführung hat von den Kassengeschäften getrennt zu erfolgen, wenn es die personelle Besetzung in der Hoheitsverwaltung zulässt.

### **§ 48 - Zeitgeordnete und sachgeordnete Verrechnung**

(1) Jeder Beleg ist sowohl nach zeitgeordneten wie auch nach sachgeordneten Gesichtspunkten zu buchen.

(2) Bei der zeitgeordneten Verrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben in der zeitlichen Reihenfolge ihres Entstehens zu buchen.

(3) Bei der sachgeordneten Verrechnung sind die Einnahmen nach den verschiedenen Einnahmequellen, die Ausgaben nach den Verwendungszwecken nach der dem Voranschlag entsprechenden Gliederung zu buchen.

(4) Die Bücher (Aufzeichnungen) sind so einzurichten, dass sie als Grundlage für den Rechnungsabschluss des ordentlichen und außerordentlichen Haushaltes sowie für die Nachweisung der voranschlagsunwirksamen Gebarung dienen.

### **§ 49 - Verrechnungsumfang**

Die Verrechnung umfasst:

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

### **§ 50 - Voranschlagswirksame Verrechnung**

(1) Die voranschlagswirksame Verrechnung ist dem Aufbau und der Gliederung des Voranschlages anzupassen und hat alle Einnahmen und Ausgaben, die in Ausführung des Voranschlages anfallen, zu umfassen.

(2) Für jede Voranschlagsstelle ist ein Sachkonto zu führen. Auf jedem Einnahmenkonto sind der Voranschlagsbetrag, die Forderungen (Soll, Vorschreibung) und Zahlungen (Ist, Abstattung), auf jedem Ausgabenkonto der Voranschlagsbetrag, die Verbindlichkeiten (Soll, Vorschreibung) und Zahlungen (Ist, Abstattung) laufend zu buchen.

(3) Für im Voranschlag nicht vorgesehene Einnahmen und Ausgaben sind entsprechende Einnahmen- und Ausgabenkonten einzurichten. Überschreitungen sind in voller Höhe bei den sachlich zugehörigen Voranschlagsstellen nachzuweisen.

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

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

### **§ 51 - Bruttoverrechnung**

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

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

### **§ 52 - Zeitliche Abgrenzung der Verrechnung**

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

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

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

## **Verrechnung der Überschüsse und**

### **§ 53 - Abgänge aus Vorjahren**

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

### **§ 54 - Voranschlagsunwirksame (durchlaufende) Verrechnung**

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

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

1. Verwahrgelder, das sind Einnahmen der Gemeindekasse, die an Dritte weitergeleitet werden müssen. Hierzu gehören insbesondere

a) haushaltsrechtliche Verwahrgelder, das sind Einzahlungen, deren Zugehörigkeit zur voranschlagswirksamen Gebarung zwar feststeht, aber deren Bestimmungszweck zunächst nicht festgestellt werden kann;

b) einbehaltene Lohn- und Gehaltsabzüge von Leistungen für Personal, von Bezügen der Organe und von den Pensionen;

c) Einnahmen für fremde Rechnung (Jagdpachtschilling, Zahlungsdienste für andere Kassen);

d) Irrläufer und Überzahlungen, sofern diese nicht auf fällige Verbindlichkeiten des Einzahlers angerechnet werden können, Fundgelder, Kassenüberschüsse, Haftungs- und Deckungsrücklässe;

e) zwischenzeitliche Kassenbestands-Verstärkungen und Kassenbestands-Veränderungen aus Rücklagen;

f) Änderungen der Kassenbestände durch Abhebungen von und Einlagen auf Girokonten;

g) Rechnungsabgrenzungsposten (§ 52 Abs 3).

2. Vorschüsse, das sind Ausgaben, die die Gemeindekasse für einen Dritten ausgibt und von diesem ersetzt erhält. Hierzu gehören insbesondere:

a) haushaltsrechtliche Vorschüsse. Sie sind das Gegenstück zu den haushaltsrechtlichen Verwahrgeldern. Bei ihnen steht zwar die Verpflichtung zur Leistung bereits fest, nicht aber die endgültige Buchungsstelle (Voranschlagsstelle);

- b) Vorschüsse, die an Handkassen (§ 33 Abs 3) zur Bestreitung von Ausgaben kleineren Ausmaßes gegeben werden (Handverläge);
- c) Kassenfehlbeträge, die sich bei Tagesabschlüssen oder Kassenprüfungen ergeben und nicht sofort ersetzt werden können (§ 69 Abs 2);
- d) Rechnungsabgrenzungsposten (§ 52 Abs 3).

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

### **§ 55 - Betriebsabrechnung**

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

## **4. Teil**

### **Bücher**

#### **§ 56 - Allgemeines**

- (1) Zur Vornahme der Verrechnungen gemäß § 49 sind entsprechende Aufzeichnungen nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchhaltung zu führen.
- (2) Den Buchungen nach der Zeitfolge dienen die Zeitbücher, den sachgeordneten Buchungen die Sachbücher (§§ 57, 60 und 61).
- (3) Wenn es für die Erledigung der Kassengeschäfte förderlich erscheint, können weitere Hilfsbücher und Hilfsaufzeichnungen geführt werden.
- (4) Die zeitfolgemäßigen und sachgeordneten Eintragungen in die Zeit- und Sachbücher haben in einem Arbeitsvorgang zu erfolgen. Dabei haben die zur Verwendung gelangenden Buchungsformulare in ihrer Spaltenbildung den Bestimmungen der §§ 57 Abs 2, 60 Abs 3 und 61 Abs 1 zu entsprechen.

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

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

### **§ 57 - Zeitbuch (Journal)**

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

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

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

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

### **§ 58 - Tagesabschlüsse**

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

(2) Auf den Tagesabschlussblättern sind die Gesamtsummen der in den Büchern und Hilfsaufzeichnungen verrechneten Einzahlungen und Auszahlungen der Gemeinde-

kasse aufzunehmen und daraus der buchmäßige Kassenbestand (Kassen-Soll-Bestand) zu ermitteln. Dieser ist dem tatsächlichen Kassenbestand (Kassen-Ist-Bestand) gegenüberzustellen. Dabei ist nachzuweisen, inwieweit sich der Kassen-Ist-Bestand aus Zahlungsmitteln, Kontoguthaben und sonstigen Werten zusammensetzt.

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

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

### **§ 59 - Kontogegenbuch, Zahlungswegekontoen**

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

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

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

### **§ 60 - Haushaltssachbuch (voranschlagswirksame Gebarung)**

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

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

(3) Die Sachkontoen haben zumindest Spalten für die laufende Nummer (Belegnummer), den Tag der Ein- oder Auszahlung, die Postnummer des Zeitbuches, unter der die zeitfolgemäßige Buchung erfolgte, die Bezeichnung des Einzahlers oder Empfän-

gers, den Zahlungsgrund und den Soll- und Ist-Betrag zu enthalten, wobei den Erfordernissen der Soll-Verrechnung (§ 50 Abs 2) zu entsprechen ist.

### **§ 61 - Hilfssachbücher**

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

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

### **§ 62 - Sachbuch für die voranschlagsunwirksame (durchlaufende) Gebarung**

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

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

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

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

### **§ 63 - Sachbuch für Vermögen**

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

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

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

### **§ 64 - Anlage der Bücher**

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

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

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

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

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

## § 65 - Führung der Bücher

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

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

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

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

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

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

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

## **§ 66 - Buchungsvorgang**

- (1) Alle Gebarungsfälle sind in einem Arbeitsvorgang gleichzeitig im Zeitbuch und im Sachbuch zu erfassen.
- (2) Sowohl die zeitfolgemäßige als auch die sachgeordnete Verbuchung der Einnahmen und Ausgaben hat stets laufend zu erfolgen.
- (3) Ist der Umfang der Kassengeschäfte einer Gemeinde relativ gering, können die Buchungen über Anordnung des Bürgermeisters ausnahmsweise auch nur einmal wöchentlich vorgenommen werden.
- (4) Die Nebenkassen haben die Buchungen so vorzunehmen, dass die Gemeindekasse die Ergebnisse in Gesamtbeträgen in ihre Bücher übernehmen kann (§ 33 Abs 2 und 3).

## **§ 67 - Rechnungsbelege**

- (1) Sämtliche Einnahme- und Ausgabebuchungen müssen durch ordnungsgemäße Rechnungsbelege gedeckt sein. Zahlungsanordnungen, Lastschriftanzeigen, Erlagscheinabschnitte, Lieferscheine udgl sind keine ausreichenden Rechnungsbelege, wenn nicht die dazugehörigen Rechnungen und Zahlungsaufforderungen, aus denen die Art der Leistung und Lieferung sowie die Zahlungsverpflichtung der Gemeinde hervorgehen, angeschlossen oder diese Kriterien nicht bereits auf den Lastschriftanzeigen oder Erlagscheinabschnitten vermerkt sind.
- (2) Alle eine Haushaltseinnahme oder -ausgabe begründenden Teile eines Rechnungsbeleges bedürfen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Die hiezu befugten Personen sind durch den Bürgermeister schriftlich zu bestellen.
- (3) Hat eine Haushaltsausgabe eine Lieferung oder Leistung zum Gegenstand, muss die empfangende Dienststelle die richtige Lieferung oder Leistung auf der Urschrift des Beleges oder der Auszahlungsanordnung bescheinigen.
- (4) Die Rechnungsbelege samt den dazugehörigen Annahme- und Auszahlungsanordnungen sind in der rechten oberen Ecke mit den Belegnummern (fortlaufende Post-Nummer der Verbuchungsstelle auf dem Sachkonto) zu versehen und danach

geordnet in einem Hefordner abzulegen. Die Zeitbuchnummern, unter denen sie verbucht wurden, sind ebenfalls auf den Anordnungen zu vermerken. Falls sich ein und derselbe Beleg auf mehrere Buchungen bezieht, sind darauf die betragsmäßige Aufteilung, die entsprechenden Voranschlagsstellen und die Belegnummern zu vermerken.

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

### **§ 68 - Aufbewahrung der Bücher und Belege**

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

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

(3) Die Rechnungsabschlüsse sind dauernd aufzubewahren.

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

### **§ 69 - Tagesabschluss**

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

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

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

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

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

### **§ 70 - Abschluss der Bücher**

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

(2) Für den Monats- bzw Vierteljahresabschluss sind die Bücher aufzurechnen, so- dann ist die Übereinstimmung der zeitfolgemäßigen mit den sachgeordneten Bu- chungen zu überprüfen. Im Zeitbuch ist die Ausgabensumme von der Einnahmen- summe abzuziehen und der buchmäßige Kassenbestand (Kassen-Soll-Bestand) zu ermitteln. Diesem ist der am Abschlusstag tatsächlich vorhandene Kassenbestand (Kassen-Ist-Bestand) aufgegliedert nach Bargeld, Kontoguthaben und sonstigen Be- ständen, gegenüberzustellen (Tagesabschluss gemäß § 69).

(3) Ergeben sich beim Monats- oder Vierteljahresabschluss Unstimmigkeiten, die der Kassenverwalter nicht in ausreichender Weise aufzuklären vermag, hat der Bürger- meister unverzüglich die Überprüfung der Kassengebarung durch den Überprü- fungsausschuss zu veranlassen.

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

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

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

## **5. Abschnitt**

### **Rechnungsabschluss**

#### **§ 71 - Erstellung des Rechnungsabschlusses**

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

## § 72 - Gegenstand des Rechnungsabschlusses

(1) Der Rechnungsabschluss umfasst:

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

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

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

## § 73 - Inhalt und Gliederung des Kassenabschlusses

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

### A. Einnahmen:

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

### B. Ausgaben:

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

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

### **§ 74 - Inhalt und Gliederung der Haushaltsrechnung**

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

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

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

### **§ 75 - Inhalt und Gliederung der Vermögensrechnung**

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

(2) Bei den im Abs 1 angeführten Vermögensteilen sind der Stand zu Beginn des Finanzjahres, die Zu- und Abgänge und die Abschreibungen mit ihren Veränderungen

sowie der Stand am Ende des Finanzjahres auszuweisen. Die Bewertung hat zu den Anschaffungs- oder Herstellungskosten zu erfolgen. Die Abschreibungen sind hiebei nach den für die wirtschaftlichen Unternehmungen der Gemeinde geltenden Grundsätzen zu bemessen.

### **§ 76 - Abschluss der voranschlagsunwirksamen (durchlaufenden) Gebarung**

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

### **§ 77 - Beilagen zum Rechnungsabschluss**

(1) Dem Rechnungsabschluss sind voranzustellen:

1. eine Aufstellung mit folgenden Angaben:

- a) Flächenausmaß der Gemeinde nach dem Gebietsstand am 1. Jänner des betreffenden Finanzjahres;
- b) die Anzahl der Einwohner der Gemeinde nach dem Gebietsstand am 1. Jänner des Finanzjahres auf der Grundlage des Ergebnisses der letzten diesem Tag vorangehenden Volkszählung;
- c) die während des Finanzjahres in Geltung gestandenen Hebesätze für die Grundsteuer von den land- und forstwirtschaftlichen Betrieben, für die Grundsteuer von den Grundstücken und für die Kommunalsteuer.

2. a) eine Gesamtübersicht über die Einnahmen und Ausgaben. Sie hat, gegliedert nach ordentlichen und außerordentlichen Einnahmen und Ausgaben, die Gruppensummen 0 bis 9 ohne die Abwicklung der Ergebnisse der Vorjahre sowie ohne das Ergebnis des laufenden Finanzjahres zu enthalten. Die Abwicklung der Vorjahre und das Jahresergebnis sind getrennt darzustellen;

b) ein Rechnungsquerschnitt mit einer Gliederung der ordentlichen und außerordentlichen Einnahmen und Ausgaben gemäß Anlage 5b der VRV 1997.

(2) Dem Rechnungsabschluss sind - unbeschadet der Nachweise in der Vermögens- und Schuldenrechnung - anzuschließen:

1. ein Nachweis über

- a) die Leistungen für Personal, getrennt nach Ausgaben für die öffentlich-rechtlichen Bediensteten, die Vertrags- und sonstigen Bediensteten, sowie
- b) die Pensionen und sonstigen Ruhebezüge;

2. ein Nachweis über die Finanzzuweisungen, Zuschüsse oder Beiträge von und an Gebietskörperschaften und der von ihnen eingerichteten sonstigen Körperschaften öffentlichen Rechts;

3. ein Nachweis über den Rücklagenstand am Beginn des Finanzjahres, über Veränderungen während des Finanzjahres (Zuführungen an und Entnahmen aus Rücklagen) und über den Stand am Schluss des Finanzjahres;
4. ein Nachweis über
  - a) den Schuldenstand, der gemäß Anlage 6 der VRV 1997 aufzugliedern ist;
  - b) den Schuldendienst im Finanzjahr mit folgenden Angaben: Tilgung, Zinsen, Schuldendienst insgesamt, Schuldendienstsätze, Nettoaufwand;
5. ein Nachweis über die Zahlungen aus Dauerschuldverhältnissen mit Angabe der Laufzeit. Darunter fallen jedenfalls Miet- und Pachtzinse sowie Leistungen aus Leasing- und Baurechtsverträgen. Bei darlehensähnlichen Dauerschuldverhältnissen sind zudem der zu Beginn des Rechnungsjahres aushaftende Kapitalstand, die Zugänge und Abgänge sowie die Höhe der Zinsen und schließlich das Jahresergebnis sowie der Stand des am Ende des Rechnungsjahres aushaftenden Kapitals anzugeben;
6. ein Nachweis über den Stand der gegebenen Darlehen und der noch nicht fälligen Verwaltungsforderungen und -schulden am Beginn des Finanzjahres, die Veränderungen während des Finanzjahres (Zugänge und Abgänge) und den Stand am Schluss des Finanzjahres;
7. ein Nachweis der am Ende des Finanzjahres offenen Bestellungen (Vorbelastungen);
8. ein Nachweis über den Stand an Wertpapieren und Beteiligungen am Beginn des Finanzjahres, die Veränderungen während des Finanzjahres (Zugänge und Abgänge) und den Stand am Schluss des Finanzjahres;
9. ein Nachweis über den Stand an Haftungen am Beginn des Finanzjahres, die Veränderungen während des Finanzjahres (Zugänge und Abgänge) und über den Stand am Schluss des Finanzjahres;
10. ein Nachweis über die entsprechend § 2 Abs 2 Z 7 geleisteten Vergütungen. Dieser Nachweis hat zumindest die Einnahmen oder Ausgaben zu umfassen;
11. ein Nachweis, in dem die Anzahl der am 31. Dezember des Finanzjahres ständig beschäftigten Dienstnehmer der Anzahl der im Stellenplan (Dienstpostenplan) vorgesehenen Planstellen (Dienstposten) gegenübergestellt wird;
12. ein Nachweis über die Anzahl der Ruhe- und Versorgungsbezugsempfänger zum 31. Dezember des Finanzjahres;
13. ein Nachweis der voranschlagsunwirksamen Gebarung, gegliedert nach den während des Finanzjahres geführten Konten (Sammelkonten) unter Angabe des anfänglichen Standes, der Einnahmen und Ausgaben im Lauf des Finanzjahres sowie des schließlichen Standes bei jedem Konto (Sammelkonto). Bei Sammelkonten ist überdies ein Verzeichnis der einzelnen offenen Posten anzuschließen;
14. ein Nachweis der Summen der offenen Posten aus der Abgabebuchhaltung, getrennt nach Abgabenarten;
15. die Rechnungsabschlüsse der wirtschaftlichen Unternehmungen (der Betriebe, der betriebsähnlichen Einrichtungen), soweit für diese Untervoranschläge oder Wirtschaftspläne aufgestellt werden;
16. die Rechnungsabschlüsse der von der Gemeinde verwalteten Sondervermögen, Stiftungen und Fonds mit eigener Rechtspersönlichkeit;

17. ein Nachweis der endgültig oder teilweise abgewickelten Gebarung von Vorhaben des außerordentlichen Haushaltes.
18. die Rechnungsabschlüsse der von der Gemeinde eingerichteten wirtschaftlichen Unternehmungen, die der Errichtung und Verwaltung von überwiegend für Zwecke der Hoheitsverwaltung genutzten Objekten dienen;
19. die Darstellung jener Einnahmen und Ausgaben der laufenden Gebarung laut Querschnittsrechnung, die den Charakter der Einmaligkeit besitzen (Anlage 6).

(3) Bei Führung einer vollständigen Vermögensrechnung brauchen die unter Abs 1 Z 2 lit b und 2 Z 5 und 7 angeführten Nachweise nicht beigegeben werden.

## **6. Abschnitt**

### **Schlussbestimmungen**

#### **§ 78 - Verweisung auf Bundesrecht**

Die in dieser Verordnung enthaltenen Verweisungen auf bundesrechtliche Vorschriften gelten als solche auf die zitierte Stammfassung oder die Fassung, die sich durch Änderungen bis zu dem nachfolgend zitierten Rechtsakt, diese einschließlich erhalten haben:

- a. Bundesabgabenordnung (BAO). BGBl Nr 194/1961; Gesetz BGBl I Nr 70/213;
- b. Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 1997 (VRV 1997), BGBl Nr 787/1996; Verordnung BGBl II Nr 118/2007.

#### **§ 79 - In- und Außerkrafttreten**

(1) Diese Verordnung tritt mit Beginn des auf ihre Kundmachung folgenden Monats in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Gemeindehaushaltsverordnung 1979 - GHV 1979, LGBl Nr 83, außer Kraft.

(3) Die §§ 29 Abs 3 und 5 und 46 Abs 3 in der Fassung der Verordnung LGBl Nr 111/2001 treten mit 1. Jänner 2002 in Kraft.

(4) Die §§ 2 Abs 2, 3 Abs 4, 4 Abs 4, 5 Abs 1, 11 Abs 2 und 3, 13 Abs 2, 16 Abs 6 bis 8, 17 Abs 1, 5 bis 7, 19 Abs 2, 20 Abs 1, 21 Abs 4, 23 Abs 1, 27, 28 Abs 3, 31, 34 Abs 6 und 7, 42 Abs 1, 44 Abs 8 und 9, 47 Abs 2, 52, 56 Abs 4, 57 Abs 1, 58 Abs 1, 2 und 3, 59 Abs 1 und 2, 64 Abs 3, 65 Abs 1, 66 Abs 1, 68 Abs 1 und 2, 71, 73 Abs 1, 77 Abs 2, 78 und die Anlagen 5 und 6 in der Fassung der Verordnung LGBl Nr 89/2007 treten mit 1. Dezember 2007 in Kraft.

(5) § 77 Abs 1 in der Fassung des Gesetzes LGBl Nr 103/2009 tritt mit 1. Jänner 2010 in Kraft.

(6) Die §§ 9 Abs 3 26 Abs 1 und 78 in der Fassung der Verordnung LGBl Nr 75/2013 treten mit 1. Jänner 2014 in Kraft.

Anlage 1

**BESTANDSVERZEICHNIS**

Haushaltsansatz: .....

Standort: .....

Post genaue Bezeichnung	Menge	Zugang	Abgang

Anlage 2

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

(§ 29 Abs. 2 lit c)

Da die Liste mehrere Seiten umfasst, wird gebeten, bei Bedarf die Nutzungsdauer und die Abschreibungssätze direkt dem Landesgesetzblatt zu entnehmen.

## Anlage 3

**ANLAGENNACHWEIS**

Haushaltsansatz .....

POST genaue Bezeichnung	Zeitpunkt Zugang Abgang	Anschaffungs-, Herstellungs-kosten	N D	Wert zu Beginn des Rechnungsjahres	Wert-zu-gang	Wert-ab-gang	Wert am Ende des Rechnungsjahres

## Anlage 4

**Vermögensrechnung**

gemäß § 16 Abs. 1 VRV 1997

(für jeden einzelnen Betrieb zu erstellen)

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

## Erläuterungen:

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

Anlage 5

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

Betrag: EUR..... Realisierungszeitraum: ..... Ansatz/Nr: .....

	Vorjahre	20..	20..	20..	20..
<b>Finanzierungsbedarf</b>					
Mittel des ord. HH.					
Zuf. Int.beiträge					
Kap.Transfer					
Bund/Land/Gemeinden					
Sonstige Kap.Transfers					
Verkauf Postenklasse 0 (ohne Unterklasse 08)					
Rücklagen/Wertpapiere/ Beteiligungen					
Darlehen					
Sonstiges					
<b><u>Auswirkung Investition auf HH- Ergebnis lt. ESG</u></b>					
<b>Folgebelastungen</b>					
Personal					
Schuldendienst Tilgungen					
Schuldendienst Zinsen					
Dauerschuldverpflichtungen					
Betriebsaufwand					
Sonstiges					
<b><u>Summe Folgeausgaben</u></b>					
<b>Folgeeinnahmen</b>					
Gebühren/Entgelte/Tarife					
Mieten					
Sonstiges					
<b><u>Summe Folgeeinnahmen</u></b>					
<b><u>Auswirk. auf Budgetspitze</u></b>					
Auswirk. lfd. Geb/Querschnitt					
Invest./Tilg.zuschuss					
<b><u>Auswirk. GESAMT auf HH-Ergebnis ESVG</u></b>					

Anlage 6

VAST	Sonstige einmalige Ausgaben und Sondertilgungen	EUR
	Summe	
<b>Sonstige einmalige Einnahmen</b>		
	Summe	