

Gesamte Rechtsvorschrift für Gemeindehaushaltsverordnung 2020, Fassung vom 01.03.2022

Langtitel

Verordnung der Salzburger Landesregierung vom 23. Dezember 2019 über die Erstellung des Voranschlags und des Rechnungsabschlusses sowie die Kassen- und Rechnungsführung von Gemeinden und Gemeindeverbänden mit Ausnahme der Stadt Salzburg (Gemeindehaushaltsverordnung 2020 – GHV 2020)

StF: LGBl Nr 10/2020

Präambel/Promulgationsklausel

Aufgrund des § 62 der Salzburger Gemeindeordnung 2019 – GdO 2019, LGBl Nr 9/2020 wird verordnet:

Inhaltsverzeichnis

1. Abschnitt

Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Allgemeine Grundsätze

2. Abschnitt

Haushaltsplanung

1. Unterabschnitt

Veranschlagung

- § 3 Mittelfristiger Finanzplan
- § 4 Grundsätze der Veranschlagung
- § 5 Bestandteile, Gliederung und Inhalte des Voranschlags
- § 6 Projekte
- § 7 Ausgeglichenheit des Voranschlags
- § 8 Deckungsfähigkeit der Mittelverwendungen der laufenden Wirtschaftsführung
- § 9 Beilagen zum Voranschlag
- § 10 Vorbericht
- § 11 Voranschlagsprovisorium
- § 12 Nachtragsvoranschlag

2. Unterabschnitt

Vollziehung des Voranschlags

- § 13 Voranschlagsabweichungen
- § 14 Betriebe und betriebsähnliche Einrichtungen – Zweckbindung
- § 15 Haushaltswirtschaftliche Sperre
- § 16 Anordnungsbefugnis
- § 17 Einzahlungs-, Auszahlungs- und Verbuchungsanordnungen
- § 18 Haushaltsüberwachung

3. Abschnitt

Vermögens- und Schuldenrechnung

- § 19 Darlehen und kurzfristige Geldaufnahmen
- § 20 Haushaltsrücklagen und Zahlungsmittelreserven

4. Abschnitt

Kassen- und Rechnungswesen

1. Unterabschnitt

Zahlungsvollzug

- § 21 Aufbau der Finanzverwaltung
- § 22 Führung der Finanzverwaltung
- § 23 Aufgaben der Finanzverwaltung
- § 24 Vollzug von Ein- und Auszahlungen
- § 25 Einziehung von Einzahlungen
- § 26 Leistung von Auszahlungen
- § 27 Zahlungsmittel
- § 28 Empfangsbestätigung, Auszahlungsbestätigung (Quittung)

2. Unterabschnitt

Geldverwaltung

- § 29 Verwahrung und Verwaltung der Kassenbestände
- § 30 Verstärkung des Kassenbestandes
- § 31 Kassenbuch
- § 32 Zeichnungsbefugnis und Zahlungsverkehr

3. Unterabschnitt

Buchhaltung

- § 33 Aufgaben der Buchhaltung
- § 34 Tagesabschlüsse
- § 35 Führung der Bücher
- § 36 Rechnungsbelege
- § 37 Aufbewahrung der Bücher und Belege

5. Abschnitt

Rechnungsabschluss

- § 38 Erstellung des Rechnungsabschlusses
- § 39 Inventarverzeichnis, Inventur
- § 40 Beilagen zum Rechnungsabschluss

6. Abschnitt

Schlussbestimmungen

- § 41 Automationsunterstützte Besorgung von Aufgaben, Elektronische Fertigung
- § 42 Verweisungen auf Bundesrecht
- § 43 In- und Außerkrafttreten
- § 44 Übergangsbestimmungen

Text

1. Abschnitt

Allgemeine Bestimmungen

Anwendungsbereich

§ 1

(1) Diese Verordnung ist nach Maßgabe des Abs 2 anzuwenden auf:

1. alle Gemeinden des Landes Salzburg mit Ausnahme der Stadt Salzburg;
2. alle wirtschaftlichen Unternehmungen, Betriebe, Einrichtungen, Schulen udgl, die unter der Rechtsträgerschaft einer Gemeinde stehen, keine eigene Rechtspersönlichkeit besitzen und in deren Bereich Anweisungen getätigt werden oder sonst direkt oder indirekt über Gemeindevermögen verfügt wird.

(2) Diese Verordnung ist nicht anzuwenden auf Einrichtungen im Sinn des Abs 1 Z 2, die eigene Wirtschaftspläne erstellen und die andere gesetzliche Regelungen (Unternehmensgesetzbuch, UGB; International Financial Reporting Standards, IFRS) anwenden.

Allgemeine Grundsätze

§ 2

(1) Die Veranschlagung und Rechnungslegung erfolgt in der Form eines integrierten Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalts.

(2) Näheres über die Form und Gliederung der Voranschläge und Rechnungsabschlüsse ist in der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 – VRV 2015 geregelt.

(3) Für den Gesamthaushalt und für die Detailbudgets erfolgt die Darstellung des Ergebnis- und des Finanzierungsvoranschlags sowohl auf erster Ebene (MVAG 1) als auch auf zweiter Ebene (MVAG 2).

2. Abschnitt

Haushaltsplanung

1. Unterabschnitt

Veranschlagung

Mittelfristiger Finanzplan

§ 3

(1) Die Gemeinden haben für einen Zeitraum von fünf Jahren einen mittelfristigen Finanzplan zu erstellen, wobei der aktuelle Voranschlag das erste Jahr der Planungsperiode darstellt.

(2) Der mittelfristige Finanzplan besteht aus einem mittelfristigen Ergebnisplan und einem mittelfristigen Finanzierungsplan. Der mittelfristige Finanzplan umfasst sowohl die laufende Wirtschaftsführung als auch Projekte. Der mittelfristige Finanzplan ist in Form des Ergebnishaushaltes und des Finanzierungshaushaltes auf Kontenebene auszuarbeiten und auf die MVAG-Ebenen 1 und 2 zusammengefasst dem Voranschlag anzuschließen.

(3) Im Hinblick auf den Finanzierungshaushalt ist § 7 sinngemäß anzuwenden.

(4) Ein von der Gemeindevertretung beschlossener mittelfristiger Finanzplan ist bei der Erstellung des Voranschlags 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 Finanzplans sind gemäß den Anlagen 1a und 1b VRV 2015 zusammenzufassen. Die einzelnen Projekte (§ 6) sind zusätzlich in eigenen Nachweisen mit ihren Finanzierungskomponenten und ihren Folgewirkungen darzustellen.

(6) Die Gemeinde hat ihr Nettovermögen in seinem Gesamtwert möglichst ungeschmälert zu erhalten (Grundsatz der nachhaltigen Ausgeglichenheit der Wirtschaftsführung; Abs 7). Dieser Grundsatz ist bei der Erstellung des mittelfristigen Finanzplans zu berücksichtigen.

(7) Dem Grundsatz der nachhaltigen Ausgeglichenheit der Wirtschaftsführung ist dann entsprochen, wenn

1. der Finanzierungshaushalt ausgeglichen ist (§ 7 Abs 1),
2. der Ergebnishaushalt mittelfristig ausgeglichen ist und
3. ein positives Nettovermögen erhalten bleibt.

Grundsätze der Veranschlagung

§ 4

(1) Der Voranschlag sowie allfällige Nachtragsvoranschläge (§ 12) bilden die bindende Grundlage für die Führung des Gemeindehaushaltes. Durch den Voranschlag werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten Dritten gegenüber weder begründet noch aufgehoben.

(2) Spätestens mit der Beschlussfassung über den Voranschlag sind die für die Ausschreibung und Einhebung der Gemeindeabgaben (Steuern, Gebühren, Beiträge) sowie privatrechtlichen Entgelte erforderlichen Beschlüsse von der Gemeindevertretung zu fassen. Ein derartiger Beschluss ist auch im Falle eines Voranschlagsprovisoriums rechtzeitig vor Beginn des Finanzjahres zu fassen.

(3) Für die Erstellung des Ergebnis- und des Finanzierungsvoranschlags gelten die folgenden Grundsätze:

1. Grundsatz der Jährlichkeit: Der Voranschlag ist für das Kalenderjahr als Finanzjahr zu erstellen (§ 4 Abs 1 VRV 2015);
2. Grundsatz der Genauigkeit und Vollständigkeit: Die zu veranschlagenden Beträge sind zu errechnen, sonst wirklichkeitsnah zu schätzen;
3. Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit;
4. Grundsatz der Bruttoveranschlagung: Im Voranschlag sind sämtliche im folgenden Finanzjahr zu erwartenden Mittelverwendungen und zu erwartenden Mittelaufbringungen voneinander getrennt und in voller Höhe (brutto) aufzunehmen (§ 7 Abs 1 VRV 2015);
5. Grundsatz der Vorherigkeit (§ 57 Abs 1 GdO 2019);
6. Grundsatz der Öffentlichkeit (§§ 33 und 57 GdO 2019).

Bestandteile, Gliederung und Inhalte des Voranschlags

§ 5

(1) Die Bestandteile und die Gliederung des Voranschlags ergeben sich aus den §§ 5 und 6 VRV 2015.

(2) Der Voranschlag hat jedenfalls zu umfassen:

1. alle Mittelaufbringungen und -verwendungen für die laufende Wirtschaftsführung sowie
2. alle Mittelaufbringungen und -verwendungen für einzelne Projekte (§ 6), die den Rahmen der laufenden Wirtschaftsführung übersteigen,

die im Laufe des kommenden Finanzjahres voraussichtlich anfallen und endgültig solche der Gemeinde sind.

(3) Zusätzlich können veranschlagt werden:

1. Mittel, die dem Bürgermeister zur Leistung von der Art nach im Voranschlag nicht vorgesehenen Mittelverwendungen zur Erfüllung von Gemeindeaufgaben zur Verfügung stehen (Verfügun gsmittel) sowie
2. Mittel, die als Ersatz für das Nichterreichen veranschlagter Mittelaufbringungen oder für die Bedeckung von Überschreitungen veranschlagter Mittelverwendungen herangezogen werden können (Verstärkungsmittel).

(4) Nicht zu veranschlagen sind Einzahlungen, die nicht endgültig für die Gemeinde angenommen werden, sondern an Dritte weiterzuleiten sind und Auszahlungen, die nicht in Erfüllung von Aufgaben der Gemeinde, sondern für Rechnung eines Dritten vollzogen werden (nicht voranschlagswirksame Gebarung; § 12 VRV 2015).

(5) Abgaben sind grundsätzlich beim Abschnitt „öffentliche Abgaben“ zu veranschlagen. Gebühren für die Benützung von Gemeindecinrichtungen und -anlagen sowie Interessentenbeiträge sind bei der entsprechenden Gemeindecinrichtung oder -anlage zu veranschlagen.

(6) Bedarfszuweisungen für Projekte (§ 6) sind projektbezogen zu veranschlagen. Die Mittelaufbringungen und -verwendungen, die einzelne Projekte betreffen, sind mit einem alphanumerischen Code zu kennzeichnen. Die erste Ziffer ist entsprechend der gemäß § 5 Abs 4 Gebarungstatistik-VO 2014 getroffenen Festlegung zu vergeben.

(7) 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.

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

(9) Der Gesamthaushalt ist mit den haushaltsinternen Vergütungen (Bruttogesamthaushalt) und bereinigt um die haushaltsinternen Vergütungen (Nettogesamthaushalt) auszuweisen. Die Kennzeichnung der haushaltsinternen Vergütungen hat jedenfalls der gemäß § 5 Abs 4 Gebarungstatistik-VO 2014 getroffenen Festlegung zu entsprechen.

Projekte

§ 6

(1) Als Projekte gelten alle Maßnahmen, die den Rahmen der laufenden Wirtschaftsführung übersteigen und für deren Realisierung eine der folgenden Mittelaufbringungen in Anspruch genommen werden:

1. aus Schuldaufnahmen, Finanzierungsleasing udgl;
2. aus Zahlungsmittelreserven, welche projektbezogen verwendet werden;
3. aus Kapitalvermögen, welches projektbezogen verwendet wird;
4. aus dem Verkauf von Anlagevermögen, welches zur Finanzierung von Projekten verwendet wird;
5. aus zweckgebundenen Zuschüssen Dritter zur Finanzierung von Projekten (Kapitaltransfers) oder Bedarfszuweisungen, die zur Finanzierung von Projekten bestimmt sind oder
6. aus dem Saldo „Geldfluss aus der operativen Gebarung“.

(2) Jedes Projekt muss für sich ausfinanziert sein (Einzeldeckungsprinzip). Die Realisierung eines Projekts darf erst begonnen bzw fortgeführt werden, wenn dessen Mittel zur Finanzierung vorhanden oder gesetzmäßig und tatsächlich gesichert sind.

(3) Mittelaufbringungen, die sich aus dem Verkauf von Vermögen ergeben und denen kein Projekt unmittelbar gegenübersteht, sind vordringlich für den zusätzlichen Abbau von Fremdmitteln bzw zur Bildung von Zahlungsmittelreserven für künftige Projekte zu verwenden.

(4) Werden der Gemeinde Förderungen zu Projekten gewährt, die keine aktivierungspflichtigen Maßnahmen darstellen, sind die Fördermittel ertragswirksam im Ergebnishaushalt zu verbuchen.

(5) Zur Finanzierung aktivierungspflichtiger Maßnahmen gewährte Gemeinde-Bedarfszuweisungsmittel sind nach Maßgabe ihres wirtschaftlichen Charakters zu passivieren und entsprechend der Nutzungsdauer des Vermögensgegenstandes aufzulösen. Diese Mittel sind in geeigneter Art zu kennzeichnen.

(6) Sonstige Investitionen, die keine Projekte im Sinn des Abs 1 darstellen, sind aus dem Saldo „Geldfluss der operativen Gebarung“, den Einzahlungen aus der investiven Gebarung und nicht zweckgebundenen liquiden Mitteln zu bedecken.

(7) Die Inanspruchnahme von Kassenstärkern gemäß § 19 Abs 5 ist für die Bedeckung von Projekten nur vorübergehend und höchstens im Ausmaß gesicherter Mittelaufbringungen zulässig.

(8) Projekte sind sowohl einzeln als auch gesamt mit ihren Finanzierungskomponenten und den aus dem Projekt resultierenden laufenden Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen darzustellen. Projekte, deren Realisierungszeitraum mehrere Jahre umfasst, sind gesamt und mit den jährlichen Teilbeträgen auszuweisen.

Ausgeglichenheit des Voranschlags

§ 7

(1) Eine Ausgeglichenheit des Voranschlags liegt bei einer Summengleichheit der im Finanzierungshaushalt dargestellten Einzahlungen und Auszahlungen vor. Die Ausgeglichenheit ist auch bei einem negativen Saldo gegeben, wenn dieser durch verfügbare Mittel bedeckt wird. Ergibt die Berechnung der verfügbaren Mittel einen negativen Wert, ist dieser durch einen positiven Saldo zwischen Einzahlungen und Auszahlungen auszugleichen.

(2) Die Höhe der verfügbaren Mittel im Sinn des Abs 1 wird aus dem Rechnungsabschluss des abgelaufenen Finanzjahres nach folgender Formel ermittelt:

$$vM = IM + kF - kFV - kFfSch$$

vM = verfügbare Mittel

IM = Liquide Mittel (§ 20 VRV 2015)

kF = kurzfristige Forderungen gemäß der Anlage 1c der VRV 2015

kFV = kurzfristige Verbindlichkeiten gemäß der Anlage 1c der VRV 2015

kFfSch= kurzfristige Finanzschulden gemäß der Anlage 1c der VRV 2015

(3) Nach der Beschlussfassung über den Rechnungsabschluss des Vorjahres (t – 1) sind die Auswirkungen auf die liquiden Mittel und auf die Hochrechnung des Nettovermögens (§ 10 Abs 2 Z 1 und 5) festzustellen.

Notwendige Änderungen des Voranschlags (t0), wie die Bedeckung einer Finanzierungslücke, die Verwendung von Reserven, die Erstellung eines Nachtragsvoranschlags oder Anpassungen des mittelfristigen Finanzplans sind gesondert zu beschließen. Die entsprechenden Beschlüsse sind umgehend der Aufsichtsbehörde zu übermitteln.

Deckungsfähigkeit der Mittelverwendungen der laufenden Wirtschaftsführung

§ 8

(1) Mittelverwendungen der laufenden Wirtschaftsführung sind solche, welche nicht Projekte gemäß § 6 betreffen.

(2) Bei Mittelverwendungen der laufenden Wirtschaftsführung, zwischen denen ein sachlicher und verwaltungsmäßiger Zusammenhang besteht, kann die Gemeindevertretung zur besseren wirtschaftlichen Verwendung der Mittel beschließen, dass Einsparungen bei einem Konto zum Ausgleich des Mehrerfordernisses bei einem anderen Konto herangezogen werden dürfen (einseitige oder gegenseitige Deckungsfähigkeit).

Beilagen zum Voranschlag

§ 9

(1) Dem Voranschlag sind zusätzlich zu den in der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 festgelegten Beilagen die folgenden Dokumente, Informationen und Nachweise anzuschließen:

1. der Vorbericht gemäß § 10;
2. eine Darstellung der Projekte (§ 6);
3. die Darstellung jener finanzierungswirksamen Erträge und Aufwendungen, die den Charakter der Einmaligkeit besitzen sowie vorzeitige Tilgungen; es sind das Konto, ein allfälliger Projektcode (§ 6), die stichwortartige Bezeichnung und der Betrag anzugeben;
4. ein Nachweis über die Aufwendungen für Subventionen;
5. ein Nachweis über sämtliche Haftungen (Beilage 6r VRV 2015);
6. die Sondervoranschläge für Stiftungen und Fonds mit eigener Rechtspersönlichkeit;
7. ein mittelfristiger Finanzplan sowie
8. ein Nachweis über die Aufwendungen für Dauerschuldverpflichtungen (ohne Betriebskosten), Miete und Pacht.

Vorbericht

§ 10

(1) Dem Voranschlag ist der Vorbericht voranzustellen. Der Vorbericht gibt einen Überblick über die Entwicklung und aktuelle Lage der Wirtschaftsführung anhand der im Voranschlag und im mittelfristigen Finanzplan enthaltenen Informationen und Daten des Ergebnis- und des Finanzierungshaushalts.

(2) Der Vorbericht hat für den Zeitraum der Veranschlagung und der mittelfristigen Finanzplanung zumindest folgende Informationen und Erläuterungen dazu zu enthalten:

1. die Berechnung der verfügbaren Mittel gemäß § 7 Abs 2;
2. die voraussichtliche Entwicklung der liquiden Mittel, wobei die Zahlungsmittelreserven gesondert anzuführen sind;
3. der voraussichtliche Bedarf an Kassenstärkern (§ 19 Abs 5);
4. die voraussichtliche Entwicklung des Nettoergebnisses vor Entnahmen von bzw Zuweisungen an Haushaltsrücklagen;
5. eine Hochrechnung und Beschreibung der Entwicklung des Nettovermögens. Die Hochrechnung des Nettovermögens ist ausgehend vom letzten beschlossenen Rechnungsabschluss unter Berücksichtigung der in den Voranschlägen und im mittelfristigen Finanzplan dokumentierten Veränderungen durchzuführen;
6. die voraussichtliche Entwicklung der langfristigen Finanzschulden und Finanzierungsleasing;
7. die voraussichtlichen Auswirkungen resultierend aus den Projekten (Erträge, Betriebskosten, Personalaufwand, Finanzierungskosten udgl);
8. die Beschreibung wesentlicher Auswirkungen aus Entscheidungen vergangener Finanzjahre, welche erst im Zeitraum der Veranschlagung und Finanzplanung wirksam werden, soweit sie nicht bereits Bestandteil der Informationen und Erläuterungen gemäß Z 1 bis 6 sind; sowie

9. die Beschreibung sich abzeichnender Belastungen, Gefahren oder Risiken, die sich in den folgenden Finanzjahren auf den Gemeindehaushalt auswirken können. Wenn möglich sind diese auch wertmäßig abzugrenzen. Zudem sind Möglichkeiten zur Abfederung allfälliger negativer Auswirkungen aufzuzeigen.

Voranschlagsprovisorium

§ 11

Ist zu Beginn des Haushaltsjahres der Voranschlag von der Gemeindevertretung noch nicht beschlossen, so ist der Bürgermeister bis zur Beschlussfassung über den Voranschlag ermächtigt,

1. nur Mittelverwendungen zu leisten, die bei sparsamster Verwaltung erforderlich sind, um die bestehenden Gemeindeeinrichtungen im geordneten Gang zu erhalten und die gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu erfüllen;
2. die feststehenden Mittelaufbringungen im Ausmaß des Vorjahres nach Maßgabe allfälliger Beschlüsse gemäß § 4 Abs 2 einzuheben.

Nachtragsvoranschlag

§ 12

(1) Ein Nachtragsvoranschlag ist zu erstellen, wenn das Haushaltsgleichgewicht nicht mehr gegeben ist.

(2) Der Nachtragsvoranschlag muss alle zum Zeitpunkt seiner Erstellung überschaubaren Änderungen der Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen enthalten.

(3) Handelt es sich um Änderungen, die sich auf die kommenden Finanzjahre auswirken, ist auch der mittelfristige Finanzplan (§ 3) zu überarbeiten.

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

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

2. Unterabschnitt

Vollziehung des Voranschlags

Voranschlagsabweichungen

§ 13

(1) Mittelverwendungen, durch welche ein Voranschlagsbetrag überschritten wird oder Mittelverwendungen, die im Voranschlag nicht vorgesehen sind, sowie die Verwendung von Voranschlagsbeträgen für andere als im Voranschlag vorgesehene Zweckbestimmungen bedürfen der vorherigen Beschlussfassung durch die Gemeindevertretung. Im Fall einer Ermächtigung gemäß § 43 Abs 2 GdO 2019 entscheidet die Gemeindevorstellung.

(2) Der Bürgermeister hat den Antrag auf Genehmigung einer derartigen Voranschlagsabweichung 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 Mehrbedarfes im Finanzierungshaushalt zu enthalten. Als Bedeckungsmittel kommen in Betracht:

1. veranschlagte Mittelverwendungen, die eingespart werden können;
2. weggefallene Mittelverwendungen, für die Mittel veranschlagt sind oder
3. höhere Mittelaufbringungen, soweit sie nicht zweckgebunden sind.

(3) Nicht als Voranschlagsüberschreitung gilt die Bedeckung eines Mehrbedarfes durch Einsparungen bei deckungsfähigen Mittelverwendungen (§ 8) oder durch Heranziehung von Verstärkungsmitteln.

(4) Rückstellungen gemäß §§ 29 bis 31 VRV 2015 sind bei Bedarf unabhängig davon, ob oder in welcher Höhe eine budgetäre Vorsorge getroffen worden ist, spätestens im Rahmen der Erstellung des Rechnungsabschlusses zu dotieren.

(5) Bei Nichterreichen von veranschlagten Mittelaufbringungen sind Abs 1 bis 3 sinngemäß anzuwenden.

(6) Der Bürgermeister kann im Voranschlag nicht in ausreichender Höhe vorgesehene Mittelverwendungen im unvermeidlichen Ausmaß bestreiten, wenn damit ohne Nachteil für die Sache oder ohne Gefahr eines Schadens für die Gemeinde nicht zugewartet werden kann. In diesen Fällen hat der Bürgermeister jedoch unverzüglich die nachträgliche Genehmigung der Voranschlagsabweichung von der Gemeindevertretung einzuholen.

Betriebe und betriebsähnliche Einrichtungen – Zweckbindung

§ 14

Die Mittelaufbringungen der Betriebe und der betriebsähnlichen Einrichtungen sind zur Bedeckung ihrer Mittelverwendungen zu verwenden. Ein verbleibender Überschuss ist, soweit nicht anderes bestimmt ist, insbesondere zur Darlehenstilgung, zur Bildung von Haushaltsrücklagen bzw Zahlungsmittelreserven für die Finanzierung künftiger Vorhaben oder zur Bedeckung von Mittelverwendungen, die mit der betroffenen Einrichtung in einem inneren Zusammenhang stehen, zu verwenden.

Haushaltswirtschaftliche Sperre

§ 15

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.

Anordnungsbefugnis

§ 16

(1) Die Anordnungsbefugnis übt der Bürgermeister aus. Er kann jedoch, unbeschadet seiner Verantwortlichkeit, Mitgliedern der Gemeindevorstellung oder Gemeindebediensteten die Anordnungsbefugnis in genau festzulegenden Fällen schriftlich übertragen. Hiebei 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 Kassen- und Rechnungswesens betrauten Dienststellen schriftlich mitzuteilen.

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

(4) Die Anordnungsbefugnis darf durch den Bürgermeister oder durch die Person(en), der oder denen eine Anordnungsbefugnis übertragen wurde, nur unter Beachtung der §§ 32 Abs 1 und 44 Abs 4 GdO 2019 ausgeübt werden.

Einzahlungs-, Auszahlungs- und Verbuchungsanordnungen

§ 17

(1) Die Einzahlungs-, Auszahlungs- und Verbuchungsanordnungen sind schriftlich zu erteilen. Die Zusammenfassung von Einzelanordnungen in einer Anordnungsliste ist zulässig.

(2) Auszahlungsanordnungen sind stets vor Leistung der Zahlung zu erteilen. Einzahlungsanordnungen 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 Einzahlungsanordnung auszustellen und der Gemeindekasse zuzuleiten.

(3) Jede Anordnung hat insbesondere zu enthalten:

1. das Finanzjahr;
2. den Auftrag zur Leistung der Zahlung oder zur Annahme einer Zahlung und die Vollzugsart;
3. den zu leistenden Betrag;
4. die Bezeichnung des Empfängers bzw Einzahlungspflichtigen, dessen Anschrift und gegebenenfalls die Kontenidentifikation. 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;
6. den Fälligkeitszeitpunkt (Angabe, ob die Zahlung sofort oder zu einem bestimmten Termin zu leisten ist);
7. die Kontierung;

8. die Feststellung, dass die Bedeckung im Finanzierungsvoranschlag enthalten ist, oder eine Bestätigung über eine Beschlussfassung gemäß § 13 Abs 1 („Bedeckungsvermerk“);
9. die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit;
10. den Ort und Tag der Ausstellung der Anordnung und die eigenhändige Unterschrift des Anordnungsbefugten.

(4) Die Verbuchungsanordnung hat lediglich zu enthalten:

1. das Finanzjahr;
2. den Auftrag zur Verbuchung;
3. den zu verbuchenden Betrag;
4. den Grund der Verbuchung;
5. allenfalls einen Bedeckungsvermerk;
6. die Kontierung;
7. die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit;
8. den Ort und Tag der Ausstellung der Anordnung und die eigenhändige Unterschrift des Anordnungsbefugten.

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

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

(7) Werden Bankomat- bzw Kreditkarten für Auszahlungen verwendet, sind diese zentral in der Finanzverwaltung zu bewirtschaften.

Haushaltsüberwachung

§ 18

(1) Zur Überwachung des Eingangs der angeordneten Mittelaufbringungen und der Einhaltung der veranschlagten Mittelverwendungen haben die Anordnungsbefugten nach der im Voranschlag vorgesehenen Ordnung Kontrollaufzeichnungen zu führen (zB Haushaltsüberwachungsliste). In diesen Kontrollaufzeichnungen sind auch die den Voranschlag bindenden Geschäftsfälle (Mittelverwendungen und Mittelaufbringungen) sowie deren Abwicklung nachzuweisen.

(2) Diese Unterlagen sind Grundlage für den gemäß § 17 Abs 3 Z 8 erforderlichen Bedeckungsvermerk auf den Zahlungsanordnungen.

3. Abschnitt

Vermögens- und Schuldenrechnung

Darlehen und kurzfristige Geldaufnahmen

§ 19

- (1) Die Gemeinde darf Darlehen nur für Projekte (§ 6) und nur dann aufnehmen, wenn
 1. keine Bedeckung aus laufenden Mittelaufbringungen 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 eigens dafür einzurichtenden Zahlungsmittelreserve anzusammeln.

(3) Die Laufzeit der Darlehen darf die zu erwartende Nutzungsdauer gemäß der in der Anlage 7 VRV 2015 enthaltenen Nutzungsdauertabelle nicht überschreiten.

(4) Darlehen zur Finanzierung mehrerer Projekte können in einer Summe aufgenommen werden, wenn deren projektbezogene Verwendung gewährleistet wird. Dies ist durch die ansatzbezogene Verbuchung der anteiligen Darlehensaufnahme, der Tilgungen, Zinsen und Spesen sowie allfälliger Schuldendienstsätze sicherzustellen.

(5) Zur rechtzeitigen Leistung von Auszahlungen kann die Gemeinde zur Überbrückung vorübergehender Liquiditätsengpässe Kassenstärker (Kontokorrent- oder Kassenkredite) in Anspruch nehmen. Die Gemeindevertretung hat rechtzeitig einen entsprechenden Beschluss zu fassen. Die Verträge sind nach der Beschlussfassung über den Voranschlag bzw unmittelbar nach Vertragsabschluss jährlich der Aufsichtsbehörde zur Genehmigung vorzulegen.

(6) Verbindlichkeiten aus der Inanspruchnahme von Kassenstärkern im Sinn des Abs 5 sind innerhalb des Finanzjahres auszugleichen. Ein späterer Ausgleich ist nur zulässig, wenn die Rückzahlung 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 § 69 GdO 2019 vorgelegt worden ist. Der spätere Ausgleich und die Zweckbindung der dafür einzusetzenden Mittel sind mit Beschluss der Gemeindevertretung festzulegen und zusätzlich im Protokoll über die Beschlussfassung über den Rechnungsabschluss anzuführen.

Haushaltsrücklagen und Zahlungsmittelreserven

§ 20

(1) Soweit es die finanzielle Lage gestattet, soll die Gemeinde zur Vorsorge für künftige Erfordernisse, insbesondere für die Finanzierung von Projekten gemäß § 6, finanzielle Reserven bilden.

(2) Haushaltsrücklagen werden im Ergebnishaushalt aus dem Nettoergebnis dotiert. Das danach verbleibende Nettoergebnis wird in das kumulierte Nettoergebnis eingerechnet, die Haushaltsrücklagen werden als eigene Position innerhalb des Nettovermögens nachgewiesen. Es ist zwischen zweckgebundenen und allgemeinen Haushaltsrücklagen zu unterscheiden.

(3) Zahlungsmittelreserven (zB Sparbücher) stellen neben Bargeld, Bankguthaben und Schecks liquide Mittel der Gemeinde dar und sind gesondert als Aktiva auszuweisen. Es ist zwischen zweckgebundenen und allgemeinen Zahlungsmittelreserven zu unterscheiden.

(4) Die Änderung einer Zweckbindung von Zahlungsmittelreserven obliegt der Gemeindevertretung.

(5) Zweckgebundene Zahlungsmittelreserven dürfen vorübergehend in Anspruch genommen werden, wenn dies zur Leistung anderer veranschlagter Auszahlungen erforderlich ist und damit der Gemeinde ein finanzieller Nachteil erspart werden kann. Die Zahlungsmittelreserven sind nach Maßgabe des Einfließens von Mitteln, jedenfalls so rechtzeitig wieder aufzufüllen, dass die bestimmungsgemäße Verwendung sichergestellt ist.

(6) Die zwischenzeitliche Inanspruchnahme von zweckgebundenen Zahlungsmittelreserven ist in Form eines inneren Darlehens zu dokumentieren.

(7) Zahlungsmittelreserven sind im Rahmen der gesetzlich zulässigen Möglichkeiten bis zu ihrer Verwendung ertragsbringend anzulegen. Dabei ist vorzusehen, dass sie im Bedarfsfall zur Verfügung stehen.

4. Abschnitt

Kassen- und Rechnungswesen

1. Unterabschnitt

Zahlungsvollzug

Aufbau der Finanzverwaltung

§ 21

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

(2) Es können zur Einbringung bestimmter Einzahlungen und zur Leistung bestimmter Auszahlungen Nebenkassen eingerichtet werden. Sie sind Teile der Hauptkasse und haben mit dieser monatlich abzurechnen. Die Nebenkassen haben die Buchungen so vorzunehmen, dass die Gemeindekasse die Ergebnisse in Gesamtbeträgen in ihre Bücher übernehmen kann.

(3) Ausschließlich zur Bestreitung geringfügiger Auszahlungen können von der Hauptkasse bevorschusste Handkassen eingerichtet werden. Sie haben mit der Hauptkasse spätestens vor Ablauf des Finanzjahres abzurechnen.

Führung der Finanzverwaltung

§ 22

(1) Zur Führung der Finanzverwaltung ist ein hierzu befähigter Gemeindebediensteter zu bestellen (§ 52 Abs 1 GdO 2019).

(2) Die Buchhaltungs- und Kassengeschäfte sind nach Möglichkeit von verschiedenen Bediensteten wahrzunehmen. Dabei dürfen keine Bediensteten gleichzeitig eingesetzt werden, auf die die Bestimmungen des § 32 Abs 1 Z 1 GdO 2019 zutreffen. Eine gegenseitige Vertretung ist unzulässig, wenn der Personalstand der Gemeinde eine andere Regelung ermöglicht.

(3) Anordnungsbefugte Bedienstete gemäß § 16 Abs 1 und die Bediensteten, die mit der Rechnungsführung (Buchhaltung) betraut sind, dürfen mit der Kassenführung nicht betraut werden. Den mit der Kassenführung beauftragten Bediensteten darf keine Anordnungsbefugnis (§ 16) übertragen werden.

(4) Weitere Regelungen hinsichtlich der inneren Einrichtung der Kasse 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 solche 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 (§ 61 GdO 2019) eine ordnungsgemäße Kassenübergabe an den neuen Leiter der Finanzverwaltung zu erfolgen.

(7) Über die erfolgte Kassenübergabe ist eine Niederschrift aufzunehmen. Je eine Ausfertigung ist den Beteiligten auszuhändigen.

(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.

Aufgaben der Finanzverwaltung

§ 23

Zu den Aufgaben der Finanzverwaltung gehören insbesondere:

1. die Abwicklung der angeordneten Einzahlungen und Auszahlungen;
2. die Verwahrung und Verwaltung der Kassenbestände (Bargeld, Sparbücher, Wertpapiere und der sonstigen sicherungsbedürftigen Verwahrnisse)
3. die Durchführung der Buchungen;
4. die Verwahrung der Belege und Bücher;
5. die Erstellung des Rechnungsabschlusses.

Vollzug von Ein- und Auszahlungen

§ 24

Auszahlungen dürfen nur aufgrund von ordnungsgemäßen Auszahlungsanordnungen geleistet, Einzahlungen nur aufgrund von ordnungsgemäßen Einzahlungsanordnungen entgegengenommen werden. Erfolgt eine Einzahlung, ohne dass dafür eine Einzahlungsanordnung vorliegt, ist sie vorläufig als nicht voranschlagswirksame Einzahlung zu verbuchen, wenn sich das sachlich zugehörige Konto nicht mit Sicherheit erkennen lässt. Die anordnende Stelle ist davon zu verständigen und die nachträgliche Erteilung der Einzahlungsanordnung einzuholen (§ 17 Abs 2).

Einzahlung von Einzahlungen

§ 25

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

(2) Als Einzahlungstag gilt:

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 bargeldlosen Einzahlungen sind den Kontoauszügen die Belege 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.

Leistung von Auszahlungen

§ 26

(1) Auszahlungen dürfen von den Kassen grundsätzlich nur geleistet werden, wenn eine dem § 17 entsprechende Auszahlungsanordnung vorliegt. Ohne vorherige Auszahlungsanordnung dürfen nur Zahlungen von Handkassen getätigt 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 der Tag der Übergabe;
2. bei Überweisungen über das Girokonto 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 den Kontoauszügen die Belege 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.

Zahlungsmittel

§ 27

(1) Für die Gemeinde zulässige Zahlungsmittel sind Bargeld und bargeldloser Zahlungsverkehr (zB Buchgeld, Bankomatkarten, Kreditkarten).

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

(3) Bargeld sind die gesetzlichen Zahlungsmittel in Euro.

(4) Die Verwendung einer auf die Gemeinde lautenden Bankomatkarte ist auf jene Personen beschränkt, die zur Abwicklung von Barauszahlungen berechtigt sind.

(5) Eine Kreditkarte hat auf die Gemeinde zu lauten. Die Verwendung der Kreditkarte ist auf Geschäftsfälle im Wert von höchstens 3.000 Euro im Einzelfall zu beschränken. Die Kreditkarte ist nur dann für Auszahlungen einzusetzen, wenn vor der Verwendung der Kreditkarte ein gesonderter, gemeindeinterner Auftrag für deren Verwendung erteilt wurde. Ein derartiger Auftrag hat sowohl die Unterschriften des Anordnungsbefugten und von zwei, zur Kollektivzeichnung berechtigten Personen aufzuweisen. Die Unterfertigung durch den Anordnungsbefugten und die zeichnungsberechtigten Personen hat verbunden mit der Angabe des jeweiligen Datums zu erfolgen.

Empfangsbestätigung, Auszahlungsbestätigung (Quittung)

§ 28

(1) Über jede Einzahlung, die durch die Übergabe von Bargeld oder durch eine Bezahlung mittels Bankomat- oder Kreditkarte bewirkt wird, ist dem Einzahler von der empfangenden Kasse eine Einzahlungsquittung auszustellen.

(2) Die Einzahlungsquittung hat die Bezeichnung des Einzahlers und der empfangenden Kasse, die Höhe des eingezahlten Betrages, den Grund der Einzahlung und bei regelmäßig wiederkehrenden Zahlungen den Zeitraum, für den bezahlt wurde, den Ort und den Tag der Einzahlung sowie die Unterschrift des Quittungsberechtigten und des Einzahlers zu enthalten.

(3) Abweichend von Abs 1 und 2 kann die Einzahlungsquittung auch auf der Vorschreibung oder Rechnung selbst angebracht werden. In diesen Fällen genügen die Worte „Betrag erhalten“ unter Beifügung der Unterschrift des Kassiers und des Datums.

(4) Jede Abänderung einer unterschriebenen Einzahlungsquittung ist unzulässig. Änderungsbedürftige Einzahlungsquittungen sind ausnahmslos durch Neuquittungen zu ersetzen. Die ursprünglich ausgestellte Originalquittung ist einzuziehen und als ungültig zu kennzeichnen.

(5) Bei elektronischer Erfassung der Einzahlung genügt als Zahlungsbestätigung der entsprechende Ausdruck.

(6) Bei Auszahlungen ist dem Zahlungsempfänger eine Quittung auszustellen.

2. Unterabschnitt Geldverwaltung

Verwahrung und Verwaltung der Kassenbestände

§ 29

(1) Zahlungsmittel dürfen nur von der Gemeindekasse und von sonstigen gemäß § 21 Abs 2 oder 3 eingerichteten Kassen in den dafür vorgesehenen Räumen verwaltet werden.

(2) Der Barbestand aller Kassen ist möglichst niedrig zu halten. Er ist sicher 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.

Verstärkung des Kassenbestandes

§ 30

(1) Der Kassenbestand (bestehend aus Bargeldbestand und aus den Kontoständen bei den Kreditinstituten) ist im Bedarfsfall aus Zahlungsmittelreserven zu verstärken.

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

(3) Die Mittel aus Zahlungsmittelreserven, die zwischenzeitlich den Kassenbestand verstärken, sind als inneres Darlehen nachzuweisen.

Kassenbuch

§ 31

(1) Zur Kontrolle der bar abgewickelten Geschäftsfälle sind eigene Aufzeichnungen (Kassenbuch) zu führen.

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

Zeichnungsbefugnis und Zahlungsverkehr

§ 32

(1) Die Vollziehung der Zahlungsgeschäfte obliegt der Finanzverwaltung.

(2) Im bargeldlosen Zahlungsverkehr ist ausschließlich eine Kollektivzeichnung zulässig.

(3) Die Kollektivzeichnung hat immer durch zwei Personen zu erfolgen. Dafür kommen in Betracht:

1. der Kassenverwalter gemeinsam mit dem Amtsleiter; oder
2. der Kassenverwalter oder der Amtsleiter gemeinsam mit dem Bürgermeister, einem von diesem beauftragten Mitglied der Gemeindevorstehung 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 §§ 32 Abs 1 und 44 Abs 4 GdO 2019 ausgeübt werden. Dabei 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 Finanzunternehmungen nachweislich zu vereinbaren, dass Zahlungen zu Lasten ihrer Konten nur aufgrund solcher Überweisungsaufträge geleistet werden, die von zwei mit Namen und Unterschriftsproben bekanntgegebenen Zeichnungsbefugten unterfertigt sind. Im elektronischen Zahlungsverkehr sind diese Bestimmungen analog anzuwenden.

(6) Werden Zahlungen über eine Bankomatkasse oder Kreditkarte abgewickelt, ist der Ausdruck, der den Zahlungsvorgang dokumentiert, dem Beleg anzuschließen.

3. Unterabschnitt Buchhaltung

Aufgaben der Buchhaltung

§ 33

- (1) Die Buchhaltung hat alle Geschäftsfälle aufzuzeichnen.
- (2) Zu den Aufgaben der Buchhaltung gehören insbesondere:
 1. die Prüfung, ob die Anordnungen den Bestimmungen des § 17 entsprechen. Entspricht eine Anordnung diesen Bestimmungen nicht, ist sie unter Angabe der Gründe dem Anordnungsbefugten (§ 16 Abs 1) zur Verbesserung zurückzustellen. Werden die Mängel vom Anordnungsbefugten nicht behoben, ist
 - a) im Fall einer Übertragung gemäß § 17 Abs 1 der Bürgermeister zu verständigen, welcher die endgültige Entscheidung zu treffen hat;
 - b) die Vollziehung der Anordnung zu veranlassen, wenn die Anordnung 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 sowie
 4. die Erstellung des Rechnungsabschlusses.
- (3) Die Buchführung hat von den Kassengeschäften getrennt zu erfolgen, wenn es die personelle Besetzung zulässt.
- (4) Jeder Beleg ist zeit- und sachgerecht zu buchen.
- (5) Die Verrechnung hat grundsätzlich ungekürzt (brutto) zu erfolgen.

Tagesabschlüsse

§ 34

- (1) Die Gemeindekasse hat, wenn Zahlungen erfolgt sind, einen Tagesabschluss zu erstellen. Die Tagesabschlüsse sind in Papierform oder elektronisch in unveränderbarer Form zu dokumentieren und fortlaufend zu nummerieren.
- (2) In den Tagesabschlüssen sind die Gesamtsummen der in den Büchern und Hilfsaufzeichnungen verrechneten Einzahlungen und Auszahlungen der Gemeindekasse auszuweisen 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, einzelnen Kontoständen und sonstigen Werten zusammensetzt.
- (3) Im Tagesabschluss ist zudem die Zusammensetzung des Kassenbestandes zumindest getrennt nach der voranschlagswirksamen Gebarung und der nicht voranschlagswirksamen Gebarung anzugeben.
- (4) 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 Kassenleiter einen Fehlbetrag unverzüglich zu ersetzen. Kann der Ersatz nicht sofort erfolgen, ist der Fehlbetrag zunächst als Vorschuss zu Lasten des Kassenleiters zu verbuchen.
- (5) 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 erfolgswirksam zu vereinnahmen.
- (6) Allfällige Kassenfehlbeträge und Kassenüberschüsse sowie allfällige Abweichungen zwischen den Ständen und den entsprechenden Kontoauszügen bzw Aufzeichnungen sind auf dem Tagesabschluss festzuhalten.
- (7) Der von der Buchhaltung und dem Kassenleiter zu fertigende Tagesabschluss ist dem Bürgermeister zur Kenntnis zu bringen. Dieser hat die Kenntnisnahme mit seiner Unterschrift bzw elektronisch zu bestätigen.

(8) Das Zeitbuch (Journal) ist mit jedem Tagesabschluss auszudrucken bzw elektronisch in unveränderbarer Form und versehen mit der Tagesabschlussnummer und dem Datum des Tagesabschlusses abzulegen.

(9) In Gemeinden mit einem geringen Gebarungsvolumen kann der Bürgermeister durch Amtsverfügung regeln, dass Tagesabschlüsse abweichend von der Bestimmung des Abs 1 in längeren, höchstens jedoch in wöchentlichen Abständen zu erfolgen haben.

Führung der Bücher

§ 35

(1) Bei der händischen Führung von Büchern sind die Eintragungen dokumentenecht vorzunehmen.

(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 Eintragungen ist unzulässig.

(4) 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. Überkleben, übermalen, radieren und die Anwendung chemischer Mittel udgl sind für Änderungen verboten.

Rechnungsbelege

§ 36

(1) Sämtliche Buchungen müssen durch ordnungsgemäße Belege gedeckt sein. Anordnungen, Lastschriftanzeigen, Erlagscheine, 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 Erlagscheinen vermerkt sind.

(2) Alle Teile eines Beleges bedürfen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Die dazu befugten Personen sind durch den Bürgermeister schriftlich zu bestellen.

(3) Hat eine Mittelverwendung eine Lieferung oder Leistung zum Gegenstand, muss die empfangende Dienststelle die richtige Lieferung oder Leistung auf dem Beleg oder der Auszahlungsanordnung bestätigen.

(4) Die Belege samt den dazugehörigen Anordnungen sind mit den Belegnummern zu versehen und danach geordnet abzulegen. Die Zeitbuchnummern sind ebenfalls auf den Anordnungen zu vermerken. Falls sich ein Beleg auf mehrere Buchungen bezieht, sind darauf die betragsmäßige Aufteilung, die entsprechenden Voranschlagsstellen und die Belegnummern zu vermerken.

(5) Die Kontoauszüge sind mit fortlaufenden Nummern zu versehen und abzulegen.

Aufbewahrung der Bücher und Belege

§ 37

(1) Bücher, Belege, Kontoauszüge usw sind gesichert aufzubewahren. Die elektronische Speicherung und Archivierung ist zulässig, wenn die urschriftgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist. Die Zugriffsberechtigungen zu den elektronisch erfassten Daten oder Teilen davon sind vom Bürgermeister schriftlich zu erteilen.

(2) Die Unterlagen gemäß Abs 1 sind mindestens sieben Kalenderjahre lang aufzubewahren. Werden diese Unterlagen elektronisch gespeichert, dürfen die Originalunterlagen in Papierform frühestens nach Ablauf des dem Finanzjahr folgenden Kalenderjahres vernichtet werden, vorausgesetzt, dass der Rechnungsabschluss bis zu diesem Zeitpunkt von der Gemeindevertretung beschlossen worden ist.

(3) Betreffen aufzubewahrende Unterlagen ein Projekt (§ 6), dessen Realisierungszeitraum sich über mehrere Jahre erstreckt, ist die Frist gemäß Abs 2 ab dem Ende des Finanzjahres, in dem das Projekt abgeschlossen worden ist, zu berechnen.

(4) Die Rechnungsabschlüsse sind dauernd aufzubewahren.

(5) Über die 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.

5. Abschnitt Rechnungsabschluss

Erstellung des Rechnungsabschlusses

§ 38

(1) Der Rechnungsabschluss der Gemeinde für das abgelaufene Finanzjahr ist nach Maßgabe des § 60 GdO 2019 zu erstellen. Die Grundlage dafür bilden die abgeschlossenen Konten der Ergebnis-, der Finanzierungs- und der Vermögensrechnung. Die Darstellung des Ergebnis-, des Finanzierungs- und des Vermögenshaushaltes hat sowohl auf erster Ebene (MVAG 1) als auch auf zweiter Ebene (MVAG 2) zu erfolgen.

(2) Als Rechnungsabschlussstichtag gilt der 31. Dezember. Die Gemeindevertretung hat nach Maßgabe des § 58 Abs 4 GdO 2019 zusätzlich einen nach dem Rechnungsabschlussstichtag liegenden Stichtag für die Erstellung des Rechnungsabschlusses zu bestimmen. Alle werterhellenden Tatsachen, die der Gemeinde bis zu diesem Stichtag bekannt werden und deren Ursprung vor dem Rechnungsabschlussstichtag liegt, sind in den Rechnungsabschluss aufzunehmen. Der Stichtag für die Erstellung des Rechnungsabschlusses ist mit dem ersten Voranschlag, welcher nach den Bestimmungen der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 erstellt wird, festzulegen. Dieser Stichtag kann bei Bedarf durch Beschluss der Gemeindevertretung abgeändert werden.

(3) Der Entwurf des Rechnungsabschlusses ist vor der Vorlage zur Beschlussfassung an die Gemeindevertretung auf Grund der Vorgaben der Gebärungsstatistik-Verordnung 2014 auf seine Plausibilität zu überprüfen und erforderlichenfalls zu korrigieren. Das Protokoll über die endgültige Plausibilitätsprüfung ist der Aufsichtsbehörde zu übermitteln.

(4) Nach beschlussmäßiger Feststellung des Rechnungsabschlusses sind Eintragungen in die Bücher des abgelaufenen Finanzjahres unzulässig. Notwendige Berichtigungen sind in den Büchern des folgenden Finanzjahres vorzunehmen.

Inventarverzeichnis, Inventur

§ 39

(1) Die zum dauernden Gebrauch bestimmten Gegenstände sind in einem Inventarverzeichnis auszuweisen. Sämtliche Aufzeichnungen sind, beginnend mit den durch Inventur festzustellenden Anfangsbeständen, laufend in der zeitlichen Reihenfolge der Veränderungen zu führen.

(2) Eine Inventur ist jährlich zum Ende des Finanzjahres durchzuführen.

(3) Für bewegliche Vermögensgegenstände sowie Vorräte gemäß § 22 VRV 2015 können vereinfachte Inventurverfahren (zB Festwertverfahren) angewendet werden, wenn ihr Bestand voraussichtlich in seiner Größe, seinem Wert und seiner Zusammensetzung nur geringen Veränderungen unterliegt. In diesen Fällen reicht eine mindestens alle fünf Jahre durchzuführende Inventur. Ergeben sich wesentliche Änderungen, ist der jeweilige Wert anzupassen.

(4) Im Übrigen sind die entsprechenden Vorgaben der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 zu beachten.

Beilagen zum Rechnungsabschluss

§ 40

(1) Dem Rechnungsabschluss sind der Tagesabschluss zum Rechnungsabschlussstichtag und der Lagebericht (Abs 2) voranzustellen. Nach der Erstellung dieses Tagesabschlusses dürfen keine Buchungen mehr vorgenommen werden, die den Kassenbestand verändern.

(2) Im Lagebericht sind die Entwicklung des Gemeindehaushaltes im abgelaufenen Finanzjahr und allfällige Auswirkungen auf die folgenden Finanzjahre zusammenfassend zu erläutern. Der Lagebericht hat zumindest folgende Informationen und Erläuterungen zu enthalten:

1. die Entwicklung der liquiden Mittel (inklusive allfällige Kassenstärker), wobei die Zahlungsmittelreserven gesondert anzuführen sind;
2. die Höhe der in Anspruch genommenen Kassenstärker. Konnten die in Anspruch genommenen Kassenstärker im abgelaufenen Finanzjahr nicht ausgeglichen werden, ist deren gesicherter Ausgleich nachzuweisen;
3. die Entwicklung des Nettoergebnisses vor Entnahmen von Haushaltsrücklagen und vor Zuweisungen an Haushaltsrücklagen;
4. die Entwicklung des Nettovermögens nach dessen Einzelkomponenten;

5. die Entwicklung der langfristigen Finanzschulden und Finanzierungsleasing;
6. die eingetretenen und die voraussichtlichen Auswirkungen von Projekten (Erträge, Betriebskosten, Personalaufwand, Finanzierungsfolgekosten udgl);
7. die Beschreibung wesentlicher finanzieller Auswirkungen, welche weder im aktuell zu erstellenden Rechnungsabschluss noch im geltenden Voranschlag und Finanzplan enthalten sind;
8. die Beschreibung allfälliger Auswirkungen der Ergebnisse des abgelaufenen Finanzjahres auf das laufende Finanzjahr bzw den mittelfristigen Finanzplan verbunden mit dem Vorschlag entsprechender Maßnahmen;
9. die Beschreibung eingetretener und sich abzeichnender Belastungen, Gefahren oder Risiken, die sich in den folgenden Finanzjahren auf den Gemeindehaushalt auswirken können. Wenn möglich sind diese auch wertmäßig abzugrenzen. Zudem sind Möglichkeiten zur Abfederung allfälliger negativer Auswirkungen aufzuzeigen.

(3) Dem Rechnungsabschluss sind zusätzlich zu den in der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 festgelegten Anlagen anzuschließen:

1. ein Nachweis über den Gesamthaushalt (Ergebnis- und Finanzierungsrechnung) inklusive Vergütungen;
2. ein kontenbezogener Nachweis über Forderungen und Verbindlichkeiten, wobei zwischen langfristigen und kurzfristigen Forderungen und Verbindlichkeiten zu unterscheiden ist;
3. die Rechnungsabschlüsse der von der Gemeinde verwalteten Sondervermögen, Stiftungen und Fonds mit eigener Rechtspersönlichkeit;
4. ein Nachweis der endgültig oder teilweise abgewickelten Gebarung von Projekten gemäß § 6;
5. die Rechnungsabschlüsse der von der Gemeinde eingerichteten wirtschaftlichen Unternehmungen, die der Errichtung und Verwaltung von überwiegend für Zwecke der Hoheitsverwaltung genutzten Objekten dienen;
6. die Darstellung jener finanzierungswirksamen Erträge und Aufwendungen, die den Charakter der Einmaligkeit besitzen sowie vorzeitige Tilgungen. Es sind das Konto, ein allfälliger Projektcode, die stichwortartige Bezeichnung und der Betrag anzugeben;
7. ein Nachweis über die Aufwendungen für Subventionen;
8. ein Nachweis der Aufwendungen für Dauerschuldverpflichtungen (ohne Betriebskosten), Miete und Pacht;
9. ein Nachweis über Belastungen aus Haftungen (Bezeichnung der Haftung) sowie die Höhe der jährlichen Belastungen aus Tilgungen, Zinsen und Ersätzen;
10. ein Nachweis über innere Darlehen sowie
11. ein Nachweis über die begründeten Abweichungen von der Nutzungsdauertabelle gemäß Anlage 7 VRV 2015).

6. Abschnitt Schlussbestimmungen

Automationsunterstützte Besorgung von Aufgaben, Elektronische Fertigung

§ 41

Die Besorgung der von dieser Verordnung umfassten Aufgaben kann unter Anwendung eines elektronischen Datenverarbeitungsverfahrens erfolgen, soweit sichergestellt ist, dass

1. die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung, Dateneingabe, Datenspeicherung und Datenausgabe gewährleistet sind;
2. in den Verfahrensablauf nicht unbefugt eingegriffen werden kann;
3. Vorkehrungen gegen einen Verlust oder eine unkontrollierte Veränderung der gespeicherten Daten getroffen sind;
4. die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der am Verfahren Beteiligten festgelegt und gegeneinander abgegrenzt sind;
5. bei Ausfall eines automatisierten Verfahrens die Fortführung der Aufgaben der Haushaltsführung im unbedingt notwendigen Ausmaß erfolgen kann;
6. im Fall einer elektronischen Fertigung im Workflow-System die Identität des anordnungsbefugten Organs sowie die Authentizität der Genehmigung sicher festgestellt werden können.

Verweisungen auf Bundesrecht

§ 42

(1) Die in diesem Gesetz enthaltenen Verweisungen auf bundesrechtliche Vorschriften gelten, soweit nicht ausdrücklich anderes bestimmt wird, als Verweisungen auf die letztzitierte Fassung:

1. Bundesabgabenordnung (BAO), BGBl Nr 194/1961; Gesetz BGBl I Nr 104/2019;
2. Gebarungsstatistik-VO 2014, BGBl II Nr 345/2013.

(2) Die Verweisungen auf die Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 – VRV 2015, BGBl II Nr 313, gelten als solche auf die jeweils geltende Fassung.

In- und Außerkrafttreten

§ 43

(1) Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 2020 in Kraft und ist bereits auf die Erstellung des Voranschlags für das Finanzjahr 2020 anzuwenden.

(2) Die Gemeindehaushaltsverordnung 1998 – GHV 1998, LGBl Nr 39/1998 in der Fassung der Verordnungen LGBl Nr 111/2001, LGBl Nr 89/2007, LGBl Nr 103/2009 und LGBl Nr 75/2013 tritt außer Kraft:

1. im Allgemeinen mit Ablauf des 31. Dezember 2019 und
2. mit Ablauf des 31. Dezember 2020 in Bezug auf die Erstellung des Rechnungsabschlusses für das Finanzjahr 2019.

Übergangsbestimmungen

§ 44

(1) Der letzte nach den Bestimmungen der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung erstellte Rechnungsabschluss bildet die Basis für die Eröffnungsbilanz gemäß § 38 VRV 2015.

(2) Die von der Gemeindevertretung beschlossene Eröffnungsbilanz ist mit dem Protokollauszug der Aufsichtsbehörde bis spätestens 31. Dezember 2020 in Papierform vorzulegen.

(3) Bis zum Vorliegen des Rechnungsabschlusses für das Finanzjahr 2020 ist die Höhe der verfügbaren Mittel aus den Rechnungsabschlüssen für die Jahre 2018 und 2019 wie folgt zu ermitteln:

$$vM = KB + sER + sAR + KKK$$

vM = verfügbare Mittel

KB = Kassenbestand plus vorhandene Rücklagen

sER = schließliche Einnahmenreste

sAR = schließliche Ausgabenreste

KKK = Kontokorrentkredite (im Kassenbestand enthalten)