

## **Gesamte Rechtsvorschrift für NÖ Gemeindehaushaltsverordnung, Fassung vom 17.03.2025**

### **Langtitel**

NÖ Gemeindehaushaltsverordnung (NÖ GHVO)  
StF: LGBI. Nr. 51/2019

### **Änderung**

LGBI. Nr. 26/2021  
LGBI. Nr. 59/2023

### **Präambel/Promulgationsklausel**

Die NÖ Landesregierung hat am 24. Oktober 2023 aufgrund des § 72 Abs. 10 der NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBI. 1000 in der Fassung LGBI. Nr. 36/2023, verordnet:

### **Inhaltsverzeichnis**

- § 1 Allgemeine Bestimmungen
- § 1a Begriffsbestimmungen und Abkürzungen

## **I. Hauptstück Haushaltswesen**

### **1. Abschnitt**

#### **Bestandteile kommunaler Haushaltsführung**

- § 2 Voranschlag und Rechnungsabschluss
- § 3 Vorbericht
- § 4 Mittelfristiger Finanzplan
- § 5 Haushaltspotenzial
- § 6 Investitionsnachweis
- § 7 Bildung von Rücklagen
- § 8 Bildung von Rückstellungen und Wertberichtigungen
- § 9 Forderungen und Verbindlichkeiten
- § 10 Kassenabschluss (liquide Mittel)
- § 11 Nutzungsdauertabelle

### **2. Abschnitt Haushaltsführung**

- § 12 Buchungsvorschriften
- § 13 Veranschlagung von Forderungen und Verbindlichkeiten
- § 14 Bestimmungen für die erstmalige Anwendung

## **II. Hauptstück Kassen- und Buchführung**

### **1. Abschnitt Personal**

§ 15 KassenverwalterIn und sonstige Beschäftigte

### **2. Abschnitt Organisation**

§ 16 Aufbau der Gemeindekasse

§ 17 Aufgaben der Gemeindekasse

### **3. Abschnitt Zahlungsverkehr**

§ 18 Abwicklung des Zahlungsverkehrs

§ 19 Bargeld, Wertpapiere und Wertzeichen

§ 20 Einzahlungen

§ 21 Auszahlungen

§ 21a Bargeldloser Zahlungsverkehr

§ 22 Kassenbuch

§ 23 Zeichnungsordnung

§ 24 Elektronischer Zahlungsverkehr

§ 25 Übergabe/Übernahme der Kassengeschäfte

### **4. Abschnitt Kassenprüfung**

§ 26 Prüfung der Kassenbestände

### **5. Abschnitt Buchführung – Belegverwaltung**

§ 27 Grundsätze

§ 28 Belegbestandteile

§ 29 Aufbewahrungsfrist

## **III. Hauptstück Schlussbestimmungen**

§ 30 Inkrafttreten

Beilage 1      Haushaltspotenzial

Beilage 2a     Investitionsnachweis – Muster

Beilage 2b     Bericht mehrjährige Investitionstätigkeit – Muster

Beilage 3      Forderungen und Verbindlichkeiten – Muster

Beilage 4      Kassenabschluss (liquide Mittel) – Muster

Beilage 5      Abgeänderte Nutzungsdauern – Muster

## Text

### Allgemeine Bestimmungen

#### § 1

(1) Diese Verordnung regelt das Haushalts-, Kassen- und Buchführungswesen der Gemeinde. Die Bestimmungen beziehen sich, sofern nicht anders bestimmt, auf die gesamte Haushaltsführung (Voranschlag, Rechnungsabschluss, mittelfristiger Finanzplan, Buchführung) der Gemeinde.

(2) Unter dem Begriff „VRV 2015“ ist die Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 – VRV 2015, BGBl. II Nr. 313/2015 in der Fassung BGBl. II Nr. 93/2023, des Bundesministers für Finanzen zu verstehen.

(3) Eine elektronische Unterfertigung ist möglich, wenn die technischen Voraussetzungen gegeben sind und die Sicherheit gegen Missbrauch gewährleistet werden kann.

#### § 1a

### Begriffsbestimmungen und Abkürzungen

Im Sinne dieser Verordnung gelten folgende Begriffsbestimmungen und Abkürzungen:

1. Kontengruppe (KG): Alle Gruppen gemäß „Anlage 3b – Kontenplan und Kontenzuordnungen – Gemeinden“ der VRV 2015.
2. Jährliches Haushaltspotenzial (Eigenmittel): (H1).
3. Verfügbares Haushaltspotenzial (Eigenmittel): (H2).
4. Verfügbares Haushaltspotenzial (Eigenmittel) nach finanzwirksamen Rücklagen: (H3).
5. Kumuliertes Haushaltspotenzial (Eigenmittel) Endbestand: (H4).
6. Kumuliertes Haushaltspotenzial (Eigenmittel) Endbestand des Vorjahres: (H4VJ).
7. Summe der Erträge der Ergebnisrechnung gemäß Anlage 1a der VRV 2015: (SU21).
8. Summe der Aufwendungen der Ergebnisrechnung gemäß Anlage 1a der VRV 2015: (SU22).
9. qualifizierte elektronische Signatur: Art. 3 Z 12 der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Juli 2014 über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt und zur Aufhebung der Richtlinie 1999/93/EG, ABl. Nr. L 257 vom 28. August 2014, S. 73, in der Fassung der Berichtigung, ABl. Nr. L 155 vom 14. Juni 2016, S. 44.
10. Zeichnungsermächtigte: Zeichnungsberechtigte und weitere vom Bürgermeister schriftlich bestimmte Personen (§ 76 Abs. 4 NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000).

## I. Hauptstück Haushaltswesen

### 1. Abschnitt

### Bestandteile kommunaler Haushaltsführung

#### § 2

### Voranschlag und Rechnungsabschluss

(1) Der Voranschlag hat neben den Bestandteilen und Anlagen der VRV 2015 folgende Beilagen zu enthalten:

- Vorbericht
- mittelfristiger Finanzplan
- Haushaltspotenzial (Beilage 1)
- Investitionsnachweis (Beilage 2a, Muster)
- Bericht über mehrjährige Investitionstätigkeiten (falls zutreffend, siehe Beilage 2b, Muster)
- erweiterte Nutzungsdauertabelle (Beilage 5, Muster)

Zusätzlich zu diesen Beilagen hat der Gemeinderat einen Beschluss über den Gesamtbetrag der Darlehen sowie den Gesamtbetrag von Zahlungsverpflichtungen gemäß § 73 Abs. 3 lit. c NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000, zu fassen.

(2) Der Rechnungsabschluss hat neben den Bestandteilen und Anlagen der VRV 2015 folgende Beilagen zu enthalten:

- Vorbericht
- Nachweis über das Haushaltspotenzial (Beilage 1);
- Investitionsnachweis (Beilage 2a, Muster);
- Bericht über mehrjährige Investitionstätigkeiten (Beilage 2b, Muster);
- Nachweis über Forderungen und Verbindlichkeiten (Beilage 3, Muster);
- Kassenabschluss (Liquide Mittel, Beilage 4, Muster);
- erweiterte Nutzungsdauertabelle (Beilage 5, Muster).

Ferner die weiteren Beilagen nach § 83 Abs. 2 Z 3 bis 5 sowie Z 9 NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000.

(3) Die Beilagen mit dem Zusatz „Muster“ haben nur die darin vorgegebenen Gliederungsmerkmale zu enthalten, sind aber im Gegensatz zu den Beilagen ohne den Zusatz „Muster“ nicht an eine bestimmte Form gebunden.

### § 3

#### Vorbericht

Der Vorbericht hat zumindest einen Überblick über die Entwicklung des Gemeindehaushaltes auf Grundlage der Voranschläge und Rechnungsabschlüsse im Zeitraum der letzten 5 Jahre zu geben und sind insbesondere darzustellen:

- Entwicklung des Haushaltspotenzials;
- Entwicklung des Nettoergebnisses;
- Entwicklung der Volkszahl entsprechend den aktuellen finanzausgleichsrechtlichen Bestimmungen;
- Entwicklung der Abgabenertragsanteile;
- Entwicklung des Schuldenstandes;
- Entwicklung der Rücklagen mit und ohne Zahlungsmittelreserven;
- Entwicklung der Leasingverpflichtungen;
- Entwicklung der Haftungen;
- Entwicklung der Finanzkraft für die Umlagenberechnung;
- Entwicklung der NÖKAS-Umlage;
- Entwicklung der Sozialhilfeumlage.

### § 4

#### Mittelfristiger Finanzplan

(1) Die mittelfristige Finanzplanung der Gemeinden hat auf Detailkontenebene zu erfolgen.

(2) Die Gemeinde hat zu gewährleisten, dass die Daten der mittelfristigen Finanzplanung über die Schnittstelle entsprechend der Gebärungsstatistik-VO 2014, BGBl. II Nr. 345/2013, bereitgestellt werden.

(3) Die mittelfristige Finanzplanung ist für den Gesamthaushalt sowohl für den Ergebnis- als auch den Finanzierungshaushalt auf erster Ebene (Mittelverwendungs- und Aufbringungsgruppe 1 im Sinne der VRV 2015 – MVAG 1) für jedes Finanzjahr einzeln zu erstellen und gemeinsam mit dem jeweiligen Voranschlag zu beschließen.

(4) Zur Erreichung der finanziellen Stabilität muss der mittelfristige Finanzplan

- umfassend und fließend sein,
- aufzeigen, ob die vorgesehenen Investitionen finanziell möglich sind,
- zur Einhaltung der allgemeinen Haushaltsgrundsätze (§ 72 NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000) beitragen.

### § 5

#### Haushaltspotenzial

(1) Das Haushaltspotenzial ist für den Voranschlag, den mittelfristigen Finanzplan und den Rechnungsabschluss zu ermitteln. Mit dem Haushaltspotential werden die frei verfügbaren Eigenmittel der Gemeindehaushalte ermittelt. Der Aufbau des Haushaltspotenzials hat der Beilage 1 dieser Verordnung zu entsprechen.

(2) Das Haushaltspotenzial ergibt sich aus der Differenz der wiederkehrenden Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen unter jeweiliger Berücksichtigung der entsprechenden Forderungen und Verbindlichkeiten (§ 67 Z 11 NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000). Als Basis für die Ermittlung des Haushaltspotenzials ist der finanzwirksame Teil der Ergebnisrechnung, für den Bereich der Investitionen und Finanzierungen die Finanzierungsrechnung und für die weiteren Veränderungen die Vermögensrechnung, jeweils ohne Betriebe im Sinne des § 1 Abs. 2 VRV 2015, heranzuziehen.

(3) Bei der Ermittlung des Haushaltspotenzials ist folgendermaßen vorzugehen:

Die Summe der Erträge der Ergebnisrechnung (SU 21) sowie die Summe der Aufwendungen (SU 22) sind um die nicht finanzwirksamen Erträge und Aufwendungen zu reduzieren. Daraus ergibt sich die Summe des finanzwirksamen Ergebnisses.

Die Summe des finanzwirksamen Ergebnisses ist um die jährlich wiederkehrenden vermögenswirksamen Einzahlungen zu erhöhen beziehungsweise um die jährlich wiederkehrenden vermögenswirksamen Auszahlungen zu reduzieren. Eine weitere Reduzierung der Summe des finanzwirksamen Ergebnisses erfolgt um die Kapitaltransfers der Ergebnisrechnung (Kontengruppe 871). Daraus ergibt sich die Summe H1 „jährliches Haushaltspotenzial“.

(4) Das jährliche Haushaltspotenzial (H1) ist um das Ergebnis des Haushaltspotenzials des Vorjahres (H4VJ) zu erhöhen bzw. zu vermindern. Daraus ergibt sich die Summe H2 „verfügbares Haushaltspotenzial“.

(5) Von dem „verfügbaren Haushaltspotenzial“ (H2) kann eine Dotierung finanzwirksamer Rücklagen erfolgen und führt dies gleichzeitig zu einer Verminderung des verfügbaren Haushaltspotenzials. Die Auflösung einer finanzwirksamen Rücklage (außerhalb eines Einzelnachweises im Sinne des § 3) erhöht wiederum das verfügbare Haushaltspotenzial.

Nach erfolgter Rücklagenzuweisung bzw. -entnahme ergibt sich die Summe H3 „verfügbares Haushaltspotenzial nach finanzwirksamen Rücklagen“.

(6) Ist nach Dotierung von Rücklagen ein positives Ergebnis des verfügbaren Haushaltspotenzials nach finanzwirksamen Rücklagen (H3) gegeben, kann dies zur Bedeckung von Maßnahmen im Sinne eines Einzelnachweises gemäß § 67 Z 2 NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000 (Investitionsnachweis), herangezogen werden. In der Folge ergibt sich die Summe „kumuliertes Haushaltspotenzial (Eigenmittel) Endstand“ (H4).

(7) Sollte die Summe H3 „verfügbares Haushaltspotenzial (Eigenmittel) nach finanzwirksamen Rücklagen“ ein negatives Ergebnis ausweisen, ist eine Bedeckung von Maßnahmen im Sinne eines Einzelnachweises gemäß § 67 Z 2 NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000 (Investitionsnachweis), nicht erlaubt.

(8) Das „kumulierte Haushaltspotenzial (Eigenmittel) Endstand“ (H4) ist am Ende des Finanzjahres über das Konto 935077 „allgemeine Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserven – Haushaltspotenzial (Eigenmittel)“ einer Abwicklungsrücklage zuzuführen. Dies hat sowohl bei einem positiven Wert als auch bei einem negativen Wert nach Abs. 7 zu erfolgen. Zu Beginn des darauffolgenden Finanzjahres ist diese Abwicklungsrücklage auszuweisen und dem jährlichen Haushaltspotenzial (Eigenmittel) (H1) zur Gänze hinzuzurechnen.

(9) Zur transparenten Darstellung sind in der Beilage 1 (Darstellung des Haushaltspotenzials) folgende Informationsfelder zu befüllen:

a) **Information 1: Berechnung der tatsächlichen Liquidität.** Diese ergibt sich aus dem verfügbaren Haushaltspotenzial (H2) abzüglich der enthaltenen Bedarfszuweisungen zur Liquiditätssteigerung (Kontengruppe 871 aus der „Ergebnisrechnung ohne Projektcode“).

b) **Information 2: Die Ermittlung der Abwicklungsbuchung zu Konto 935077 „allgemeine Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserven – Haushaltspotenzial (Eigenmittel)“ (§ 7 Abs. 3 Z 5).**

Der Wert der Abwicklungsbuchung ergibt sich aus dem jährlichen Haushaltspotenzial (H1) abzüglich der „Jährlichen Aufwendungen für finanzwirksame Rücklagen“ und „Zuweisungen und Umbuchungen an investive Vorhaben Kontengruppe 899“ mit Projektcode 1 zuzüglich „Jährliche Erträge für finanzwirksame Rücklagen“ und „Rückführungen und Umbuchungen von investiven Vorhaben der Kontengruppe 799“ mit Projektcode 1. Ferner ist dieser Wert mit der Differenz des Anfangs- und Endbestandes des Kontos 935077 „allgemeine Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserven – Haushaltspotenzial“ abzugleichen.

c) **Information 3: Eigenmittel im Kassenbestand.** Um diese zu erhalten, sind vom ermittelten „kumulierten Haushaltspotenzial (Eigenmittel) Endstand“ (H4) aus der Teilsumme A der

Beilage 3 die offenen kurzfristigen Forderungen abzuziehen und die offenen kurzfristigen Verbindlichkeiten hinzuzufügen.

d) **Information 4: Zuführungen aus dem Detailnachweis.** Das sind alle Buchungen der Kontengruppen 799 und 899 „Zuführungen in die oder von der operativen Gebarung“.

(10) Die Gemeinde hat sicherzustellen, dass das Haushaltspotenzial aus den Detailkonten der integrierten Haushalte entsprechend der VRV 2015 (Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögensrechnung) grundsätzlich automatisch ermittelt wird.

Ist eine vollständig automatisierte Berechnung nicht möglich, hat eine händische Berechnung zu erfolgen. Die Daten sind möglichst EDV-unterstützt zusammenzuführen. In diesem Fall sind die Daten zusätzlich im Rahmen der Rechenwerke (§§ 72 bis 73 bzw. §§ 82 bis 84 NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBI. 1000) gesondert zu prüfen.

## § 6

### Investitionsnachweis

(1) Der Investitionsnachweis hat die Bestandteile gemäß dem Muster der Beilage 2a zu enthalten und ist in einzelne Projekte zu gliedern. Projekte sind in einem Einzelnachweis oder in einem Sammelnachweis darzustellen.

(2) Ein Projekt im Einzelnachweis ist ein sachlich zusammenhängendes Investitionsvorhaben, das vollständig im Haushalt abzubilden ist. Mittelaufbringungen und –verwendungen sind als solche besonders zu kennzeichnen. Detailkonten (=Haushaltskonten auf Grundlage des Detailnachweises auf Basis Anlage 2 und 3b, VRV 2015) eines Projektes sind mit demselben Projektcode zu versehen.

Die Aufnahme von Finanzschulden ist, mit Ausnahme des § 61 Abs. 3 NÖ Stadtrechtsorganisationsgesetz, LGBI. 1026, jedenfalls in einem Einzelnachweis darzustellen. Der laufende Schuldendienst ist nicht Bestandteil eines Projektes.

(3) Werden Maßnahmen in der investiven Gebarung (MVAG 341) keinem Einzelnachweis zugeordnet, sind sie über den Projektcode einem Sammelnachweis zuzuordnen.

(4) Ein Projektcode darf nur einmal vergeben werden. Bei Projekten, die über mehrere Finanzjahre umgesetzt werden, ist derselbe Projektcode beizubehalten.

Die erste Stelle des Projektcodes ist wie folgt definiert:

1. 1. Bereich: Einzelnachweis mit der Ziffer 1;
2. 2. Bereich: Sammelnachweis mit der Ziffer 2.

(5) Der Investitionsnachweis ist aus den mit einem Projektcode versehenen Detailkonten zu erstellen.

(6) Der Investitionsnachweis hat folgender Gliederung zu entsprechen:

1. Projektcode
2. Projektbezeichnung
3. Voranschlagstelle
4. Anschaffungs- oder Herstellungskosten
5. Entnahmen bzw. Zuweisungen aus der bzw. an die Verrechnungsrücklage zwischen operativer Gebarung und Projekten (Kontengruppe 799 bzw. 899)
6. Gemeinde-Bedarfszuweisungen
7. finanzwirksame Haushaltsrücklagen
8. Subventionen und sonstige Kapitaltransfers
9. Darlehen bzw. Darlehenstilgungen
10. Finanzierungsleasing
11. Veräußerung langfristiges Vermögen und Sonstiges
12. Finanzierungsergebnis
13. offene Verbindlichkeiten und Forderungen.

(7) Für jedes Projekt im Einzelnachweis ist bei jedem Gliederungsmerkmal eine Einzelsumme zu bilden. Diese Einzelsummen sind zu einer Gesamtsumme aller Projekte zusammenzufassen.

Für den Sammelnachweis ist bei jedem Gliederungsmerkmal eine Summe zu bilden.

Die Gesamtsumme der Einzelprojekte sowie die Summe des Sammelnachweises sind in einer Endsumme auszuweisen. Die ausgewiesenen Summen des Finanzierungsergebnisses eines Projektes im Einzelnachweis eines Jahres dürfen in den Folgejahren nicht verändert werden.

(8) Im Voranschlag ist pro Projekt jeweils Ausgeglichenheit zwischen Mittelverwendungs- und -aufbringungsgruppen herzustellen. Im Rechnungsabschluss ist eine Gegenüberstellung zwischen Mittelverwendungs- und -aufbringungsgruppen vorzunehmen. Kann diese Differenz nicht ausgeglichen werden, ist das Projekt im Voranschlag des nächsten Finanzjahres bzw. in einem Nachtragsvoranschlag jedenfalls weiterzuführen und zu bedecken.

(9) Wenn die Gemeinde mehrjährige Projekte zu veranschlagen hat, ist dem Investitionsnachweis im Voranschlag zusätzlich ein Bericht über mehrjährige Investitionstätigkeiten anzufügen, der die Bestandteile der Beilage 2b enthält.

In dieser Beilage sind mehrjährige investive Projekte wie folgt dazustellen:

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

(10) Werden Projekte aus Mitteln der operativen Gebarung – Zuweisungen aus dem „verfügbaren Haushaltspotenzial nach finanzwirksamen Rücklagen“ (H3) – finanziert, ist dies bei Ansatz 980 bzw. Abschnitt 85 (Betriebe marktbestimmter Tätigkeit) der Anlage 2 der VRV 2015 und über die Kontengruppe 910 „Verrechnung zwischen der operativen Gebarung und Projekten“ sowie der Kontengruppe 799 bzw. 899 „Zuweisung bzw. Entnahme an Verrechnungsrücklagen zwischen operativer Gebarung und Projekten“ im Voranschlag zu budgetieren bzw. im Rechnungsabschluss zu verbuchen und im Detailnachweis beim jeweiligen Ansatz zu veranschlagen. (11) Einzahlungen und Auszahlungen des Sammelnachweises (Abs. 3) sind bereits in der Berechnung des Haushaltspotenzials enthalten. Eine Bedeckung dieses Sammelnachweises aus der operativen Gebarung im Investitionsnachweis sowie eine Fortschreibung in das nächste Finanzjahr ist nicht erforderlich.

## § 7

### Bildung von Rücklagen

(1) Die Bildung von Rücklagen hat grundsätzlich finanzwirksam zu erfolgen. Hiervon unberührt bleibt die Bildung nicht finanzwirksamer Rücklagen entsprechend den jeweiligen Bestimmungen der VRV 2015 sowie der NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000, oder weiteren landesrechtlichen Bestimmungen.

(2) Folgende nicht finanzwirksame Rücklagen sind möglich:

1. Rücklage im Zuge der Eröffnungsbilanz im Ausmaß von bis zu 50 % des im Rahmen der Erstellung der Eröffnungsbilanz ermittelten Nettovermögens (Eröffnungsrücklage)
2. Rücklage zum Ausgleich der Ergebnisrechnung (Ergebnisrücklage)
3. Rücklage zum Haushaltspotenzial

(3) Finanzwirksame und nicht finanzwirksame Rücklagen sind auf Kontenebene in der 5. und 6. Dekade zu untergliedern. Konten, die finanzwirksame Rücklagen betreffen, haben in der 6. Dekade die Ziffer 1 zu verwenden, Konten, die nicht finanzwirksame Rücklagen betreffen, die Ziffer 9. Weitere Untergliederungen können in der 5. Dekade erfolgen. Für die in Abs. 2 möglichen Rücklagen sind folgende Untergliederungen vorzunehmen:

1. Zweckgebundene Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserve – Eröffnungsbilanz – Kontengruppe 934019
2. Allgemeine Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserve – Eröffnungsbilanz – Kontengruppe 935019
3. Zweckgebundene Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserve – Ergebnisrücklage – Kontengruppe 934039
4. Allgemeine Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserve – Ergebnisrücklage – Kontengruppe 935039
5. Allgemeine Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserve – Haushaltspotenzial – Kontengruppe 935077

(4) Die Bildung von Tilgungsrücklagen für endfällige Darlehen hat jedenfalls finanzwirksam zu erfolgen, die entsprechenden Zahlungsmittelreserven sind im Rücklagennachweis auszuweisen. Bei



endfälligen Darlehen hat jährlich spätestens mit dem Rechnungsabschluss eine Anpassung der Tilgungsrücklage auf die tatsächlichen Erfordernisse zu erfolgen.

(5) Bei der Bedeckung von Projekten im Investitionsnachweis sind nur Rücklagen mit Zahlungsmittelreserven zulässig.

(6) Zahlungsmittelreserven von zweckgebundenen Haushaltsrücklagen dürfen vorübergehend mit Beschluss des Gemeinderates in Anspruch genommen werden, wenn dies zur rechtzeitigen Leistung von Zahlungen für investive Vorhaben erforderlich ist, und wenn hierdurch der Gemeinde ein finanzieller Nachteil erspart werden kann (inneres Darlehen). Der Beschluss des Gemeinderates über die Aufnahme des inneren Darlehens hat einen Tilgungsplan zu enthalten, der so zu gestalten ist, dass die Mittel linear verteilt auf die Jahre bis zum angenommenen Zeitpunkt der bestimmungsgemäßen Verwendung im Bedarfsfalle unter Beachtung der § 69 d, § 77 und § 78 NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000, wieder aufgefüllt sind. Der Stand und die Entwicklung der inneren Darlehen sind entsprechend den Vorgaben der VRV 2015 im Rücklagennachweis evident zu halten. Die Neubildung der Rücklagen durch die Tilgung der inneren Darlehen ist in den Voranschlägen vorzusehen. Die Rückführung hat entsprechend dem im Tilgungsplan festgelegten Zeitraum zu erfolgen. Eine Laufzeitverlängerung der inneren Darlehen ist nicht möglich.

## § 8

### Bildung von Rückstellungen und Wertberichtigungen

(1) Rückstellungen und Wertberichtigungen sind auf Grundlage der VRV 2015 zu bilden. Ein Rechtsanspruch für Dritte alleine aus der Bildung von Rückstellungen und Wertberichtigungen lässt sich nicht ableiten.

(2) Die Bildung von Rückstellungen hat im Ergebnishaushalt und somit aus nicht finanzierungswirksamen Bereichen zu erfolgen.

## § 9

### Forderungen und Verbindlichkeiten

(1) In Ergänzung zu den Vorgaben der VRV 2015 ist ein Nachweis über alle Detailkonten zu den lang- und kurzfristigen Forderungen und Verbindlichkeiten zu erstellen, der die Bestandteile gemäß dem Muster Beilage 3 zu enthalten hat und ist dieser dem Rechnungsabschluss anzuschließen. Dieser ist ansteigend nach Ansätzen entsprechend der folgenden Ziffern zu gliedern:

1. Detailkonto (inklusive Ansatz) der Entstehung von Forderungen oder Verbindlichkeiten
2. Bezeichnung
3. Projektcode
4. Mittelverwendungs- und -aufbringungsgruppen im Sinne der VRV 2015 (MVAG)
5. Forderungen
6. Verbindlichkeiten

Die Ziffern 5 und 6 sind jeweils in die Bereiche „Anfangsstand [Stand 31. 12 (t-1)]“ und „Endstand [Stand 31.12. (t)]“ zu untergliedern.

(2) Für die Detailkonten sind Zwischensummen nach folgenden Kriterien zu bilden:

1. Zusammengefasste Teilsumme aus operativer Gebarung, investiver Gebarung (mit Projektcode 2), Finanzierungsgebarung (ohne Projektcode 1)
2. Zusammengefasste Teilsumme investive Gebarung (mit Projektcode 1) und Finanzierungsgebarung (mit Projektcode 1)
3. Teilsumme nicht voranschlagswirksame Gebarung inklusive jenem Teil von Forderungen und Verbindlichkeiten, deren Zahlung entsprechend Anlage 3b der VRV 2015 auf MVAG 4 zuzuordnen sind.

## § 10

### Kassenabschluss (liquide Mittel)

Im Nachweis über den Kassenabschluss, der den Bestandteilen gemäß Muster Beilage 4 zu entsprechen hat, sind alle Kassenmittel, Girobestände und Zahlungsmittelreserven aufzunehmen und der tatsächliche Bestand nachzuweisen. Dieser ist dem Rechnungsabschluss anzuschließen und ist wie folgt zu gliedern:

1. Kontonummer beim Bankinstitut
2. Kontobezeichnung



3. Darstellung auf Kontogruppe
4. Stand 1.1. des Finanzjahres bzw. 31.12. des Vorjahres
5. Zugänge
6. Abgänge
7. Stand 31.12. des laufenden Finanzjahres

Teilsummen sind nach Kassenmittel und Girobeständen, Zahlungsmittelreserven sowie Kassenstärkern zu bilden. Am Ende dieser Gliederung ist eine Gesamtsumme auszuweisen.

## § 11

### Nutzungsdauertabelle

Wird vom Gemeinderat eine Nutzungsdauer abweichend von Anlage 7 gemäß § 19 Abs. 10 VRV 2015 beschlossen, ist diese als Beilage 5 auszuweisen. Diese Beilage hat zumindest zu enthalten:

- Bezeichnung
- Kurztextbezeichnung
- Nutzungsdauer in Jahren nach Anlage 7 der VRV 2015
- Nutzungsdauer nach Beschluss des Gemeinderates
- Datum Gemeinderatsbeschluss

Für Vermögen, welches in der Anlage 7 der VRV 2015 nicht angeführt ist, kann der Gemeinderat eine Nutzungsdauer gesondert festlegen.

## 2. Abschnitt

### Haushaltsführung

## § 12

### Buchungsvorschriften

(1) Die Haushaltsführung ist so einzurichten, dass die Einhaltung der Grundsätze der kommunalen Buchführung gewährleistet ist.

(2) Das Prinzip der Bruttoverrechnung ist zu beachten.

(3) Kurzfristige und langfristige Forderungen und Verbindlichkeiten dürfen nur gegen die Finanzierungsrechnung ausgebucht werden.

(4) Im Detailnachweis sind sämtliche Haushaltskonten, welche in einem Finanzjahr bebucht werden, auszuweisen.

(5) Die Verwendung der Haushaltskonten und ihre Zuordnung im Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalt hat sich an der Anlage 3b der VRV 2015 zu orientieren.

(6) Rücklagen mit Zahlungsmittelreserven sind immer gemeinsam mit ihren Zahlungsmittelreserven aufzulösen bzw. zu bilden.

(7) Die Erträge und Aufwendungen der Kontengruppen 799 und 899 müssen summengleich im Voranschlag, Nachtragsvoranschlag und Rechnungsabschluss dargestellt werden. Die Kontengruppe 910 muss am Jahresende den Wert Null betragen.

## § 13

### Budgetierung von Forderungen und Verbindlichkeiten

(1) Kurzfristige Forderungen und Verbindlichkeiten können, soweit bekannt, im Finanzierungsvoranschlag als Zahlungsfluss veranschlagt werden.

(2) Wenn sich der Ergebnisvoranschlag mit dem Finanzierungsvoranschlag in den entsprechenden Kontengruppen deckt, kann das Haushaltspotenzial zur Gänze im Finanzierungsvoranschlag verwendet werden. Sollten Forderungen und Verbindlichkeiten im Finanzierungsvoranschlag einzeln auf Detailkonten dargestellt werden, ist das Haushaltspotenzial um die eingerechneten Forderungen und Verbindlichkeiten zu bereinigen und der Differenzbetrag im Finanzierungsvoranschlag aufzunehmen. Die Gemeinde kann über eine Gesamt- oder Einzelbudgetierung der Forderungen und Verbindlichkeiten frei entscheiden. Das gewählte System ist jedoch durchgehend für alle Bereiche anzuwenden.

(3) Ist bei Forderungen ein möglicher Zahlungsausfall wahrscheinlich, ist dieser im Voranschlag entsprechend zu berücksichtigen.

## § 14

### Bestimmungen für die erstmalige Anwendung

Alle Bestände des bestehenden Buchhaltungssystems nach VRV 1997, BGBl. Nr. 787/1996 in der Fassung BGBl. II Nr. 313/2015, sind mit Stichtag 31. Dezember 2019 ins neue Buchhaltungssystem nach VRV 2015 zu übernehmen. Die Übernahme der Daten vom bestehenden System in die kommunale Buchführung ist schriftlich zu dokumentieren. Diese Dokumentation dient als Beleggrundlage für die Eröffnungsbuchungen des Finanzjahres 2020 und ist auf die Dauer von 15 Jahren aufzubewahren.

## II. Hauptstück

### Kassen- und Buchführung

#### 1. Abschnitt

##### Personal

## § 15

### KassenverwalterIn und sonstige Beschäftigte

(1) Der Kassenverwalter oder die Kassenverwalterin hat die Kassen- und Buchführungsgeschäfte zu leiten, zu überwachen und zu verteilen, wenn die Gemeindekasse mit mehreren Bediensteten besetzt ist.

(2) Der Kassenverwalter oder die Kassenverwalterin hat dem Bürgermeister oder der Bürgermeisterin besondere Vorkommnisse umgehend zu berichten.

#### 2. Abschnitt

##### Organisation

## § 16

### Aufbau der Gemeindekasse

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

(2) Die Geschäfte der Gemeindekasse dürfen nur im Gemeindeamt (Stadtamt) wahrgenommen werden. Kassentätigkeiten außerhalb des Gemeindeamtes (Stadtamtes) sind nur über Anordnung des Bürgermeisters oder der Bürgermeisterin zulässig.

(3) Der Bürgermeister oder die Bürgermeisterin kann selbständige, von der Gemeindekasse unabhängige, Sonderkassen und untergeordnete Kassen (Nebenkassen, Handverläge) einrichten. Die Nebenkassen sind bei Bedarf, zumindest jedoch vierteljährlich abzurechnen. Handverläge sind mit Ende des Finanzjahres abzurechnen.

## § 17

### Aufgaben der Gemeindekasse

Zu den Aufgaben der Gemeindekasse gehören jedenfalls:

1. der Vollzug der Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen
2. die Unterstützung des Bürgermeisters oder der Bürgermeisterin bei der wirtschaftlichen Verwaltung aller Kassenmittel, Girobestände und Zahlungsmittelreserven
3. die Durchführung der Buchungen samt den entsprechenden Abschlüssen
4. die Verwahrung der Bücher und Belege
5. die Unterstützung des Bürgermeisters oder der Bürgermeisterin bei der Erstellung der Rechenwerke.

#### 3. Abschnitt

##### Zahlungsverkehr

## § 18

### Abwicklung des Zahlungsverkehrs

Ein- und Auszahlungen können erfolgen:

1. durch Bareinzahlung bzw. -auszahlung

2. durch bargeldlosen Zahlungsverkehr.

## § 19

### Bargeld, Wertpapiere und Wertzeichen

(1) Der Zahlungsverkehr hat grundsätzlich bargeldlos zu erfolgen. Barzahlungen sind auf das unbedingt notwendige Ausmaß zu beschränken.

(2) Bargeld, Wertpapiere und Wertzeichen sind in einem feuer- und einbruchshemmenden Geldschrank aufzubewahren. Das Bargeld der Nebenkassen und Handverläge ist zumindest in einer versperrbaren Geldkassette zu verwahren.

## § 20

### Einzahlungen

(1) Die Kasse hat grundsätzlich über jede Einzahlung dem Einzahler eine Einzahlungsbestätigung auszustellen, sofern die Einzahlung nicht in anderer Form dokumentiert wird (z. B. Kassenbon, Eintrittskarte). Das Original erhält der Einzahler, die Durchschrift ist als Beleg für die Buchhaltung zu verwenden.

(2) Bei Beträgen bis zu € 40,- (Einzelbeträge) ist eine listenmäßige Erfassung der eingezahlten Beträge mit der Anführung des Gegenstandes und des Datums und erforderlichenfalls des Einzahlers zulässig. Auf Verlangen ist aber auch bei diesen Fällen eine Einzahlungsbestätigung auszustellen.

## § 21

### Auszahlungen

(1) Auszahlungen dürfen nur geleistet werden, wenn eine Anordnung des Anordnungsbefugten (§ 76 NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000) vorliegt.

(2) Bei mehreren Zahlungen (Sammelanweisungen) sind die jeweiligen Empfänger mit den diesbezüglichen Überweisungsbeträgen einzeln anzuführen.

(3) Daueraufträge sind zulässig, wenn es sich um periodisch wiederkehrende Zahlungen handelt.

(4) Bankeinzüge (Abbuchungen) von Gemeindepkonten dürfen nur vorgenommen werden, wenn eine Anordnung dem Grunde nach vorliegt.

(5) Jede Zahlung, die durch Übergabe von Bargeld geleistet wird, ist vom Empfänger schriftlich zu bestätigen. Die Zahlungsbestätigung hat den Betrag, den Zahlungsgrund, den Empfänger, das Datum und die eigenhändige Unterschrift des Empfängers zu enthalten. Das Original erhält die Gemeinde und ist als Beleg für die Buchhaltung zu verwenden, die Durchschrift erhält der Zahlungsempfänger.

(6) Zahlungen, die über ein Konto der Gemeinde bei einem Bankinstitut geleistet werden, sind durch einen geeigneten Beleg (z. B. Durchschrift des Überweisungsauftrages) nachzuweisen.

## § 21a

### Bargeldloser Zahlungsverkehr

(1) Werden Bankomat- oder Kreditkarten für Auszahlungen verwendet, sind diese zentral von der Finanzverwaltung zu bewirtschaften. Bankomat- oder Kreditkarten müssen eindeutig der Gemeinde zuordenbar sein und sind sicher aufzubewahren. Der Bürgermeister hat ein Verzeichnis über die der Gemeinde zuordenbaren Bankomat- oder Kreditkarten sowie über die Personen, die für diese verantwortlich sind, zu führen.

(2) Die Verwendung einer Bankomat- oder Kreditkarte ist mit einem Kreditrahmen von maximal € 5.000,- pro Monat zu beschränken.

(3) Bankomat- und Kreditkarten sind nur dann einzusetzen, wenn ein gesonderter, gemeindeinterner Auftrag für deren Verwendung erteilt wurde. Ein derartiger Auftrag hat die Unterschriften des Anordnungsbefugten sowie zweier zur Zeichnung berechtigter Personen mit der Angabe des jeweiligen Datums aufzuweisen.

(4) Nach der Verwendung einer Bankomat- oder Kreditkarte ist auf dem Beleg die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bestätigen und der Beleg dem Anordnungsberechtigten zur nachträglichen Anordnung der Zahlung vorzulegen.

## § 22

### Kassenbuch

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

1. laufende Nummer
2. Datum
3. Name des Empfängers oder erforderlichenfalls des Einzahlers
4. Zahlungsgrund
5. Einzahlungsbetrag
6. Auszahlungsbetrag.

(2) Nach Beendigung der Kassengeschäfte ist täglich der Saldo im Kassenbuch festzuhalten, die Buchung ins Hauptbuch zu übernehmen und mit dem Barbestand zu vergleichen. Allfällige Differenzen sind aufzuklären.

(3) Bei der Übergabe der Kasse ist im Kassenbuch der vorhandene Barbestand vom Übergeber und vom Übernehmer zu bestätigen. Wenn dies nicht möglich ist, ist bei der Übernahme der Barkasse ein weiterer Bediensteter oder ein Anordnungsbefugter beizuziehen.

## § 23

### Zeichnungsordnung

Die gemäß § 76 NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000, zeichnungsberechtigten Personen sind vom Bürgermeister oder von der Bürgermeisterin in eine Zeichnungsordnung aufzunehmen. Diese Zeichnungsordnung hat der Bürgermeister oder die Bürgermeisterin den kontoführenden Bankinstituten zu übermitteln. Eine Ausfertigung (Kopie) ist bei der Gemeindekasse abzulegen.

## § 24

### Elektronischer Zahlungsverkehr

(1) Es muss gewährleistet sein, dass die für die Datenerfassung und Überweisung verantwortliche Person über eine qualifizierte elektronische Signatur verfügt, zumindest aber über ein ihr allein bekanntes Passwort Zutritt in das elektronische Übertragungssystem erhält und dass der Übertragungsvorgang selbst technisch nur von zwei Zeichnungsermächtigten gemeinsam durchgeführt werden kann.

(2) Jede vom Anordnungsbefugten angeordnete, unbare Auszahlung ist nach Maßgabe der vorhandenen technischen Möglichkeiten zu erfassen.

(3) Beim elektronischen Zahlungsverkehr ist eine elektronische Unterfertigung möglich, wenn die technischen Voraussetzungen gegeben sind, die Zuordnung zum Zeichnungsberechtigten eindeutig möglich und die Sicherheit gegen Missbrauch gewährleistet ist.

(4) Sollte eine elektronische Unterfertigung nicht zur Verfügung stehen, dienen im elektronischen Zahlungsverkehr Transaktionsnummern (TAN) als Ersatz für die Unterschriften der Zeichnungsberechtigten. Die Zeichnungsberechtigten haben dafür zu sorgen, dass der TAN nur ihnen zugänglich ist und sind für die ordnungsgemäße Verwendung des TAN verantwortlich.

## § 25

### Übergabe/Übernahme der Kassengeschäfte

Bei Übergabe/Übernahme der Kassengeschäfte vom Kassenverwalter oder von der Kassenverwalterin an den Stellvertreter oder die Stellvertreterin und umgekehrt ist eine Kassenbestandsaufnahme zu erstellen. Diese ist von den Beteiligten zu unterfertigen.

## 4. Abschnitt

### Kassenprüfung

## § 26

### Prüfung der Kassenbestände

(1) Zu Beginn der Kassenprüfung ist der Kassenistbestand festzustellen. Zu diesem Zweck hat der Verantwortliche das Bargeld zu zählen und den Stand der Geldkonten bei den Bankinstituten durch Vorlage der entsprechenden Kontoauszüge nachzuweisen.

(2) Sodann ist die Buchhaltung abzuschließen und unter Zurechnung allfälliger ungebuchter Belege der Kassensollbestand zu ermitteln, der dem Kassenistbestand gegenüberzustellen ist.

(3) Ein Kassenfehlbetrag ist, sofern er nicht sofort ersetzt wird, bis zur Klärung als Vorschuss an den Verantwortlichen zu buchen. Die Klärung hat bis zur nächsten Kassenprüfung bzw. spätestens bis Jahresende zu erfolgen. Sollte eine Klärung nicht möglich sein, ist der Kassenfehlbetrag kassenwirksam zu buchen.

(4) Ein Kassenmehrvorfund ist bis zur Klärung als Verwahrgeld zu verbuchen. Die Klärung hat bis zur nächsten Kassenprüfung bzw. spätestens bis Jahresende zu erfolgen. Sollte eine Klärung nicht möglich sein, ist der Kassenmehrvorfund haushaltswirksam zu buchen.

(5) Die an der Kassenprüfung Beteiligten haben ein Protokoll (Kassenbestandsausweis) zu erstellen und zu unterfertigen. Der Kassenverwalter oder die Kassenverwalterin bzw. die verantwortliche Person hat während der gesamten Bestandsaufnahme anwesend zu sein.

(6) Werden Unterlagen in der Gemeinde elektronisch evident gehalten bzw. aufbewahrt (z. B. als elektronischer Akt) ist den Prüforganen (Prüfungsausschuss oder Gemeindeaufsicht) für diese Bereiche eine einfach zugängliche Leseberechtigung einzuräumen.

## 5. Abschnitt

### Buchführung – Belegverwaltung

#### § 27

##### Grundsätze

(1) Der Eingang und erforderlichenfalls das Fälligkeitsdatum von Rechnungen sind unverzüglich in der Buchhaltung zu erfassen.

(2) Auch für interne Verrechnungen (z. B. Vergütungen, Berichtigungs- oder Umbuchungsanweisungen, Eröffnungs- und Abschlussbuchungen) sind Belege auszustellen, ebenso, wenn für Gebahrungen keine Originalbelege vorhanden sind (z. B. Buchungsspesen, Zinsen und Spesen von Giro- und Sparkonten).

(3) Vor Anordnung der Auszahlung hat eine sachliche und rechnerische Überprüfung durch mit dem Sachverhalt vertraute Bedienstete zu erfolgen.

(4) Von der Gemeindekasse ist zumindest monatlich ein Kassenabschluss vorzunehmen. Die Übereinstimmung der Kassensollbestände mit den Kassenistbeständen ist durch Unterschrift des Bürgermeisters oder der Bürgermeisterin und des Kassenverwalters oder der Kassenverwalterin zu bescheinigen.

(5) Soweit Kontoauszüge und Belege in Papierform vorliegen, sind diese gesondert abzulegen.

(6) Im Falle einer elektronischen Belegverwaltung sind diese Grundsätze sinngemäß anzuwenden.

(7) Keine gesonderten Belege sind für die Durchführung von laufenden Abschreibungen gemäß Anlage 7 der VRV 2015 bzw. der vom Gemeinderat nach § 35 Z 22 lit. j NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000, festgelegten Nutzungsdauer notwendig.

#### § 28

##### Belegbestandteile

(1) Jeder Beleg hat zumindest zu enthalten:

1. das Finanzjahr
2. den Betrag in Ziffern
3. den Namen des Empfängers oder der Empfängerin bzw. des Einzahlers oder der Einzahlerin und bei Barauszahlung die Unterschrift des Empfängers oder der Empfängerin
4. den Zahlungsgrund, sofern dieser nicht aus den beigelegten Unterlagen (Rechnungen usw.) hervorgeht
5. die Voranschlagsstelle, unter der die Buchung vorzunehmen ist.

(2) Jeder Beleg der Mittelverwendung hat darüber hinaus die Unterschrift der anordnungsbefugten Person zu enthalten.

(3) Bei Mittelverwendungen, die einen Beschluss eines Kollegialorgans erfordern, ist dieser unter Angabe des Beschlussdatums am Beleg oder in anderer geeigneter Form anzuführen.

**§ 29****Aufbewahrungsfrist**

(1) Die Kassen- und Rechnungsbelege sind mindestens sieben Jahre aufzubewahren, sofern nicht andere rechtliche Bestimmungen längere Fristen vorsehen.

(2) Erfolgt die Dokumentation in elektronischen Archiven, so muss eine inhaltsgleiche, vollständige und geordnete Wiedergabe der Unterlagen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist gewährleistet sein.

**III. Hauptstück****Schlussbestimmungen****§ 30****Inkrafttreten**

(1) Die Bestimmungen dieser Verordnung treten am 1. Jänner 2020 in Kraft. Gleichzeitig treten die NÖ Kassen- und Buchführungsverordnung, LGBI. 1000/12, und die Verordnung über die mittelfristigen Finanzpläne der Gemeinden, LGBI. 1000/11, außer Kraft.

(2) Der ab dem 1. Jänner 2020 wirksame Voranschlag für das Finanzjahr 2020 hat den Regelungen dieser Verordnung zu entsprechen. Auf alle Maßnahmen, die das Finanzjahr 2019 betreffen, sind die Regelungen der NÖ Kassen- und Buchführungsverordnung, LGBI. 1000/12-1, und der Verordnung über die mittelfristigen Finanzpläne der Gemeinden, LGBI. 1000/11 in der Fassung LGBI. Nr. 91/2018, anzuwenden.

(3) § 5 und die Beilage 1 dieser Verordnung in der Fassung LGBI. Nr. 59/2023 sind spätestens mit der Erstellung des Voranschlages für das Jahr 2025 anzuwenden. Die Beilagen 1, 2a und 2b des Voranschlages 2024, die in der Fassung dieser Verordnung LGBI. Nr. 26/2021 erstellt wurden, sind bis spätestens 30. September 2024 entsprechend dieser Verordnung in der Fassung LGBI. Nr. 59/2023 neu zu erfassen.

## **Anlage 1**

Beilage 1 – Haushaltspotential

*(Anm.: Anlage 1 folgt ab der nächsten Seite)*



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	<b>Beilage 1 - Haushaltspotential (Eigenmittel)</b>										
2	<b>Angaben in Euro (Voranschlag und Rechnungsabschluss)</b>										
3											
4											
5											
6					Mittelaufbringung				Mittelverwendung		Differenz
7					Betrag	Zwischen summe			Betrag	Zwischen summe	
9	+ 211 Erträge operative Verwaltungstätigkeit				0						
10	+ 212 Erträge aus Transfers				0						
11	+ 213 Erträge Finanz				0						
12											
13	<b>SU 21 Erträge</b>					0					
14											
15	- 2117 operative Erträge, nicht finanzierungswirksame				0						
16	- 2127 Transfererträge, nicht finanzierungswirksame				0						
17	- 2136 Finanzerträge, sonstige nicht finanzierungswirksame				0						
18											
19	<b>nicht finanzwirksamer Ertrag</b>					0					
20											
21	<b>= Summe finanzwirksamer Ertrag</b>					0					
22											
23											
24	+ 221 Personalaufwand								0		
25	+ 222 Sachaufwand								0		
26	+ 223 Transferaufwand								0		
27	+ 224 Finanzaufwand								0		
28											
29	<b>SU 22 Aufwände</b>									0	
30											
31	- 2214 Personalaufwand, nicht finanzierungswirksam								0		
32	- 2226 Sachaufwand, nicht finanzierungswirksam <i>inkl. Abschreibungen, Dotierung von RS Prozess,</i>								0		
33	- 2237 Transferaufwand, nicht finanzierungswirksam								0		
34	- 2245 Finanzaufwand, nicht finanzierungswirksam								0		
35											
36	<b>nicht finanzwirksamer Aufwand</b>									0	
37											
38	<b>= Summe finanzwirksamer Aufwand</b>									0	
39											
40											
41	<b>Summe finanzwirksames Ergebnis</b>					0			0		0
42											
43											
44	<i>wiederkehrende (vermögenswirksame) nicht ertragswirksame Einzahlungen</i>										
45											
46	+ 332 Tilgungen von gewährten Darlehen (ohne 332x mit Projektcode - Anzahlungen)				0						
47											
48	+ 1141 Jährliche Verringerung der Vorräte				0						
49	+ 1142 Jährliche Verringerung der gegebenen Anzahlungen				0						
50	+/- 1540 Jährliche Veränderung Passive Rechnungsabgrenzung				0						
51											
52											
53	+ Einzahlungen der KG 0xx, die keinem Projekt mit dem Projektcode 1 ... .. zugeordnet sind				0						
54	+ Einzahlungen der KG 30x, die keinem Projekt mit dem Projektcode 1 ... .. zugeordnet sind				0						
55	- Erträge der KG 80x mit Projektcode 1				0						
56											
57	2307 PG 893 Entnahmen KL endr. Darl. Erträge				0						
58											
59											
60	<b>= Jährliche wiederkehrende Einzahlungen</b>					0					
61											
62											

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
63	wiederkehrende (vermögenswirksame) nicht aufwandswirksame Auszahlungen										
64											
65	+ 36 Auszahlung Tilgung Darlehen (ohne Projektcode 1)							0			
66	+ 2401 KG 793 RL für endfällige Darlehen							0			
67	+ 342 Auszahlung von gewährten Darlehen							0			
68	(ohne 342x mit Projektcode - Anzahlungen)										
69	+ 1141 Jährliche Vermehrung der Vorräte							0			
70	+ 1142 Jährliche Vermehrung der gegebenen Anzahlungen							0			
71	+/- 1170 Jährliche Veränderungen Aktive Rechnungsabgrenzung							0			
72											
73	wiederkehrende Investitionen										
74	Auszahlungen (Investitionen) der KG 0... + die keinem Projekt mit dem Projektcode 1 ... zugeordnet sind							0			
75											
76	= Jährliche wiederkehrende Auszahlungen								0		
77											
78	+ KG 871, KT der Ergebnisrechnung, mit Projektcode (BZ)							0			
79											
80	= Summe Kapitaltransfers der Ergebnisrechnung								0		
81											
82	H1 Jährliches Haushaltspotential (Eigenmittel)					0			0		0
83											
84											
85											
86											
87	H4VJ Haushaltspotenzial Vorjahr (Endbestand HP-RL Vorjahr, Konto 935077 = AB)										0
88											
89	H2 verfügbares Haushaltspotential (Eigenmittel)										0
90											
91	<b>Information 1 - Berechnung der tatsächlichen Liquidität</b>										
92	im verfügbaren Haushaltspotential enthaltene Bedarfszuweisungen zur Liquiditätssteigerung aus KG 871, KT der Ergebnisrechnung ohne Projektcode				0						
93	tatsächliche Liquidität ohne Rücklagenauflösung (Abgang)				0						
94											
95											
96	- 2401 KG 794 Aufwendungen finanzwirksamer Rücklagenbildung (ohne Projektcode)							0			
97											
98	- 2401 KG 795 Aufwendungen finanzwirksamer RL Bildung (ohne Projektcode)							0			
99											
100	= Jährliche Aufwendungen für Rücklagen (finanzw.)								0		
101											
102											
103	+ 2301 KG 894 Erträge aus finanzwirksamer RL - Auflösung (ohne Projektcode)				0						
104											
105											
106	+ 2301 KG 895 Erträge aus finanzwirksamer RL - Auflösung (ohne Projektcode)				0						
107											
108	= Jährliche Erträge für Rücklagen (finanzw.)				0						
109											
110											
111	H3 verfügbares Haushaltspotential (Eigenmittel) nach finanzwirksamen Rücklagen					0			0		0
112											
113	Zuweisungen und Umbuchungen an investive Vorhaben KG 899 mit Projektcode 1 (Einzelnachweis)								0		
114											
115	Rückführungen und Umbuchungen von investiven Vorhaben KG 799 mit Projektcode 1 (Einzelnachweis)					0					
116											
117											
118	H4 kumuliertes Haushaltspotential (Eigenmittel) Endbestand					0			0		0
119											

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
120	Information 2 - Abwicklungsbuchung										
121	H4VJ	Haushaltspotenzial Rücklage (HP-RL) Anfangsbestand (=Endbestand HP-RL Vorjahr Konto 935077)									0
122											
123	Abwicklung HP-RL (Eigenmittel) - Buchungsbetrag										0
124	Dieser Betrag ist gegen die HP-RL zu buchen										
125											
126	Konto HP RL 935077, tatsächlicher Endbestand										0
127	Kontrolle (H4 Berechnung zu HP-RL Konto)										0
128											
129											
130	Infomation 3 - Eigenmittel im Kassenbestand										
131	Kassenbestand "operativ"										
132	Forderungen Teilsumme A										
	- Teilsummen a (kurzfristig) der Forderungen aus Beilage 3 (=MVAG 1131, 1132, 1133 jeweils ohne PC1)										0
133											
134	Verbindlichkeiten Teilsumme A										
135	Teilsummen a (kurzfristig) der Verbindlichkeiten aus Beilage 3 (MVAG 1521, 1522, 1523 jeweils ohne PC1)										0
136	+										
137	Summe "Eigenmittel im Kassenbestand"										0
138	Anteil an Kassa und Bankguthaben, MVAG 1151 u 1511										
139											
140											
141	Information 4 - Zuführungen aus dem Detailnachweis							xxx = Platzhalter entsprechend §§ 6 (10) u 12 (7) GHVO für Ansatz 980 bzw. Abschnitt 85 (Betriebe marktbestimmter Tätigkeit) der Anlage 2 der VRV 2015 für KG 799, 899 und 910			
142	Aufstellung aller Konten der KG 899 und KG 799 mit bzw. ohne PC										
143	Konto		PC		Mittelverwendung Mittelaufbringung						
144											
145	1/xxx-799 ohne PC				0						
146	2/xxx+899 ohne PC					0					
147					0	0					
148											
149											
150	5/xxx-799 mit PC		1 xxx xxx		0						
151	5/xxx-799 mit PC		1 xxx xxx		0						
152											
153											
154	6/xxx+899 mit PC		1 xxx xxx			0					
155	6/xxx+899 mit PC		1 xxx xxx			0					
156					0	0					
157											
158	Summe/Kontrolle				0	0					



Dieses Schriftstück wurde amtssigniert.  
Hinweise finden Sie unter:  
[www.noel.gv.at/amtssignatur](http://www.noel.gv.at/amtssignatur)

## **Anlage 2a**

Beilage 2a – Investitionsnachweis - Muster  
(Anm.: Anlage 2a folgt ab der nächsten Seite)

**Beilage 2a - Investitionsnachweis - Muster**  
 Angaben in Euro (Voranschlag und Rechnungsabschluss)

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=(4)+(5)+(6)+(7)+(8)+(9)+(10)+(11)	(13)	
Haushaltsjahr:		Investition		Finanzierung								Ergebnis	
Projektcode	Projektbezeichnung	V.ASt. (Ansatz/ Konto)	Anschaffungs- oder Herstellungskosten	Mittel aus Geldfluss aus der operativen Gebarung	Gemeinde-Bedarfs- zuweisungen	Haushalts-rücklagen <sup>1</sup>	Subventionen/ sonstige Kapitaltransfers	Darlehen	Finanzierungs-leasing	Veräußerung langfristiges Vermögen und sonstiges	Finanzierungs- ergebnis	offene Verbindlich- keiten/ Forderungen	
I. Einjährige investive Einzelvorhaben													
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	0,00	[...]	
Zwischensumme			Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	
Zwischensumme			Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	
Summe einjährige investive Einzelvorhaben			Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	
II. Mehrjährige investive Einzelvorhaben													
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	0,00	[...]	
Zwischensumme			Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	
Zwischensumme			[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	0,00	[...]	
Summe mehrjährige investive Einzelvorhaben			Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	
III. Sonstige Investitionen													
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	0,00	[...]	
Summe sonstige Investitionen			Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	
Gesamtsumme Investitionstätigkeit			Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	

<sup>1</sup> Zweckgebundene und allgemeine Haushaltsrücklagen





## **Anlage 2b**

Beilage 2b – Bericht mehrjährige Investitionstätigkeit - Muster  
(Anm.: Anlage 2b folgt ab der nächsten Seite)

**Beilage 2b - Bericht mehrjährige Investitionstätigkeit - Muster**  
Angaben in Euro (Voranschlag und Rechnungsabschluss)

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=(4)+(5)-(6)-(7)-(8)-(9)-(10)-(11)	(13)
Haushaltsjahr:		Investition		Finanzierung								Ergebnis
Projektkode	Projektbezeichnung	VAST/ (Ansatz/ Konto)	Anschaffungs- oder Herstellungskosten	Mittel aus Geldfluss aus der operativen Gebarung	Gemeinde-Bedarfs- zuweisungen	Haushalts-rücklagen <sup>1</sup>	Subventionen/ sonstige Kapitaltransfers	Darlehen	Finanzierungs-leasing	Veräußerung langfristiges Vermögen und sonstiges	Finanzierungs- ergebnis	offene Verbindlich- keiten/ Forderungen
Haushaltsjahr	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
Zwischensumme HJ	[...]	[...]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Haushaltsjahr	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
Zwischensumme HJ	[...]	[...]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Summe mehrjäh	[...]	[...]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Haushaltsjahr	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
Zwischensumme HJ	[...]	[...]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Haushaltsjahr	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
Zwischensumme	[...]	[...]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Summe mehrjäh	[...]	[...]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamtsumme	[...]	[...]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

<sup>1</sup> Zweckgebundene und allgemeine Haushaltsrücklagen



### **Anlage 3**

Beilage 3 – Forderungen und Verbindlichkeiten - Muster  
(Anm.: Anlage 3 folgt ab der nächsten Seite)

**Beilage 3 - Forderungen und Verbindlichkeiten - Muster**

Angaben in Euro (Rechnungsabschluss)

Detailkonto (Voranschlagsstelle) mit Bezeichnung und Zuordnung					Anfangsstand (Stand 31.12. (t-1))*	Endstand (Stand 31.12. (t))
Ansatz	Konto	MVAG	Projekt code	Bezeichnung		
<b>Forderungen</b>						
920	XXX	xxxx/xxxx	x xxx xxx	.....	...	...
<b>Teilsumme A</b>					- €	- €
XXX	XXX	xxxx/xxxx	x xxx xxx	.....	...	...
<b>Teilsumme B</b>					- €	- €
XXX	XXX	xxxx/xxxx	x xxx xxx	.....	...	...
<b>Teilsumme C</b>					- €	- €
<b>Summe Forderungen</b>					- €	- €
<b>Verbindlichkeiten</b>						
29	XXX	xxxx/xxxx	x xxx xxx	.....	...	...
612	XXX	xxxx/xxxx	x xxx xxx	.....	...	...
612	XXX	xxxx/xxxx	x xxx xxx	.....	...	...
851	XXX	xxxx/xxxx	x xxx xxx	.....	...	...
<b>Teilsumme A</b>					- €	- €
612	XXX	xxxx/xxxx	x xxx xxx	.....	...	...
850	XXX	xxxx/xxxx	x xxx xxx	.....	...	...
<b>Teilsumme B</b>					- €	- €
XXX	XXX	xxxx/xxxx	x xxx xxx	.....	...	...
<b>Teilsumme C</b>					- €	- €
<b>Summe Verbindlichkeiten</b>					- €	- €

\* Der Anfangsstand ist der Endstand zum 31.12. des Vorjahres (t-1)

Die Gliederung der Teilsummen hat nach § 9 Abs. 2 zu erfolgen



## **Anlage 4**

Beilage4 – Kassenabschluss (liquide Mittel) - Muster  
(Anm.: Anlage 4 folgt ab der nächsten Seite)



**Beilage 4 - Kassenabschluss (liquide Mittel) - Muster**  
Angaben in Euro (Rechnungsabschluss)

Kontonummern des Bankinstitutes	Kontobezeichnung / Bankinstitut	Darstellung auf Kontengruppe	Kontenbeleg <sup>4</sup> des Vorjahres (t-1)	Zugänge	Abgänge	Stand 31.12. laufendes Haushaltsjahr (t)
<Bar>	...	...	- €	- €	- €	- €
IBAN	...	...	- €	- €	- €	- €
<b>Zwischensumme Kassenmittel und Girobestände<sup>1</sup></b>						
IBAN	...	...	- €	- €	- €	- €
IBAN	...	...	- €	- €	- €	- €
<b>Zwischensumme Zahlungsmittelreserven<sup>2</sup></b>						
...	...	...	- €	- €	- €	- €
<b>Zwischensumme Kassenstärker<sup>3</sup></b>						
<b>Summe Kassenbestand (Liquide Mittel)</b>						

<sup>1</sup> (KG 200, 210 der MVAG 1151)

<sup>2</sup> (KG 293, 294, 295 der MVAG 1152)

<sup>3</sup> iS § 32 Abs. 2 VRV 2015

<sup>4</sup> Der entsprechende Kontenbeleg ist mit fortlaufender Nummer und Datum anzuführen



## **Anlage 5**

Beilage 5 – erweiterte Nutzungsdauertabelle - Muster  
(Anm.: Anlage 5 folgt ab der nächsten Seite)

**Beilage 5 - erweiterte Nutzungsdauertabelle - Muster**  
(Voranschlag und Rechnungsabschluss)

Bezeichnung	Kurztextbezeichnung	Nutzungsdauer nach Anlage 7 der VRV 2015, in Jahren	Nutzungsdauer nach Beschluss des Gemeinderates, in Jahren	Datum Gemeinderats- beschluss
...	...	xx	xx	xx.xx.xxxx
...	...	xx	xx	xx.xx.xxxx
...	...	xx	xx	xx.xx.xxxx
...	...	xx	xx	xx.xx.xxxx
...	...	xx	xx	xx.xx.xxxx

