

Gesamte Rechtsvorschrift für Gemeindehaushaltsordnung 1977, Fassung vom 24.10.2023**Langtitel**

Verordnung der Steiermärkischen Landesregierung vom 26. April 1977 über die Erstellung des Voranschlages und des Rechnungsabschlusses, über die Kassen- und Rechnungsführung sowie über die Verwaltung des Gemeindeeigentums für die Gemeinden des Landes Steiermark mit Ausnahme der Städte mit eigenem Statut (Gemeindehaushaltsordnung 1977 – GHÖ 1977)

Stammfassung: LGBl. Nr. 22/1977

Änderung

LGBl. Nr. 51/1977 (KB)
LGBl. Nr. 94/2001

Präambel/Promulgationsklausel

Auf Grund des § 91 der Gemeindeordnung 1967, LGBl. Nr. 115, in der Fassung der Kundmachung LGBl. Nr. 127/1972 und der Gesetze LGBl. Nr. 9/1973 und LGBl. Nr. 14/1976 wird verordnet:

Text**Erstes Hauptstück
VORANSCHLAGSWESEN****I. Abschnitt
Erstellung des Voranschlages****§ 1****Voranschlag**

(1) Der Voranschlag ist für jedes Haushaltsjahr (Finanzjahr) so rechtzeitig zu erstellen, daß er mit Beginn des Haushaltsjahres in Wirksamkeit treten kann.

(2) Das Haushaltsjahr der Gemeinde fällt mit dem Kalenderjahr zusammen.

§ 2**Gegenstand der Veranschlagung**

(1) Zu veranschlagen sind alle Einnahmen und Ausgaben, die im Laufe des kommenden Haushaltsjahres voraussichtlich fällig werden, sofern sie endgültig solche der Gemeinde sind (planmäßige Einnahmen und Ausgaben).

(2) Als Einnahmen und Ausgaben im Sinne des Abs. 1 sind jedenfalls zu veranschlagen:

1. Einnahmen aus Schuldaufnahmen sowie deren Rückersätze;
2. Vorschüsse gegen Ersatz sowie Teilzahlungen von Einnahmen und Ausgaben;
3. Zuführungen an und Entnahmen aus Rücklagen sowie deren Erträge;
4. Erlöse aus der Veräußerung von Vermögen;
5. Sachbezüge der Bediensteten;
6. Tauschvorgänge;
7. Vergütungen im Sinne des § 5 Abs. 11;
8. Überschüsse und Abgänge aus dem Vorjahr.

(3) Veranschlagt werden können:

1. Verstärkungsmittel zur Deckung von überplanmäßigen ordentlichen Ausgaben. Ihre Höhe darf 5 von Tausend der veranschlagten Gesamteinnahmen des ordentlichen Voranschlages nicht übersteigen. Die Mittel sind nicht übertragbar.
2. Verfügungsmittel, das sind die dem Bürgermeister zur Leistung von der Art nach im ordentlichen Voranschlag nicht vorgesehenen Ausgaben zur Erfüllung von gemeindlichen Aufgaben zur Verfügung stehenden Mittel; sie sind nicht übertragbar.

(4) Nicht zu veranschlagen sind:

1. Einnahmen und Ausgaben, die endgültig nicht solche der Gemeinde sind (voranschlagsunwirksame Gebarung);
2. Beträge, die zur vorübergehenden Stärkung der Kassenmittel aufgenommen werden und binnen Jahresfrist zurückzahlen sind (Kassenkredite).

§ 3

Grundsatz der Bruttoveranschlagung

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

(2) Ausgenommen vom Grundsatz der Bruttoveranschlagung sind:

1. Gutschriften entrichteter Abgaben und Rückzahlungen von Abgaben;
2. Vergütungen auf Grund abgabenrechtlicher Vorschriften;
3. Rückersätze von Ausgaben, welche Leistungen für Personal betreffen.

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

(4) Werden für wirtschaftliche Unternehmungen der Gemeinde als Beilagen zum Voranschlag Wirtschaftspläne (§ 17) erstellt, ist in den Voranschlag nur der abzuführende Gewinn oder der zu deckende Verlust aufzunehmen.

§ 4

Ermittlung der Höhe der zu veranschlagenden Beträge

(1) Die zu veranschlagenden Beträge sind, soweit Unterlagen hierfür vorhanden, zu errechnen, sonst gewissenhaft und sorgfältig zu schätzen. Bei gleichbleibenden Verhältnissen sind der Schätzung die Erfolgsziffern im Durchschnitt der vorangegangenen drei Haushaltsjahre zugrunde zu legen. Sonst sind die Entwicklung und die mittlerweile eingetretenen Änderungen der Rechtslage sowie die Änderungen in den Verwaltungseinrichtungen zu berücksichtigen.

(2) Die Unterlage für die Veranschlagung von Ausgaben, welche Leistungen für Personal betreffen, bildet der Dienstpostenplan, der ein Bestandteil des Voranschlages ist.

(3) Die Höhe der Vergütungen (§ 5 Abs. 11) ist auf Grund der Selbstkosten festzusetzen. Ist dies nicht möglich, ist sie zu schätzen. Hierbei können für gleichbleibende Leistungen Bauschbeträge vorgesehen werden.

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

Anm.: in der Fassung LGBl. Nr. 51/1977

§ 5

Besondere Anordnung für die Veranschlagung von Einnahmen und Ausgaben

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

(2) Zu den Leistungen für Personal gehören die Geld- und Sachbezüge für die öffentlich rechtlichen Bediensteten und die Vertrags- und sonstigen Bediensteten, die Nebengebühren und Geldaushilfen sowie die Dienstgeberbeiträge und freiwilligen Sozialleistungen. Für sie ist die Gliederung der Postenklasse 5 der Voranschlags- und Rechnungsabschlußverordnung – VRV, BGBl. Nr. 493/1974, maßgebend.

(3) Die Ausgaben, betreffend die Leistungen für Personal, sind entweder zusammengefaßt in der Gruppe 0 „Vertretungskörper und allgemeine Verwaltung“ oder aufgeteilt bei den einzelnen Verwaltungszweigen zu veranschlagen. Eine solche Aufteilung dieser Ausgaben hat zu erfolgen, wenn sie für eine Beitrags- oder Gebührenvorschreibung heranzuziehen sind.

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

(5) Pensionen und sonstige Ruhebezüge sind grundsätzlich beim Abschnitt 08 „Pensionen“ zu veranschlagen. Für Betriebe, betriebsähnliche Einrichtungen und wirtschaftliche Unternehmungen sind die Pensionen und sonstigen Ruhebezüge als Ausgaben dieser Einrichtungen zu veranschlagen.

(6) Soweit Darlehen für besondere Zwecke der Verwaltung aufgenommen werden, ist der Schuldendienst beim betreffenden Verwaltungszweig als ordentliche Ausgabe zu veranschlagen. Bei Darlehen für Zwecke wirtschaftlicher Unternehmungen ist der Schuldendienst in deren Wirtschaftsplan (§ 17) aufzunehmen.

(7) Ausgaben nach Maßgabe zweckgebundener Einnahmen sind nur zu veranschlagen, wenn die Einnahmen auf Grund von Gesetzen, Verträgen, letztwilligen Verfügungen oder auf Grund von vom Gemeinderat oder vom Gemeindevorstand im Rahmen ihrer Wirkungskreise gefaßten Beschlüssen bestimmten Zwecken gewidmet sind.

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

(9) Sofern das Finanzausgleichsgesetz eine Verteilung der Anteile an den gemeinschaftlichen Bundesabgaben (Ertragsanteile) in Form eines Unterschiedsbetrages zwischen Finanzkraft und Finanzbedarf (Vorausanteil) sowie nach einem Bevölkerungsschlüssel vorsieht, sind die bezüglichlichen Einnahmen getrennt zu veranschlagen.

(10) Einnahmen aus Umlagen, Finanzzuweisungen und Zuschüssen sind grundsätzlich bei den Abschnitten „Umlagen“ oder „Finanzzuweisungen und Zuschüsse“ als ordentliche Einnahmen nachzuweisen. Soweit sie einem Betrieb oder einer betriebsähnlichen Einrichtung zugute kommen sollen, können sie bei dem Betrieb oder der betriebsähnlichen Einrichtung als Einnahmen veranschlagt werden.

(11) Vergütungen zwischen Verwaltungszweigen sind nur insoweit zu veranschlagen, als es sich um Entgelte für tatsächlich erbrachte Leistungen von Betrieben und betriebsähnlichen Einrichtungen oder an Betriebe und betriebsähnliche Einrichtungen handelt. Dies gilt auch für wirtschaftliche Unternehmungen, für die keine Wirtschaftspläne (§ 17) erstellt werden. Die Vergütungen sind als solche ersichtlich zu machen.

(12) Bei Vorhaben, deren Ausführung für mehrere Haushaltsjahre geplant ist, sind die Ausgaben mit dem im jeweiligen Haushaltsjahr fällig werdenden Teil der voraussichtlichen Gesamtausgaben zu veranschlagen.

(13) Der Veranschlagung außerordentlicher Vorhaben haben Kostenberechnungen und, wenn möglich, Wirtschaftlichkeitsberechnungen sowie Berechnungen über die Folgekosten voranzugehen. Das Ergebnis derselben ist gemeinsam mit der Darstellung der Art der Ausführung und der Finanzierung in die Erläuterungen (§ 12 Abs. 2 lit. b) aufzunehmen.

(14) Bedarfszuweisungen für außerordentliche Vorhaben sind bei Vorliegen entsprechender Zusagen als außerordentliche Einnahmen zu veranschlagen.

Anm.: in der Fassung LGBl. Nr. 51/1977

§ 6

Gliederung des Voranschlages

(1) Der Voranschlag wird in einen ordentlichen und einen außerordentlichen Teil gegliedert.

(2) In den ordentlichen Voranschlag sind die im kommenden Haushaltsjahr voraussichtlich fällig werdenden ordentlichen Einnahmen und die aus ihnen zu bestreitenden voraussichtlich fällig werdenden ordentlichen Ausgaben aufzunehmen.

(3) In den außerordentlichen Voranschlag sind die im Laufe des kommenden Haushaltsjahres voraussichtlich fällig werdenden außerordentlichen Einnahmen und außerordentlichen Ausgaben aufzunehmen.

(4) Außerordentliche Ausgaben sind jene, die der Art nach im Haushalt nur vereinzelt vorkommen oder der Höhe nach den normalen Rahmen erheblich überschreiten. Die Veranschlagung als außerordentliche Ausgabe ist jedoch nur insoweit zulässig, als das Vorhaben ganz oder teilweise durch außerordentliche Einnahmen bedeckt werden soll.

(5) Außerordentliche Einnahmen sind insbesondere:

1. Einnahmen aus Schuldaufnahmen (Anleihen, Darlehen);
2. Erlöse aus der Veräußerung von unbeweglichem Gemeindevermögen und von beweglichem Gemeindevermögen, sofern diese für die Bedeckung von außerordentlichen Ausgaben bestimmt sind;
3. Entnahmen aus Kapitalvermögen, die für außerordentliche Ausgaben verwendet werden sollen;
4. Entnahmen aus Rücklagen, die für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt worden sind;
5. Anteilsbeträge des ordentlichen Voranschlags an den außerordentlichen Voranschlag für solche Vorhaben, zu deren Finanzierung auch andere außerordentliche Einnahmen heranzuziehen sind;
6. Bedarfszuweisungen, soweit sie zur Finanzierung außerordentlicher Vorhaben bestimmt sind;
7. Überschüsse der einzelnen außerordentlichen Vorhaben aus dem Vorjahr;
8. innere Darlehen (§ 35 Abs. 2);
9. sonstige Einnahmen, die nicht ordentliche Einnahmen sind.

§ 7

Grundsatz des Voranschlagsausgleiches

Die Ausgaben des ordentlichen Voranschlags sind durch die Einnahmen desselben auszugleichen. Bei Gefährdung des Voranschlagsausgleiches dürfen Ausgaben für freiwillige Aufgaben nur veranschlagt werden, wenn ihre Abweisung im öffentlichen Interesse oder nach den besonderen Verhältnissen in der Gemeinde nicht vertretbar ist. Läßt sich der Voranschlag auch durch Zurückstellung von freiwilligen Aufgaben der Gemeinde nicht ausgleichen, sind die Einnahmen unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit der Zahlungspflichtigen so festzusetzen, daß der Voranschlagsausgleich herbeigeführt oder der Abgang vermindert wird. Für die Heranziehung der Allgemeinen Rücklage gilt § 29 Abs. 2.

§ 8

Deckungsfähigkeit der Ausgaben

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

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

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

§ 9

Gliederung der Einnahmen und Ausgaben

(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind gemäß dem in den Anlagen 1, 2 und 3b der VRV enthaltenen Gliederungsschema

- a) nach haushaltswirtschaftlichen Gesichtspunkten durch einen Hinweis, der dem Ansatz voranzustellen ist, zu kennzeichnen (Haushaltshinweis),

b) nach funktionellen Gesichtspunkten entsprechend dem dekadisch numerierten Ansatzverzeichnis in Gruppen (1. Dekade), Abschnitten (1. und 2. Dekade) und Unterabschnitten (1. bis 3. Dekade) zu ordnen (Ansätze) und

c) nach ökonomischen Gesichtspunkten innerhalb der Ansätze nach dem dekadisch numerierten Postenverzeichnis zu gliedern (Posten).

(2) Weitere Unterteilungen der Unterabschnitte gemäß Abs.1 lit.b können in der 4. und 5. Dekade des Ansatzes erfolgen. Erfolgt keine derartige Unterteilung, ist eine Bezeichnung der 4. und 5. Dekade des Ansatzes mit „0“ nur dann notwendig, wenn die fakultative Gliederung der Einnahmen und Ausgaben nach finanzwirtschaftlichen Gesichtspunkten gemäß Abs.3 in Anspruch genommen wird.

(3) Werden die Einnahmen und Ausgaben nach finanzwirtschaftlichen Gesichtspunkten gegliedert, hat dies in der 6. Dekade des Ansatzes nach der in der Anlage 4 der VRV vorgesehenen Ordnung zu geschehen.

(4) Bei Bedarf können die Posten gemäß Abs. 1 lit. c bis zu drei weiteren Dekaden untergliedert werden.

(5) Werden die fakultativen Gliederungselemente gewählt, sind sie gemäß den Bestimmungen des § 5 Abs. 3 der VRV anzuwenden.

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

(7) In den Voranschlägen sind

a) den einzelnen Einnahmen mit den Abschnitts- und Gruppensummen auf der linken Seite die einzelnen Ausgaben mit den Abschnitts- und Gruppensummen auf der rechten Seite gegenüberzustellen,

b) den Einnahmen und Ausgaben jeweils die Voranschlagsbeträge des laufenden Haushaltsjahres und die Beträge der Jahresrechnung (Soll) des abgelaufenen Haushaltsjahres gegenüberzustellen.

§ 10

Sammelnachweise

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

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

§ 11

Sondervoranschläge für Stiftungen und Fonds

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

§ 12

Beilagen zum Voranschlag

(1) Dem Voranschlag sind anzuschließen:

1. eine Gesamtübersicht über die veranschlagten Einnahmen und Ausgaben. Sie hat, getrennt nach ordentlichen und außerordentlichen Einnahmen und Ausgaben, die Gruppensummen 0 bis 9 zu enthalten. Diese Übersicht ist dem Voranschlag voranzustellen;

2. ein Nachweis über die Leistungen für Personal, getrennt nach Ausgaben für die öffentlich-rechtlichen Bediensteten, Vertrags- und sonstigen Bediensteten sowie ein solcher über die Pensionen und sonstigen Ruhebezüge;

3. ein Nachweis über die veranschlagten Finanzzuweisungen, Zuschüsse oder Beiträge von und an Gebietskörperschaften mit Ausnahme von Beiträgen an Konkurrenzunternehmen mehrerer Gebietskörperschaften;

4. ein Nachweis über Zuführungen an und Entnahmen aus Rücklagen;
 5. ein Nachweis über den voraussichtlichen Schuldenstand am Ende des dem Voranschlagsjahr vorangegangenen Haushaltsjahres sowie ein solcher über den Schuldendienst im Voranschlagsjahr;
 6. ein Nachweis über die gemäß § 2 Abs. 2 Z 7 veranschlagten Vergütungen. Dieser Nachweis hat zumindest die Einnahmen oder die Ausgaben zu umfassen;
 7. der Dienstpostenplan. Er hat die im Voranschlagsjahr erforderlichen Dienstposten der öffentlich-rechtlichen Bediensteten, der Vertragsbediensteten und der ständigen sonstigen Bediensteten auszuweisen. Dabei ist eine Gliederung der Dienstposten nach Verwendungsgruppen (Entlohnungsgruppen) und Dienstklassen vorzunehmen;
 8. für Gemeinden mit über 10.000 Einwohner ein Voranschlagsquerschnitt, in dem nach der in der Anlage 5 der VRV vorgesehenen Gliederung im ersten Teil die erfolgswirksamen Einnahmen und Ausgaben und im zweiten Teil die vermögenswirksamen Einnahmen und Ausgaben zusammengefaßt und innerhalb dieser Gliederung nach Posten zu ordnen sind;
 9. die Untervoranschläge (§ 3 Abs.3) und die Wirtschaftspläne (§ 17);
 10. Sammelnachweise, soweit solche geführt werden (§ 10);
 11. die Sondervoranschläge für Stiftungen und Fonds mit eigener Rechtspersönlichkeit (§ 11).
- (2) Dem Voranschlag sind Erläuterungen beizufügen. Insbesondere sind zu erläutern:
- a) Einnahmen und Ausgaben des ordentlichen Voranschlags, die von den bisherigen Voranschlagsbeträgen erheblich abweichen;
 - b) neue Vorhaben des außerordentlichen Voranschlags und solche, die sich über mehrere Jahre erstrecken; bei letzteren ist die Höhe der Gesamtausgaben und deren Bedeckung sowie die bisherige Abwicklung darzustellen.
- (3) Nach Möglichkeit sollten erläutert werden:
- a) Stand und Entwicklung der Haushaltswirtschaft;
 - b) Ausgaben zur Erfüllung von Verträgen, die Investitionen betreffen, und die die Gemeinde über ein Jahr hinaus zu größeren Zahlungen verpflichten;
 - c) die Schlüssel für die Aufteilung von Einnahmen und Ausgaben der Sammelnachweise gemäß § 10;
 - d) besondere Bestimmungen im Voranschlag, wie z. B. Zweckbindungen von Einnahmen usw.

§ 13

Beschluß des Voranschlages

Der Voranschlag ist vom Gemeinderat nach den Bestimmungen des § 76 der Gemeindeordnung 1967 zu beschließen.

§ 14

Voranschlagsprovisorium

- (1) Kann der Voranschlag ausnahmsweise nicht rechtzeitig beschlossen werden, hat der Gemeinderat für die Höchstdauer des ersten Viertels des kommenden Haushaltsjahres ein Voranschlagsprovisorium zu beschließen.
- (2) Solange ein solcher Beschluß des Gemeinderates nicht vorliegt, ist der Bürgermeister im ersten Viertel des kommenden Haushaltsjahres ermächtigt:
- a) die gesetzlichen Aufgaben und privatrechtlichen Verpflichtungen zu erfüllen sowie die laufenden Ausgaben zu leisten, die bei sparsamster Verwaltung notwendig sind;
 - b) soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, die Abgaben nach den Sätzen des Vorjahres und die sonstigen Einnahmen der Gemeinde einzuziehen und
 - c) zur Leistung der Ausgaben nach lit.a einen Kassenkredit in Anspruch zu nehmen.
- (3) Ist auch nach Ablauf des ersten Viertels des Haushaltsjahres vom Gemeinderat der Voranschlag noch nicht beschlossen, so findet für ein weiteres Vierteljahr Abs.2 sinngemäß Anwendung. Der Bürgermeister hat der Aufsichtsbehörde von der Nichtbeschlußfassung durch den Gemeinderat unverzüglich zu berichten.

§ 15

Nachtragsvoranschlag

Liegen die Voraussetzungen des § 78 der Gemeindeordnung 1967 vor, ist ein Nachtragsvoranschlag zu erstellen, in den alle im Zeitpunkt seiner Erstellung erforderlichen Änderungen der veranschlagten Einnahmen und Ausgaben aufzunehmen sind. Die Änderungen sind im Nachtragsvoranschlag unter Anführung ihrer Voranschlagsstellen und deren namentlichen Bezeichnungen in der Art auszuweisen, daß den neuen Voranschlagsbeträgen die ursprünglichen Voranschlagsbeträge gegenübergestellt und in zwei weiteren Spalten die Unterschiedsbeträge, um die die neuen Voranschlagsbeträge gegenüber den ursprünglichen Voranschlagsbeträgen höher oder niedriger sind, angegeben werden. Nachtragsvoranschläge dürfen nur für das laufende Haushaltsjahr erstellt werden. Dabei sind die Vorschriften der §§ 75 und 76 der Gemeindeordnung 1967 sinngemäß anzuwenden.

§ 16

Rechtsnatur des Voranschlages

Durch den Voranschlag werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten Dritter weder begründet noch aufgehoben.

§ 17

Wirtschaftspläne für wirtschaftliche Unternehmungen

(1) Für die wirtschaftlichen Unternehmungen der Gemeinde, die nur mit ihrem abzuführenden Gewinn oder zu deckenden Verlust im Voranschlag aufscheinen (§ 3 Abs. 4), sind Wirtschaftspläne zu erstellen, die einen Bestandteil des Gemeindevoranschlages bilden.

(2) Der Wirtschaftsplan gliedert sich in einen Finanzplan mit Kredit- und Investitionsplan und in einen Erfolgsplan mit Betriebsleistungs- und Personalbedarfsplan.

(3) Der Finanzplan muß sämtliche voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben des kommenden Geschäftsjahres (Kalenderjahres) enthalten, die sich aus der Änderung des Anlage- und des Umlaufvermögens sowie aus der Bereitstellung der Deckungsmittel ergeben. Auf der Einnahmenseite sind die Deckungsmittel, gegliedert nach der Art der Einnahmen, nachzuweisen. Die Ausgaben für das Anlagevermögen sind für jedes Vorhaben getrennt zu veranschlagen. Der Finanzplan soll im Rahmen der mittelfristigen Finanzplanung (§ 18) für die folgenden Geschäftsjahre ergänzt werden.

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

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

(6) Dem Wirtschaftsplan sind Erläuterungen im Sinne des § 12 Abs. 1 Z 2 anzuschließen.

§ 18

Mittelfristiger Finanzplan

(1) Die Gemeinden sollen einen mittelfristigen Finanzplan für einen Zeitraum von vier Haushaltsjahren aufstellen. Seine Ergebnisse sind bei der Erstellung des Voranschlages zu berücksichtigen. Das erste Haushaltsjahr des mittelfristigen Finanzplanes fällt mit dem Haushaltsjahr zusammen, für das jeweils der Voranschlag erstellt wird.

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

(3) Der mittelfristige Finanzplan ist zumindest jährlich der Entwicklung anzupassen und um ein weiteres Haushaltsjahr fortzuführen.

(4) Der mittelfristige Finanzplan ist gemeinsam mit dem Voranschlag dem Gemeinderat vorzulegen und von ihm zu beschließen.

II. Abschnitt

Vollziehung des Voranschlages

§ 19

Haushaltsführung

- (1) Der Voranschlag bildet die bindende Grundlage für die Führung des Haushaltes.
- (2) Über den bei einer Voranschlagsstelle bewilligten Voranschlagsbetrag darf nur jenes Organ gänzlich oder teilweise verfügen, welches auf Grund der Gemeindeordnung 1967 hierfür zuständig ist.
- (3) Die Ausgaben im Rahmen der beschlossenen Voranschlagsbeträge der entsprechenden Voranschlagsstelle sind nur insoweit und nicht früher zu vollziehen, als es bei einer wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich ist.
- (4) Auszahlungsanordnungen dürfen, außer in den Fällen des § 21 Abs. 3 nur erteilt werden, wenn im Voranschlag Ausgabemittel für den Zweck, der zu der Anordnung führt, vorgesehen sind oder die Zustimmung des Gemeinderates zur Leistung der außer- und überplanmäßigen Ausgaben (§ 21) eingeholt wurde. Im übrigen müssen die Annahme- und Auszahlungsanordnungen (§ 25) rechtzeitig erteilt werden, um die Fälligkeit der Zahlung einhalten zu können.
- (5) Die Einnahmen der Gemeinde sind ohne Rücksicht auf die Höhe der Beträge, mit denen sie veranschlagt sind, im vollen, durch Gesetz oder Vertrag begründeten Umfang zu erzielen.

§ 20

Bindung an den Voranschlag

- (1) Rechtsverbindliche Verpflichtungen der Gemeinde, zu deren Erfüllung Ausgaben zu leisten sind, dürfen nur eingegangen werden, wenn die Ausgaben der Höhe, dem Zweck und der Art nach im Voranschlag vorgesehen sind oder die Zustimmung des Gemeinderates zur Leistung von außer- und überplanmäßigen Ausgaben eingeholt wurde.
- (2) Die Ausgaben dürfen nur zu dem im Voranschlag oder in einer Bewilligung zur Leistung außer- und überplanmäßiger Ausgaben bezeichneten Zweck getätigt werden, soweit und solange dieser fort dauert. Mittel, über die am Ende des Haushaltsjahres noch nicht verfügt ist, gelten als erspart, soweit sich nicht aus § 8 Abs. 3 anderes ergibt.

§ 21

Außer- und überplanmäßige Ausgaben

- (1) Ausgaben, die im Voranschlag nicht vorgesehen sind (außerplanmäßige Ausgaben) oder welche die im Voranschlag vorgesehenen Beträge übersteigen (überplanmäßige Ausgaben), sind nur zulässig, wenn sie vom Gemeinderat genehmigt wurden.
- (2) Ein Antrag auf Genehmigung von außer- oder überplanmäßigen Ausgaben darf nur gestellt werden, wenn gleichzeitig für die Bedeckung vorgesorgt wird. Die Bedeckung ist im Antrag konkret nachzuweisen.
- (3) In Fällen äußerster Dringlichkeit, bei Gefahr im Verzug, wenn die Einholung des Gemeinderatsbeschlusses nicht rechtzeitig möglich ist, kann der Bürgermeister die dringend notwendigen Ausgaben anordnen. Er muß jedoch die Genehmigung des Gemeinderates nachträglich einholen bzw. einen Nachtragsvoranschlag beantragen.

Anm.: in der Fassung LGBl. Nr. 51/1977

§ 22

Gesamtdeckung und Einzeldeckung

- (1) Alle Einnahmen des ordentlichen Voranschlages dienen zur Bedeckung der gesamten ordentlichen Ausgaben, soweit nicht besondere Zweckwidmungen für einzelne Einnahmen bestehen (Gesamtdeckungsprinzip).
- (2) Die Einnahmen des außerordentlichen Voranschlages dürfen nur für jene Ausgaben desselben verwendet werden, für die sie veranschlagt wurden (Einzeldeckungsprinzip).
- (3) Wenn außerordentliche Einnahmen nicht in vollem Umfang benötigt werden, ist der Überschuß zur Schaffung anderer Vermögenswerte, zur Zuführung an Rücklagen oder zur zusätzlichen Schuldentilgung zu verwenden.

§ 23

Haushaltswirtschaftliche Sperre

Zur Aufrechterhaltung des finanziellen Gleichgewichtes oder aus gesamtwirtschaftlichen Gründen kann der Gemeinderat 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.

§ 24

Anordnungsbefugnis

(1) Das Anordnungsrecht übt der Bürgermeister aus. Er kann jedoch unter seiner Verantwortung einem Vizebürgermeister oder einem Bediensteten ein bestimmtes Anordnungsrecht übertragen. Ist der Bürgermeister befangen (§ 58 Abs. 1 der Gemeindeordnung 1967), so hat der Vizebürgermeister die Zahlungen anzuordnen.

(2) Im Anordnungswesen tätige Bedienstete sind Hilfsorgane des Bürgermeisters im Sinne des § 84 Abs. 2 der Gemeindeordnung 1967.

(3) Die Namen und Unterschriftsproben jener Personen, denen die Anordnungsbefugnis übertragen wurde, sowie Art und Umfang dieser Befugnisse sind der Gemeindekasse vom Bürgermeister zur Kenntnis zu bringen.

§ 25

Annahme- und Auszahlungsanordnungen

(1) Die Annahmeanordnungen und die Auszahlungsanordnungen sind für jede Zahlung grundsätzlich einzeln durch förmliche Kassenanweisungen zu erteilen. Für mehrere sachlich zusammengehörende Zahlungen ist eine Sammelanordnung zulässig. Wenn Zahlungen in gewissen Zeitabständen wiederkehren und ihrem Betrag nach bestimmt sind, dürfen Daueranordnungen ausgestellt werden.

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

(3) Jede Anordnung hat insbesondere zu enthalten:

1. das Haushaltsjahr;
2. den Auftrag zur Leistung der Zahlung oder zur Annahme einer Zahlung und die Vollzugsart;
3. den zu leistenden Betrag;
4. die Bezeichnung des Empfängers bzw. Einzahlungspflichtigen, dessen Anschrift und gegebenenfalls die Kontonummer;
5. den Zahlungsgrund und die Weisung über allfällige Abzüge;
6. den Fälligkeitszeitpunkt (Angabe, ob die Zahlung sofort oder zu einem bestimmten Termin zu leisten ist);
7. den Bedeckungsvermerk;
8. die Verrechnungsweisung (Voranschlagsstelle usw.);
9. die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit;
10. bei Lieferung von inventarisierungspflichtigen Gütern auch den Vermerk über die Aufnahme in das entsprechende Verzeichnis (Inventarisierungsvermerk);
11. Ort und Tag der Ausstellung der Anordnung und die eigenhändige Unterschrift des Anordnungsbefugten.

(4) Liegt ein Beleg, auf Grund dessen die Anordnung erfolgt, bereits vor, kann die Anordnung durch einen Stempelaufdruck auf dem Beleg erteilt werden, welcher mindestens die im Abs. 3 Z 1, 2, 3, 8, 9, 10 und 11 angeführten Merkmale aufzuweisen hat.

(5) Anzahlungen und Teilzahlungen zu Lasten einer Voranschlagsstelle dürfen nur angeordnet werden, wenn dies vertraglich festgelegt ist. Teilzahlungen dürfen nur auf Grund überprüfter Teilrechnungen angeordnet werden.

§ 26

Haushaltsüberwachung

(1) Zur Überwachung des Einganges der angeordneten Einnahmen und der Einhaltung der veranschlagten Ausgabenbeträge haben die Anordnungsbefugten nach der im Voranschlag vorgesehenen Ordnung Kontrollaufzeichnungen zu führen (Haushaltsüberwachungsliste). In diesen Kontrollaufzeichnungen sind auch die Bestellungen und ihre Abwicklung nachzuweisen. Die Haushaltsüberwachungsliste ist innerhalb des Haushaltsjahres mit den Sachbüchern abzustimmen; zu diesem Zweck muß den Anordnungsbefugten die Einsichtnahme in das Sachbuch gewährleistet sein.

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

§ 27

Stundung und Nachsicht von Forderungen, Ratenbewilligungen

(1) Auf Ansuchen des Zahlungspflichtigen kann die Gemeinde den Zeitpunkt der Abstattung seiner Schuld hinausschieben (Stundung) oder die Abstattung in Raten bewilligen, wenn die sofortige oder volle Abstattung der Schuld für den Zahlungspflichtigen mit erheblichen Härten verbunden wäre und die Einbringlichkeit der Forderung der Gemeinde durch den Aufschub nicht gefährdet wird.

(2) Für gestundete Beträge ist eine angemessene Verzinsung der aushaftenden Forderung, die das im § 161 LAO festgelegte Höchstausmaß nicht überschreiten darf, festzusetzen. Von der Festsetzung von Stundungszinsen kann ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn ihre Zahlung die wirtschaftliche Lage des Zahlungspflichtigen schwer beeinträchtigen würde.

(3) Eine Stundungs- oder Ratenbewilligung kann von der Beibringung einer Sicherstellung (Kaution) abhängig gemacht werden, wenn die begründete Annahme besteht, daß sich der Zahlungspflichtige der Abstattung dieser Schuld entziehen will. Der Widerruf von Stundungen und Ratenbewilligungen kann für den Fall vorbehalten werden, daß bewilligte Zahlungstermine nicht eingehalten werden (Terminverlust).

(4) Forderungen der Gemeinde dürfen nur dann ganz oder teilweise nachgesehen (abgeschrieben) werden, wenn

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

(5) Für Bewilligungen von Stundungen, Ratenzahlungen und Nachsicht von Forderungen sind die in der Gemeindeordnung 1967 angeführten Organe zuständig. Von der Gewährung einer Stundung oder Ratenzahlung und von der Nachsicht einer Forderung hat der Bürgermeister die Gemeindekasse zu benachrichtigen.

§ 28

Auslaufmonat

Die Befugnis zur Verfügung über die auf Grund des Voranschlages den anordnenden Stellen zugewiesenen Voranschlagsbeträge erlischt grundsätzlich mit Ablauf des Haushaltsjahres. Es können jedoch alle Ausgaben, soweit sie in diesem Haushaltsjahr fällig waren oder über den 31. Dezember des laufenden Haushaltsjahres gestundet worden sind, bis zum Ablauf des Monats Jänner des nächstfolgenden Haushaltsjahres zu Lasten der Rechnung des abgelaufenen Haushaltsjahres angeordnet werden. Hinsichtlich der Einnahmen ist sinngemäß zu verfahren.

Zweites Hauptstück

RÜCKLAGEN- UND VERMÖGENSVERWALTUNG

I. Abschnitt

Rücklagenverwaltung

§ 29

Arten von Rücklagen

(1) Rücklagen der Gemeinde sind die Allgemeine Rücklage und die Sonderrücklagen.

(2) Die Allgemeine Rücklage soll die rechtzeitige Leistung von Ausgaben sichern (Betriebsmittel der Kasse); in ihr sollen ferner Mittel zur Deckung von Abgängen des ordentlichen Voranschlags künftiger Jahre angesammelt werden.

(3) Als Sonderrücklagen gelten jene Rücklagen, die auf Grund von Gesetzen, Verträgen oder Gemeinderatsbeschlüssen für bestimmte Zwecke zu bilden sind. Hierzu gehören insbesondere Erneuerungs-, Instandhaltungs- und Erweiterungsrücklagen, Tilgungsrücklagen und Rücklagen für die Finanzierung außerordentlicher Vorhaben.

§ 30

Veranschlagung von Rücklagen

(1) Die Veranschlagung von Ausgaben zur Bildung von Rücklagen ist zulässig, sofern der Voranschlagsausgleich (§ 7) hierdurch nicht gefährdet wird. Dies gilt nicht für die Erneuerungs-, Instandhaltungs-, Erweiterungs- und Tilgungsrücklagen.

(2) Die Veranschlagung von Zuführungen zu den Erneuerungs- und Instandhaltungsrücklagen (§ 31), den Erweiterungsrücklagen (§ 32), Tilgungsrücklagen (§ 33) und den Rücklagen für die Finanzierung außerordentlicher Vorhaben hat bei jenen Verwaltungszweigen zu erfolgen, für deren Zwecke die Rücklagen gebildet werden. Zuführungen zur Allgemeinen Rücklage sind in der Gruppe 9 zu veranschlagen.

(3) Die Entnahme aus Rücklagen ist je nach ihrer Zweckbestimmung entweder im ordentlichen oder im außerordentlichen Haushalt zu veranschlagen.

§ 31

Erneuerungs- und Instandhaltungsrücklagen

(1) Für Vermögen, das der Wertminderung unterliegt, sind aus dem laufenden Ertrag Erneuerungs- und Instandhaltungsrücklagen anzusammeln (§ 70 Abs. 2 der Gemeindeordnung 1967).

(2) Die jährlichen Zuführungen zu den Erneuerungsrücklagen sind für die einzelnen Vermögensgruppen so zu bemessen, daß die voraussichtlichen Ersatzkosten auf die mutmaßliche Gesamtdauer der Verwendung und Nutzung der vorhandenen Vermögensgegenstände in gleichmäßigen jährlichen Hundertsätzen verteilt werden (§ 70 Abs. 3 der Gemeindeordnung 1967).

(3) Die jährlichen Zuführungen zu den Instandhaltungsrücklagen sind so zu bemessen, daß die voraussichtlichen Instandhaltungskosten bedeckt werden können.

§ 32

Erweiterungsrücklagen

(1) Für Vermögen, das wegen wachsenden Bedarfes erweitert werden muß, sind Erweiterungsrücklagen anzusammeln (§ 70 Abs. 2 der Gemeindeordnung 1967).

(2) Die jährlichen Zuführungen zu den Erweiterungsrücklagen sind so zu bemessen, daß zum Zeitpunkt der Vornahme der Erweiterung die Kosten hierfür durch die Rücklage bedeckt werden können.

§ 33

Tilgungsrücklage

(1) Wenn Darlehen aufgenommen werden, die mit dem Gesamtbetrag auf einmal zur Rückzahlung fällig werden, sind die Mittel zur Tilgung in einer Tilgungsrücklage anzusammeln (§ 80 Abs. 2 der Gemeindeordnung 1967).

(2) Die jährlichen Zuführungen zur Tilgungsrücklage sind so zu bemessen, daß bei Ende der Laufzeit des Darlehens die Rückzahlung aus der Rücklage erfolgen kann.

§ 34

Verwaltung der Rücklagen

(1) Die veranschlagten Zuführungen an die Rücklagen haben möglichst laufend, spätestens mit Ende des Haushaltsjahres zu erfolgen.

(2) Die Rücklagenbestände sind sicher und zinsenbringend anzulegen. Hiebei ist darauf zu achten, daß sie im Bedarfsfalle greifbar sind.

(3) Die Zinsen aus der Anlage von Rücklagen fließen den Rücklagen zu. Sie sind im ordentlichen Haushalt als Zinsertrag in Einnahme und in gleicher Höhe als Zinsenzufuhr an die Rücklage in Ausgabe zu veranschlagen.

§ 35

Verwendung der Rücklagen

(1) Die Verwendung der Rücklagen ist nur nach ihrem im Voranschlag vorgesehenen Zweck zulässig, es sei denn, sie werden für den vorgesehenen Zweck oder in der vorhandenen Höhe nicht mehr benötigt.

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

(3) Änderungen der Zweckwidmung einer Rücklage bedürfen der Zustimmung des Gemeinderates.

II. Abschnitt

Vermögensverwaltung

§ 36

Vermögensverzeichnisse

(1) Über unbewegliche und bewegliche Sachen sowie Rechte, die Eigentum der Gemeinde sind oder ihr zustehen, sind Bestandsverzeichnisse zu führen. Aus den Verzeichnissen müssen Art und Menge sowie Lage und Standort der Sachen ersichtlich sein.

(2) Verzeichnisse brauchen nicht geführt werden, soweit die im Abs. 1 angeführten Sachen und Rechte in einem Anlagennachweis (§ 37) enthalten sind.

§ 37

Anlagennachweis

(1) Über unbewegliche und bewegliche Sachen sowie Rechte der Betriebe, betriebsähnlichen Einrichtungen und der wirtschaftlichen Unternehmungen, soweit diese keine eigenen Vermögensrechnungen erstellen, sind gesondert für jede Einrichtung Anlagennachweise zu führen. In den Anlagennachweisen sind die Anschaffungs- und Herstellungskosten und die Abschreibungen mit ihren Veränderungen auszuweisen.

(2) Abs.1 gilt nicht für geringwertige Wirtschaftsgüter im Sinne des Einkommensteuergesetzes.

§ 38

Pflege und Erhaltung des Vermögens

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

Drittes Hauptstück KASSEN- UND RECHNUNGSWESEN

I. Abschnitt Zahlungsvollzug

§ 39

Organe der Gemeindekasse

- (1) Die Kassen- und Rechnungsführung hat der Gemeindekassier (Finanzreferent) zu besorgen.
- (2) Werden wegen des Umfanges der Gebarung Bedienstete für den Kassen- und Rechnungsdienst herangezogen, sind dieselben nur als Hilfsorgane des Bürgermeisters (§ 24) und des Gemeindekassiers (Finanzreferenten) im Auftrag derselben und unter deren Verantwortung tätig.
- (3) Wenn im Kassen- und Rechnungsdienst mehrere Bedienstete beschäftigt werden, sind die Kassen- und die Buchführung von verschiedenen Bediensteten zu besorgen.
- (4) Der Bürgermeister, die anweisungsbefugten Bediensteten, die Bediensteten der mit der Führung des Rechnungswesens betrauten Dienststelle sowie des Kontrollamtes dürfen mit der Kassenführung nicht betraut werden. Die mit der Kassenführung Beauftragten sind nicht befugt, Zahlungen anzuordnen.

§ 40

Aufbau der Gemeindekasse

- (1) Die Gemeindekasse hat alle Kassengeschäfte der Gemeinde zu erledigen (Einheitskasse).
- (2) Wenn die Notwendigkeit besteht, können zur Einbringung bestimmter Einnahmen und zur Leistung bestimmter Ausgaben Nebenkassen eingerichtet werden. Sie sind Teile der Gemeindekasse und haben mit dieser regelmäßig monatlich, immer jedoch dann abzurechnen, wenn ihr Kassenbestand 145,35 Euro übersteigt.
- (3) Zur Bestreitung kleinerer Ausgaben können Handkassen (Verläge) eingerichtet werden, die regelmäßig mit der Gemeindekasse abzurechnen haben.
- (4) Für wirtschaftliche Unternehmungen, die eigene Wirtschaftspläne erstellen, sind von der Gemeindekasse unabhängige Sonderkassen einzurichten.

Anm.: in der Fassung LGBl. Nr. 94/2001

§ 41

Aufgaben der Gemeindekasse

Zu den Aufgaben der Gemeindekasse gehören insbesondere:

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

§ 42

Vollziehung der Ein- und Auszahlungen

- (1) Ein- und Auszahlungen sind nur in den hierfür vorgesehenen Räumen und soweit als möglich bargeldlos zu vollziehen. Zu diesem Zweck sind bei Geldinstituten Girokonten einzurichten.
- (2) Auszahlungen dürfen nur auf Grund von ordnungsgemäßen Auszahlungsanordnungen geleistet, Einzahlungen nur auf Grund von ordnungsgemäßen Annahmeanordnungen entgegengenommen werden. Erfolgt eine Einzahlung, ohne daß hierfür eine Annahmeanordnung vorliegt, so ist sie vorläufig als Verwahrgeld zu verbuchen, wenn sich die sachlich zugehörige Verbuchungsstelle nicht mit Sicherheit erkennen läßt. Die anordnende Stelle (Bürgermeister) ist hievon zu verständigen und die nachträgliche Erteilung der Annahmeanordnung einzuholen (§ 25 Abs. 2).

§ 43

Einziehung von Einnahmen

(1) Die Gemeindekasse hat auf Grund der Annahmeanordnungen die laufenden Einnahmen (Steuern, Abgaben, Gebühren, Mieten, Pachtzinse usw.) zu den darin vorgesehenen Fälligkeitszeitpunkten, andere Einnahmen innerhalb der festgesetzten Frist und, wenn keine Frist bestimmt ist, unverzüglich einzuziehen.

(2) Als Einzahlungstag gilt:

- a) bei Barzahlungen der Tag, an dem die Zahlung erfolgt ist;
- b) bei Einzahlungen mit Erlagschein der Tag, der sich aus dem Tagesstempel des Aufgabepostamtes ergibt;
- c) bei Postanweisungen der Tag, an dem der Kasse bar gezahlt wird;
- d) bei Überweisungen auf das Postscheckkonto oder auf Girokonten der Gemeinde der Tag der Gutschrift.

(3) Bei bargeldlosen Einzahlungen sind die den Kontoauszügen beigelegten Gutschriftsanzeigen den Belegen anzuschließen. Auf den Kontoauszügen ist zu vermerken, unter welchen Belegnummern die Gutschriften verbucht wurden.

§ 44

Leistung der Ausgaben

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

(2) Als Auszahlungstag gilt:

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

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

(4) Bei bargeldlosen Auszahlungen sind die den Kontoauszügen beigelegten Lastschriftanzeigen den Belegen anzuschließen. Auf den Kontoauszügen ist zu vermerken, unter welchen Belegnummern die Lastschriften verbucht wurden.

§ 45

Empfangsbestätigung, Auszahlungsbestätigung

(1) Die Gemeindekasse hat über jede Bareinzahlung dem Einzahler eine Empfangsbestätigung auszustellen.

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

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

(4) Über jede Barauszahlung hat die Gemeindekasse vom Empfänger eine Auszahlungsbestätigung zu verlangen. Für die Auszahlung von Gehältern, Löhnen usw. kann von einer Auszahlungsbestätigung abgesehen werden, wenn die Auszahlung in anderer Weise ausreichend bestätigt wird.

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

(6) Liegt ein Beleg (Rechnung usw.) vor, so kann die Bestätigung der Zahlung auf diesem erfolgen. In diesem Fall genügen die Worte „Betrag erhalten“ mit Angabe des Ortes und des Tages der Zahlung sowie die Unterschrift des Empfängers.

II. Abschnitt Geldverwaltung

§ 46

Verwahrung und Verwaltung der Kassenbestände

- (1) Zahlungsmittel dürfen nur von der Gemeindekasse, den Nebenkassen und den Sonderkassen verwaltet werden.
- (2) Der Barbestand aller Kassen ist möglichst niedrig zu halten. Für den Barverkehr nicht benötigte Kassenmittel sind auf das Girokonto der Gemeinde einzuzahlen.
- (3) Der Barbestand der Gemeindekasse, der Neben- und Sonderkassen ist in einem feuer- und einbruchssicheren Geldschrank, zumindest jedoch in einer versperrbaren eisernen Geldkassette, aufzubewahren.
- (4) Jede Vermengung von Gemeindegeldern mit Privatgeldern und die Verwahrung privater und amtsfremder Gelder in der Gemeindekasse sind unzulässig.

§ 47

Verfügung über Konten und Sparbücher

Über die Konten und Sparbücher bei Geldinstituten sind der Bürgermeister und der Gemeindekassier (Finanzreferent) gemeinsam verfügungsberechtigt. Diese können jedoch unbeschadet ihrer Verantwortlichkeit Gemeindebedienstete hiezu schriftlich ermächtigen. Die Namen und Unterschriftsproben der Zeichnungsberechtigten sind den Geldinstituten bekanntzugeben.

III. Abschnitt Verrechnung

§ 48

Grundsätze der Verrechnung

- (1) Die Verrechnung hat nach den Grundsätzen der Verwaltungsbuchführung (Kameralistik) zu erfolgen. Die Gebarung der wirtschaftlichen Unternehmungen, die auf Grund von Wirtschaftsplänen (§ 17) geführt werden, ist nach den Grundsätzen der Doppik zu verrechnen.
- (2) Die Verrechnung hat alle Einnahmen und Ausgaben sowohl zeitfolgemäßig als auch sachgeordnet zu umfassen.
- (3) Jede Verrechnung oder allfällige Berichtigung muß durch Unterlagen, welche die Buchung begründen, belegt sein.
- (4) Die Bestimmungen der Abs.1 bis 3 gelten für Sondervermögen, Stiftungen und Fonds sinngemäß mit der Maßgabe, daß auf deren Bedürfnisse und Eigenart Bedacht zu nehmen ist.

§ 49

Aufgaben der Buchhaltung

- (1) Die Buchführung hat von den Kassengeschäften getrennt zu erfolgen, wenn im Verwaltungsdienst der Gemeinde zwei oder mehr Bedienstete beschäftigt sind.
- (2) Zu den Aufgaben der Buchhaltung gehören insbesondere:
 1. Die Prüfung, ob die Zahlungsanordnungen den Bestimmungen des § 25 entsprechen. Entspricht eine Anordnung diesen Bestimmungen nicht, ist sie unter Angabe der Gründe der anordnenden Dienststelle zurückzustellen. Werden die Mängel von der anordnenden Dienststelle nicht behoben, hat das nach der Gemeindeordnung 1967 zuständige Organ die Entscheidung zu treffen;
 2. die rechtzeitige Einbringung der angeordneten oder anzuordnenden Einnahmen und die rechtzeitige Leistung der angeordneten Ausgaben zu veranlassen;
 3. die ordnungsmäßige Aufzeichnung aller Buchungsfälle;
 4. die Verwahrung der Belege und Bücher;
 5. die Erstellung der Zeit- und Sachbuchabschlüsse;
 6. die Erstellung des Rechnungsabschlusses.

§ 50

Zeitfolgemäßige und sachgeordnete Verrechnung

(1) Bei der zeitfolgemäßigen Verrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben in der zeitlichen Reihenfolge ihres Vorkommens in den Zeitbüchern zu verbuchen.

(2) Bei der sachgeordneten Verrechnung sind die Einnahmen nach den verschiedenen Einnahmequellen, die Ausgaben nach den verschiedenen Verwendungszwecken in der im Voranschlag vorgesehenen Ordnung zu verbuchen.

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

§ 51

Verrechnungsumfang

Die Verrechnung umfaßt:

1. die voranschlagswirksame Verrechnung;
2. die voranschlagsunwirksame Verrechnung;
3. die Vermögensverrechnung;
4. die sonstige Verrechnung.

§ 52

Voranschlagswirksame Verrechnung

(1) Die Ausführung jeder veranschlagten Einnahme und Ausgabe hat für Rechnung einer Voranschlagsstelle zu erfolgen.

(2) Für jede Voranschlagsstelle ist ein Sachbuchblatt zu führen. Auf jedem Sachbuchblatt für Einnahmen sind der Voranschlagsbetrag, die Forderungen (Soll, Vorschreibung) und Zahlungen (Ist, Abstattung), auf jedem Sachbuchblatt für Ausgaben der Voranschlagsbetrag, die Verbindlichkeiten (Soll, Vorschreibung) und Zahlungen (Ist, Abstattung) zu buchen.

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

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

(5) Vergütungen gemäß § 5 Abs. 11 sind nach ihrer Fälligkeit monatlich zu verrechnen.

Anm.: in der Fassung LGBl. Nr. 51/1977

§ 53

Bruttoverrechnung

(1) Die Verrechnung hat grundsätzlich ungekürzt zu erfolgen.

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

§ 54

Zeitliche Abgrenzung der Verrechnung

(1) Für die zeitliche Zugehörigkeit einer Einnahme oder Ausgabe ist deren Fälligkeit maßgebend.

(2) Die im laufenden Haushaltsjahr fällig gewordenen Gebarungen können auch nach dem 31. Dezember im Auslaufmonat (§ 28) bis zum Abschluß der Bücher noch für Rechnung des abgelaufenen Haushaltsjahres verrechnet werden.

(3) Auszahlungen, die zwecks zeitgerechter Vollziehung bereits in dem der Fälligkeit vorangehenden Haushaltsjahr flüssiggemacht werden, sowie Einzahlungen, die das folgende Haushaltsjahr betreffen (Übergangsposten), sind im Wege der voranschlagsunwirksamen Verrechnung in die Bücher des folgenden Haushaltsjahres überzuführen.

(4) In allen anderen als in den in den Absätzen 2 und 3 angeführten Fällen ist die Überstellung der Vorschreibungs- und Abstattungsverrechnung aus dem Jahre der Fälligkeit und der tatsächlichen Abstattung in ein anderes Haushaltsjahr unzulässig.

§ 55

Verrechnung der Überschüsse und Abgänge des Vorjahres

Überschüsse und Abgänge des Vorjahres sind in die Haushaltsrechnung (§ 78) aufzunehmen. Sie ergeben sich als Unterschied aus der Gegenüberstellung der Summe der im betreffenden Vorjahr vorgeschriebenen voranschlagswirksamen Einnahmen und der Summe der im betreffenden Vorjahr vorgeschriebenen voranschlagswirksamen Ausgaben.

§ 56

Voranschlagsunwirksame Verrechnung

(1) Die nicht zu veranschlagenden Einnahmen und Ausgaben (§ 2 Abs. 4) sind voranschlagsunwirksam (durchlaufend) zu verrechnen. Hierzu gehören insbesondere:

1. Einnahmen und Ausgaben für fremde Rechnung;
2. alle Geldverkehrsgebarungen innerhalb der eigenen Dienststellen;
3. Vorschüsse gegen Verrechnung;
4. Einnahmen und Ausgaben, deren Bestimmungszweck zunächst nicht festgestellt werden kann;
5. Irrläufer und Überzahlungen;
6. Kassenbestandsverstärkungen durch Aufnahme von Kassenkrediten und Abhebungen aus der Allgemeinen Rücklage;
7. Übergangsposten (§ 54 Abs. 3);
8. Bestandsverlagerungen durch Abhebungen von und Einlagen auf Girokonten.

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

§ 57

Vermögensverrechnung

Die Vermögensverrechnung hat, getrennt nach Vermögensgruppen und innerhalb derselben nach den einzelnen Arten der Vermögensbestandteile, die im Laufe des Haushaltsjahres an diesen eintretenden Zu- und Abgänge wertmäßig festzuhalten.

§ 58

Betriebsabrechnung

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

§ 59

Übertragung der Verrechnung

Der Gemeinderat kann die Verrechnung ganz oder zum Teil von einer Stelle außerhalb der Gemeindeverwaltung besorgen lassen, wenn die ordnungsgemäße Erledigung und Prüfung nach den für die Gemeinde geltenden Vorschriften gewährleistet wird. Bei Übertragung der Verrechnung ist diese Stelle vertraglich zu verpflichten, das Amts- und Steuergeheimnis zu wahren.

IV. Abschnitt

Bücher

§ 60

Zeitbuch

(1) Die zeitfolgemäßige Verrechnung hat im Zeitbuch zu erfolgen. Dieses kann in Buchform oder bei Anwendung des Durchschreibeverfahrens in Form loser Blätter, die fortlaufend zu numerieren sind, geführt werden. Die Einzahlungen und Auszahlungen sind entweder in je einem Teilbuch oder in

verschiedenen Spalten derselben Seite des Zeitbuches, jedenfalls aber deutlich voneinander unterscheidbar, einzutragen.

(2) Das Zeitbuch hat zumindest Spalten für die Belegnummer, den Tag der Einzahlung oder Auszahlung, die Voranschlagsstelle, die Bezeichnung des Einzahlers oder Empfängers, den Grund der Zahlung und den Betrag zu enthalten. Um diesen Erfordernissen zu entsprechen, ist bei maschinellen Buchhaltungssystemen für eine ausreichende Textspalte vorzusorgen.

§ 61

Hilfszeitbücher

Neben dem Zeitbuch können für bestimmte Arten von Einnahmen und Ausgaben Hilfszeitbücher geführt werden, deren Abschlußergebnisse spätestens vor Erstellung des Monatsabschlusses (§ 72) in das Zeitbuch zu übernehmen sind.

§ 62

Tagesabschlußbuch

(1) Gemeinden mit über 5000 Einwohnern und solche mit einem umfangreichen Zahlungsverkehr haben ein Tagesabschlußbuch zu führen.

(2) In das Tagesabschlußbuch sind die Tagesabschlüsse über sämtliche Einzahlungen und Auszahlungen der Gemeindekasse aufzunehmen, sodann ist der buchmäßige Kassenbestand (Kassensollbestand) dem tatsächlichen Kassenbestand (Kasseniststand) gegenüberzustellen. Dabei ist nachzuweisen, inwieweit sich der Kassenistbestand aus Zahlungsmitteln, Kontoguthaben und sonstigen Werten zusammensetzt.

(3) Kassenfehlbeträge und Kassenmehrvorfunde sind im Tagesabschlußbuch zu vermerken.

(4) In Gemeinden mit elektronischen Buchungsanlagen kann das Tagesabschlußbuch durch den maschinellen Ausdruck eines entsprechenden Tagesberichtes ersetzt werden.

Anm.: in der Fassung LGBl. Nr. 51/1977

§ 63

Haushaltssachbuch

(1) Die Haushaltseinnahmen und Haushaltsausgaben sind in der im Voranschlag vorgesehenen Ordnung (§ 6) in das Haushaltssachbuch einzutragen. Dieses ist in Karteiform zu führen.

(2) Für jede Voranschlagsstelle ist ein eigenes Sachbuchblatt anzulegen und darauf der Haushaltshinweis, der Voranschlagsansatz, die Voranschlagspost und die namentliche Bezeichnung der Voranschlagsstelle sowie die Höhe des veranschlagten Betrages (§ 4) anzuführen.

(3) Das Haushaltssachbuch hat zumindest Spalten für die laufende Nummer, den Tag der Einzahlung oder Auszahlung, die Belegnummer, die Bezeichnung des Einzahlers oder des Empfängers, den Zahlungsgrund und den Betrag zu enthalten, wobei den Erfordernissen der Sollverrechnung (§ 52 Abs. 2) zu entsprechen ist.

§ 64

Hilfssachbücher

Außer im Haushaltssachbuch nach § 63 können die Einnahmen und Ausgaben zunächst in Hilfssachbüchern (Personenkarteien, Hebelisten u. dgl.) verbucht werden. Die Abschlußergebnisse dieser Hilfssachbücher sind monatlich in das Haushaltssachbuch zu übernehmen.

Anm.: in der Fassung LGBl. Nr. 51/1977

§ 65

Sachbuch für die veranschlagsunwirksame Gebärung

(1) Für die veranschlagsunwirksame Gebärung ist gleichfalls ein Sachbuch in Karteiform anzulegen, welches Spalten für die laufende Nummer, den Tag der Einzahlung oder Auszahlung, die Belegnummer, die Kontenbezeichnung, die Bezeichnung des Einzahlers oder Empfängers, den Zahlungsgrund und den Betrag zu enthalten hat.

(2) Die Einzahlungen und Auszahlungen können entweder auf einem Sachbuchblatt in verschiedenen Spalten nebeneinander oder auf je einem Einnahmen- und einem Ausgabensachbuchblatt verbucht werden.

§ 66

Sachbuch für das Vermögen

Gemeinden, die mit dem Vermögensverzeichnis (§ 74 der Gemeindeordnung 1967) nicht das Auslangen finden, haben für die Einnahmen und Ausgaben, welche die Vermögensbestände verändern, sowie für sonstige Änderungen dieser Bestände ein Sachbuch für das Vermögen zu führen. In diesem sind der Bestand des Vermögens am Beginn des Haushaltsjahres, seine Änderungen im Laufe des Jahres (Zu- und Abgänge) und der Bestand am Ende des Haushaltsjahres nachzuweisen.

§ 67

Anlage der Bücher

(1) Die Bücher sind jeweils für ein Haushaltsjahr anzulegen und zu führen. Personenkarteien, Hebelisten u. dgl. (§ 64) können auch für mehrere Jahre verwendet werden.

(2) Die Buchungen im Haushaltssachbuch und im Sachbuch für die voranschlagsunwirksame Gebarung (§§ 63 und 65) müssen auf Karteiblättern erfolgen. Die übrigen Buchungen können in gebundenen oder gehefteten Büchern vorgenommen werden, die mit fortlaufenden Seiten- oder Blattzahlen zu versehen sind. Bei Eröffnung dieser Bücher ist die Anzahl der Seiten oder Blätter auf dem Umschlag derselben vom Bürgermeister zu bescheinigen.

(3) Werden die Bücher in Karteiform geführt, so sind Vorkehrungen (Führung von Registerkarten) zu treffen, die Unregelmäßigkeiten, insbesondere ein unstatthafes Entfernen einzelner Karten oder Blätter, mit Sicherheit verhindern.

(4) Die zeitfolgemäßige und sachgeordnete Verrechnung kann auch in einem gemeinsamen Arbeitsvorgang (Durchschreibeverfahren) mittels Buchungsplatten, Buchungsmaschinen oder Datenverarbeitungsanlagen (Computer) erfolgen, wenn die dabei zur Verwendung gelangenden Buchungsformulare in ihrer Spaltenbildung den Bestimmungen der §§ 60 Abs.2 und 63 Abs.3 entsprechen.

(5) Werden von einer Datenverarbeitungsanlage Zeitbuch- und Sachbuchdaten nicht laufend ausgedruckt, so muß unter Berücksichtigung der Datensicherung zumindest die Möglichkeit einer jederzeitigen Listung aller gespeicherten Verrechnungsvorgänge gewährleistet sein.

§ 68

Führung der Bücher

(1) Die Eintragungen in die Bücher sind deutlich lesbar mit Tinte oder Kugelschreiber in schwarzer oder blauer Farbe vorzunehmen. Absetzungen (§ 53 Abs. 2) müssen in roter Farbe eingetragen oder anderweitig gekennzeichnet werden. Bei Benützung von Buchungsmaschinen oder anderen technischen Hilfsmitteln ist entsprechend zu verfahren.

(2) Abkürzungen des Buchungstextes dürfen nur insofern verwendet werden, als dieser dadurch allgemein verständlich bleibt.

(3) Bei den Eintragungen von Zahlungen nach der Zeitfolge dürfen Zeilen nicht freigelassen werden; die Verwendung ein und derselben Zeile für mehrere Buchungen ist unzulässig.

(4) Jede Eintragung ist sowohl im Zeitbuch als auch im Sachbuch mit einer fortlaufenden Nummer zu versehen. Die fortlaufende Nummer des Zeitbuches bildet die Belegnummer, die auf dem dazugehörigen Rechnungsbeleg zu vermerken ist.

(5) Wenn eine Seite des Zeitbuches (Hilfszeitbuch) oder der Sachbücher ausgefüllt ist, sind die Betragsspalten aufzurechnen und die Überträge zu bilden.

(6) Änderungen von Eintragungen dürfen nur so vorgenommen werden, daß die unrichtige Eintragung gestrichen und die richtige darübergesetzt wird. Dabei muß jedoch die ursprüngliche Eintragung lesbar bleiben. Das Ausschaben, Überkleben, Übermalen, Herausreißen oder Verkleben von Seiten und die Anwendung chemischer Mittel zur Entfernung oder Änderung von Eintragungen sind verboten. Nach periodischen Buchabschlüssen (Tagesabschluß, Monatsabschluß, Jahresabschluß) dürfen Beträge in den Geldspalten der Zeitbücher nicht mehr geändert werden; sind Eintragungen dann noch zu berichtigen, so ist der Unterschiedsbetrag zu- oder abzusetzen, wobei sowohl bei der berichtigten als auch bei der neuen Eintragung auf die Berichtigung hinzuweisen ist.

Anm.: in der Fassung LGBl. Nr. 51/1977

V.Abschnitt Allgemeine Kassenvorschriften

§ 69

Buchungsvorgang

(1) Alle Zahlungen sind zunächst im Zeitbuch (Hilfszeitbuch) und sodann im Sachbuch (Hilfssachbuch) einzutragen, sofern beide Buchungen nicht in einem gemeinsamen Arbeitsvorgang nach dem System der Durchschreibebuchführung (§ 67 Abs. 4) vollzogen werden.

(2) Sowohl die zeitfolgemäßige als auch die sachgeordnete Verbuchung der Einnahmen und Ausgaben hat stets laufend zu erfolgen.

(3) Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln sind am Einzahlungstage, Einzahlungen im Überweisungsverkehr an jenem Tage zu verbuchen, an dem die Gemeindekasse von der Gutschrift Kenntnis erhält. Auszahlungen sind am Auszahlungstage, Überweisungen am Tage der Hingabe des Zahlungsauftrages an das Geldinstitut zu verbuchen.

(4) Die Nebenkassen haben die Buchungen so vorzunehmen, daß die Gemeindekasse die Ergebnisse in Gesamtbeträgen in ihre Bücher übernehmen kann (§ 40 Abs. 2 und 3).

§ 70

Rechnungsbelege

(1) Sämtliche Einnahme- und Ausgabebuchungen müssen durch ordnungsmäßige Rechnungsbelege gedeckt sein. Auszahlungsanordnungen, Lastschriftanzeigen, Erlagscheinabschnitte, Lieferscheine u. dgl. allein 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 sind.

(2) Die Rechnungsbelege samt den dazugehörigen Annahme- und Auszahlungsanordnungen sind in der rechten oberen Ecke mit den Belegnummern zu versehen und danach geordnet in einem Heftordner abzulegen. Falls sich ein und derselbe Beleg auf mehrere Buchungen bezieht, sind darauf die entsprechenden Belegnummern zu vermerken.

(3) Die Kontoauszüge sind, falls dies nicht schon von den Geldinstituten erfolgt ist, mit fortlaufenden Nummern zu versehen und in einem eigenen Heftordner abzulegen.

§ 71

Verwahrung der Bücher und Rechnungsbelege

(1) Bücher, Rechnungsbelege, Kontoauszüge, Scheckhefte usw. sind gesichert aufzubewahren.

(2) Die Verwahrung der im Abs. 1 aufgezählten Unterlagen hat mindestens sieben Jahre zu erfolgen, wobei der Lauf der genannten Frist mit dem Tage der Entlastung des Gemeindegassiers (Finanzreferenten) durch den Gemeinderat beginnt.

(3) Über die Ausscheidung und Vernichtung von Büchern, Buchungsbelegen, Kontoauszügen und Scheckheften nach Ablauf der im Abs. 2 angeführten Frist sind Protokolle zu verfassen, die vom Bürgermeister und vom Gemeindegassier (Finanzreferenten) zu unterfertigen sind.

§ 72

Abschluß der Bücher

(1) Der Monatsabschluß hat jeweils am Monatsletzten im Zeitbuch zu erfolgen. Ein solcher Abschluß ist auch im Falle des Wechsels in der Person des Bürgermeisters, des Gemeindegassiers (Finanzreferenten) oder der gemäß § 39 Abs. 2 für den Kassen- und Rechnungsdienst herangezogenen Bediensteten vorzunehmen.

(2) Für den Monatsabschluß sind die Bücher aufzurechnen, sodann ist die Übereinstimmung der zeitfolgemäßigen mit den sachgeordneten Buchungen zu überprüfen. Im Zeitbuch ist die Ausgabensumme von der Einnahmensumme abzuziehen und der buchmäßige Kassenbestand (Kassensollbestand) zu ermitteln. Diesem ist der am Abschlußtage tatsächlich vorhandene Kassenbestand (Kassenistbestand), aufgliederung nach Bargeld, Kontoguthaben und sonstigen Beständen, gegenüberzustellen.

(3) Die Richtigkeit des Monatsabschlusses und die Übereinstimmung des Kassenistbestandes mit dem Kassensollbestand sind vom Bürgermeister und vom Gemeindegassier (Finanzreferenten) im Zeitbuch zu bescheinigen.

(4) Ergeben sich beim Monatsabschluß Unstimmigkeiten, die der Gemeindegassier (Finanzreferent) nicht in ausreichender Weise aufzuklären vermag, hat der Bürgermeister unverzüglich die Überprüfung der Kassengebarung durch den Prüfungsausschuß zu veranlassen.

(5) Für Gemeinden mit über 5000 Einwohner gelten die Bestimmungen des § 62.

(6) Abweichungen zwischen dem Kassensollbestand und dem Kassenistbestand sind unverzüglich aufzuklären. Ist eine sofortige Aufklärung nicht möglich, hat der Kassensführer einen Fehlbetrag sogleich zu ersetzen. Kann der Ersatz nicht sofort erfolgen, ist der Fehlbetrag zunächst als Vorschuß zu Lasten des Kassensführers zu verbuchen. Ein Mehrvorfund, der nicht sogleich aufgeklärt werden kann, ist zur Erzielung der Übereinstimmung des Kassensollbestandes mit dem Kassenistbestand in der voranschlagsunwirksamen Gebarung zu verbuchen. Werden Fehlbeträge oder Mehrvorfunde später aufgeklärt, dürfen sie nur auf Grund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden. Nach Ablauf eines Jahres nicht aufgeklärte Mehrvorfunde sind haushaltswirksam zu vereinnahmen.

(7) Für den Jahresabschluß der Bücher, der unmittelbar nach dem Auslaufmonat (§ 28) vorzunehmen ist, sind die Bestimmungen des Abs.2 analog anzuwenden.

(8) Personenkarteien, Hebelisten u. dgl. (§ 64) sind ebenfalls unmittelbar nach dem Auslaufmonat (§ 28) abzuschließen. Die sich hiebei aus der Gegenüberstellung von Vorschreibung (Soll) und Abstattung (Ist) ergebenden Zahlungsrückstände oder Überzahlungen sind in das nächste Haushaltsjahr vorzutragen.

(9) Nach Fertigstellung des Rechnungsabschlusses sind Eintragungen in die Bücher des abgelaufenen Haushaltsjahres, die eine Änderung des Rechnungsabschlusses bedeuten, unzulässig. Notwendige Berichtigungen sind in den Büchern des folgenden Haushaltsjahres vorzunehmen.

VI. Abschnitt

Gebärungsüberprüfung

§ 73

Art und Form der Überprüfungen

(1) Die gesamte Gebarung der Gemeinde einschließlich der wirtschaftlichen Unternehmungen ist durch regelmäßige und unvermutete, vom Prüfungsausschuß der Gemeinde und von Organen der Aufsichtsbehörde durchzuführende Überprüfungen zu überwachen (§§ 86, 87 und 97 Abs. 1 der Gemeindeordnung 1967).

(2) Der Prüfungsausschuß hat zu prüfen, ob die Gebarung wirtschaftlich, zweckmäßig, sparsam und richtig geführt wird und ob sie den Gesetzen und sonstigen Vorschriften entspricht. Die Überprüfung ist mindestens vierteljährlich und wenigstens einmal im Jahr unvermutet, außerdem bei jedem Wechsel in der Person des Bürgermeisters oder des Gemeindegassiers (Finanzreferenten) vorzunehmen. Über das Ergebnis der Prüfung ist ein schriftlicher Bericht mit der schriftlichen Äußerung des Bürgermeisters und des Gemeindegassiers (Finanzreferenten) dem Gemeinderat ohne unnötigen Aufschub vorzulegen.

(3) Den Organen der Aufsichtsbehörde steht jederzeit das Recht zu, die Gebarung der Gemeinde einschließlich der wirtschaftlichen Unternehmungen auf ihre Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu überprüfen. Diesen sind alle Auskünfte zu erteilen und die erforderlichen Unterlagen zur Gebarungsüberprüfung zur Verfügung zu stellen. Die Überprüfung erstreckt sich auch auf die Buch- und Kassensführung, die Führung der Vermögensgebarung sowie die Erstellung des Voranschlages und des Rechnungsabschlusses. Das Ergebnis der Überprüfung ist dem Bürgermeister zur Vorlage an den Gemeinderat zu übermitteln. Der Bürgermeister hat über die auf Grund des Überprüfungsergebnisses getroffenen Maßnahmen innerhalb von 3 Monaten der Aufsichtsbehörde zu berichten.

(4) Neben diesen Gebarungsüberprüfungen können von den im Abs. 1 angeführten Organen unvermutete Kassenbestandsprüfungen vorgenommen werden, die sich auf die Feststellung beschränken, ob der tatsächlich vorhandene Kassenbestand (Kassenistbestand) mit dem im Zeitbuch ausgewiesenen Bestand (Kassensollbestand) übereinstimmt.

(5) Sowohl bei den Gebarungsüberprüfungen als auch bei den Kassenbestandsprüfungen ist von den Prüfungsorganen im Zeitbuch die vorgenommene Überprüfung der Übereinstimmung des Kassenistbestandes mit dem Kassensollbestand unter Anführung des Ortes und des Tages der Überprüfung zu bescheinigen.

§ 74

Kassenübergabe

(1) Bei jedem Wechsel in der Person des Gemeindegassiers (Finanzreferenten) hat nach der Überprüfung der Gebarung durch den Prüfungsausschuß eine ordnungsmäßige Kassenübergabe an den neuen Gemeindegassier (Finanzreferenten) zu erfolgen.

(2) Über die erfolgte Kassenübergabe ist eine Niederschrift in dreifacher Ausfertigung aufzunehmen. Je eine Ausfertigung hievon ist dem scheidenden und dem neuen Gemeindegassier (Finanzreferenten) auszuhändigen. Die dritte Ausfertigung ist zu den Gemeindeakten zu nehmen.

(3) Die Bestimmungen der Abs.1 und 2 gelten auch für jeden Wechsel in der Person der gemäß § 39 Abs.2 für den Kassendienst herangezogenen Bediensteten.

Viertes Hauptstück RECHNUNGSABSCHLUSS

§ 75

Erstellung des Rechnungsabschlusses

Der Rechnungsabschluß ist auf Grund der abgeschlossenen Sachbücher des ordentlichen und des außerordentlichen Haushaltes sowie der voranschlagsunwirksamen (durchlaufenden) Gebarung unter Berücksichtigung des Auslaufmonates so rechtzeitig zu erstellen, daß er spätestens 4 Monate nach Ablauf des Haushaltsjahres der Aufsichtsbehörde vorgelegt werden kann (§ 89 Abs. 6 der Gemeindeordnung 1967).

§ 76

Gliederung des Rechnungsabschlusses

(1) Der Rechnungsabschluß für die Hoheitsverwaltung umfaßt den Kassenabschluß, die Haushaltsrechnung und die Vermögensrechnung.

(2) Die Rechnungslegung der wirtschaftlichen Unternehmungen, die auf Grund von Wirtschaftsplänen (§ 17) verwaltet werden, hat durch Vorlage der Vermögensbilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung zu erfolgen.

(3) Über die Gebarung der von der Gemeinde verwalteten Sondervermögen, Stiftungen und Fonds mit eigener Rechtspersönlichkeit sind jährlich Abschlüsse nach den für diese Einrichtungen geltenden Vorschriften zu verfassen. Fehlen solche Vorschriften, so sind für diese Abschlüsse die für den Rechnungsabschluß geltenden Vorschriften sinngemäß anzuwenden.

§ 77

Inhalt und Gliederung des Kassenabschlusses

(1) Der Kassenabschluß, welcher der Haushaltsrechnung voranzustellen ist, hat die gesamte Kassengebarung, das sind alle Istzahlungen (Abstattungen), mit Ausnahme jener der wirtschaftlichen Unternehmungen, die Wirtschaftspläne (§ 17) erstellen, in folgender Gliederung nachzuweisen:

A. Einnahmen:

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

B. Ausgaben:

1. Summe der abgestatteten Ausgaben (Ist) der voranschlagswirksamen Gebarung, getrennt nach
 - a) ordentlichen Ausgaben und
 - b) außerordentlichen Ausgaben;
2. Summe der voranschlagsunwirksamen (durchlaufenden) Ausgaben;
3. schließlicher Kassenbestand;
4. Gesamtsumme von 1. bis 3.

(2) Schwebende Gebarungsfälle, die sich aus dem Geldverkehr zwischen verschiedenen Dienststellen derselben Gemeinde ergeben, sind bei der Ermittlung des schließlichen Kassenbestandes zu berücksichtigen.

§ 78

Inhalt und Gliederung der Haushaltsrechnung

(1) In der Haushaltsrechnung sind die gesamten innerhalb des Haushaltsjahres angefallenen voranschlagswirksamen Einnahmen und Ausgaben nachzuweisen. Sie ist nach der Gliederung des Voranschlages zu erstellen und hat in dieser Gliederung darzustellen:

1. die anfänglichen Zahlungsrückstände (Einnahmen- und Ausgabenreste);
2. die Summe der angeordneten Beträge (Soll);
3. die Summe aus Z 1 und Z 2;
4. die Summe der abgestatteten Einnahmen und Ausgaben (Ist);
5. die schließlichen Zahlungsrückstände (Einnahmen- und Ausgabenreste) am Ende des Haushaltsjahres;
6. den bei der Voranschlagsstelle veranschlagten Betrag einschließlich Änderungen durch Nachtragsvoranschläge;
7. den Unterschied zwischen der Summe der angeordneten Beträge (Z. 2) und dem veranschlagten Betrag (Z. 6); größere Unterschiede sind zu erläutern.

(2) Überschüsse und Abgänge aus dem Vorjahr sind in die Haushaltsrechnung aufzunehmen.

§ 79

Inhalt und Gliederung der Vermögensrechnung

(1) In der Vermögensrechnung sind zumindest die im § 37 Abs. 1 angeführten unbeweglichen und beweglichen Sachen sowie Rechte der Betriebe, betriebsähnlichen Einrichtungen und wirtschaftlichen Unternehmungen, soweit diese keine eigene Vermögensrechnung aufstellen, zusammengefaßt für jede Einrichtung auszuweisen.

(2) Bei den im Abs. 1 angeführten Vermögensteilen sind der Stand zu Beginn des Haushaltsjahres, die Zu- und Abgänge und die Abschreibungen mit ihren Veränderungen sowie der Stand am Ende des Haushaltsjahres auszuweisen. Die Bewertung hat zu den Anschaffungs- oder Herstellungskosten zu erfolgen. Die Abschreibungen sind nach den für die wirtschaftlichen Unternehmungen der Gemeinde geltenden Grundsätzen zu bemessen.

(3) Vollständige Vermögensrechnungen können unbeschadet der Bestimmung des Abs.1 geführt werden.

Anm.: in der Fassung LGBl. Nr. 51/1977

§ 80

Abschluß der voranschlagsunwirksamen (durchlaufenden) Gebarung

Nach Ablauf eines Haushaltsjahres ist die voranschlagsunwirksame (durchlaufende) Gebarung abzuschließen und in einer Beilage zum Rechnungsabschluß nachzuweisen (§ 82 Abs. 2 Z 12).

§ 81

Bescheinigung der Rechnungsabschlüsse

Sämtliche Abschlüsse sind vom Bürgermeister und vom Gemeindegassier (Finanzreferenten) zu unterzeichnen. Die Jahresabschlüsse (Bilanzen) der wirtschaftlichen Unternehmungen (§ 76 Abs. 2), die auf Grund von Wirtschaftsplänen verwaltet werden, sind von den mit der Leitung und Rechnungsführung der wirtschaftlichen Unternehmungen betrauten Organen zu fertigen.

§ 82

Beilagen zum Rechnungsabschluß

(1) Dem Rechnungsabschluß sind voranzustellen:

1. eine Aufstellung mit folgenden Angaben:
 - a) Flächenausmaß der Gemeinde nach dem Gebietsstand zum 1.Jänner des betreffenden Haushaltsjahres;

- b) die Anzahl der Einwohner der Gemeinde nach dem Gebietsstand zum 1. Jänner des Haushaltsjahres auf der Grundlage des Ergebnisses der jeweils letzten Volkszählung;
 - c) die während des Haushaltsjahres in Geltung gestandenen Hebesätze für die Grundsteuer von den land- und forstwirtschaftlichen Betrieben, für die Grundsteuer von den Grundstücken und für die Lohnsummensteuer;
 - d) ob die Gewerbesteuer ausgeschrieben wurde;
2. eine Gesamtübersicht über die verrechneten Einnahmen und Ausgaben. Sie hat, gegliedert nach ordentlichen und außerordentlichen Einnahmen und Ausgaben, die Gruppensummen 0 bis 9, ohne die Abwicklung der Ergebnisse des Vorjahres und das Ergebnis des laufenden Haushaltsjahres zu enthalten. Die Abwicklung des Vorjahres und das Jahresergebnis sind getrennt darzustellen.
- (2) Dem Rechnungsabschluß sind anzuschließen:
- 1. ein Nachweis
 - a) über die Leistungen für Personal, getrennt nach Ausgaben für die öffentlich-rechtlichen Bediensteten, Vertrags- und sonstigen Bediensteten;
 - b) über die Pensionen und sonstigen Ruhebezüge;
 - 2. ein Nachweis über die Finanzzuweisungen, Zuschüsse oder Beiträge von und an Gebietskörperschaften mit Ausnahme von Beiträgen an Konkurrenzunternehmen mehrerer Gebietskörperschaften;
 - 3. ein Nachweis über den Rücklagenstand am Beginn des Haushaltsjahres, über die Veränderungen während des Haushaltsjahres (Zuführungen an und Entnahmen aus Rücklagen) und über den Stand am Schluß des Haushaltsjahres;
 - 4. ein Nachweis über
 - a) den Schuldenstand am Beginn des Haushaltsjahres, über die Veränderungen während des Haushaltsjahres (Zugänge und Abgänge) und den Stand am Schluß des Haushaltsjahres sowie
 - b) über den Schuldendienst im Haushaltsjahr, getrennt nach Tilgung und Zinsen;
 - 5. ein Nachweis über den Stand der noch nicht fälligen Verwaltungsforderungen und -schulden am Beginn des Haushaltsjahres, über die Veränderungen während des Haushaltsjahres (Zugänge und Abgänge) und den Stand am Schluß des Haushaltsjahres;
 - 6. ein Nachweis der am Ende des Haushaltsjahres offenen Bestellungen (Vorbelastungen);
 - 7. ein Nachweis über den Bestand an Wertpapieren und Beteiligungen am Beginn des Haushaltsjahres, die Veränderungen während des Haushaltsjahres (Zugänge und Abgänge) und den Bestand am Schluß des Haushaltsjahres;
 - 8. ein Nachweis über den Bestand an Haftungen am Beginn des Haushaltsjahres, die Veränderungen während des Haushaltsjahres (Zugänge und Abgänge) und den Bestand am Schluß des Haushaltsjahres;
 - 9. ein Nachweis über die entsprechend § 5 Abs. 11 geleisteten Vergütungen. Dieser Nachweis hat zumindest die Einnahmen oder Ausgaben zu umfassen;
 - 10. ein Nachweis, in dem die tatsächlich besetzten Dienstposten den im Dienstpostenplan vorgesehenen Dienstposten gegenübergestellt werden;
 - 11. für Gemeinden mit über 10.000 Einwohnern ein Rechnungsquerschnitt, in dem nach der in der Anlage 5 der VRV vorgesehenen Gliederung im ersten Teil die erfolgswirksamen Einnahmen und Ausgaben und im zweiten Teil die vermögenswirksamen Einnahmen und Ausgaben zusammengefaßt und innerhalb dieser Gliederung nach Posten zu ordnen sind;
 - 12. ein Nachweis der voranschlagsunwirksamen (durchlaufenden) Gebarung, gegliedert nach den während des Haushaltsjahres geführten Konten (Sammelkonten) unter Angabe des anfänglichen Standes, der Einnahmen und Ausgaben im Laufe des Haushaltsjahres sowie des schließlichen Standes bei jedem Konto. Bei Sammelkonten ist überdies ein Verzeichnis der einzelnen größeren offenen Posten anzuschließen;
 - 13. die Rechnungsabschlüsse der Betriebe, der betriebsähnlichen Einrichtungen und der wirtschaftlichen Unternehmungen, soweit für diese Untervoranschläge oder Wirtschaftspläne erstellt werden.
- (3) Bei Führung einer vollständigen Vermögensrechnung brauchen die unter Abs. 2 Z.5, 7 und 12 angeführten Nachweise nicht beigegeben werden.

Fünftes Hauptstück SCHLUSSVORSCHRIFTEN

§ 83

Begriffsbestimmungen

Die in dieser Verordnung verwendeten Fachausdrücke bedeuten:

1. Abgang:
Betrag, um den im Voranschlag und Rechnungsabschluß die Sollausgaben die Solleinnahmen übersteigen (§ 2 Abs.2 Z.8 und § 55);
2. Abrechnung:
Nachweis der Nebenkassen über Zahlungen, die entweder einzeln oder in Summe in die Bücher der Gemeindekasse zu übernehmen sind (§ 40 Abs. 2);
3. Absetzung:
Beseitigung oder Verminderung des Betrages einer Buchung durch eine Berichtigungsbuchung (§ 53 Abs. 2 und § 68 Abs. 1 und 6);
4. Anlagennachweis:
Zusammenstellung über die Anschaffungs- oder Herstellungskosten und die Abschreibungen von beweglichen und unbeweglichen Sachen und Rechten der Betriebe, betriebsähnlichen Einrichtungen und der wirtschaftlichen Unternehmungen, soweit diese keine eigene Vermögensrechnung erstellen (§ 37);
5. Ansatz:
Gliederung der Einnahmen und Ausgaben nach funktionellen Gesichtspunkten (§ 9 Abs. 1 lit. b);
6. Anordnungsbefugnis:
Recht, über Voranschlagsbeträge zu verfügen (§ 24 Abs. 1);
7. Ausgabenreste:
Beträge, um die bei den Ausgaben die tatsächlich bewirkten Zahlungen (Ist) hinter dem Anordnungsbetrag (Soll) zurückgeblieben und die in einem späteren Haushaltsjahr zu zahlen sind. Sie stellen Verbindlichkeiten dar (§ 78);
8. Auslaufmonat:
Zeit vom 1. bis 31. Jänner, in welcher Gebahrungen, die im abgelaufenen Haushaltsjahr fällig waren, noch für Rechnung dieses abgelaufenen Haushaltsjahres angewiesen werden können (§ 28);
9. Außerordentliche Ausgaben:
Ausgaben, die der Art nach nur vereinzelt vorkommen oder der Höhe nach den normalen Wirtschaftsrahmen erheblich überschreiten und entweder ganz oder teilweise durch außerordentliche Einnahmen bedeckt werden (§ 6 Abs.4);
10. Außerordentliche Einnahmen:
Einnahmen zur Bedeckung außerordentlicher Ausgaben (§ 6 Abs. 5);
11. Außerordentlicher Voranschlag:
Teil des Voranschlages, welcher die außerordentlichen Einnahmen und die damit zu bedeckenden außerordentlichen Ausgaben enthält (§ 6 Abs. 3);
12. Außerplanmäßige Ausgaben:
Ausgaben, welche im Voranschlag nicht vorgesehen sind (§ 21);
13. Betriebe:
Einrichtungen, die eine nachhaltige wirtschaftliche Tätigkeit zur Erzielung von Einnahmen im Rahmen einer gewissen organisatorischen Selbständigkeit innerhalb der Gemeinde ausüben (§ 3 Abs. 3 und § 37);
14. Betriebsabrechnung:
Abrechnung, welche an Stelle der Haushaltsausgaben die nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen bestimmten Kosten, zu denen auch die Abschreibungen zählen, erfaßt (§ 58);
15. Betriebsähnliche Einrichtungen:
Stellen der Verwaltung, die wie Betriebe geführt werden, jedoch mit dem Unterschied, daß die Führung weniger selbständig ist und daß weiters eine Einnahmengewinnung nur bis zu einer kostendeckenden Höhe erfolgt (§ 3 Abs. 3 und § 37);
16. Bruttoveranschlagung:
Unsaldierte Veranschlagung von Einnahmen und Ausgaben (§ 3);

17. Daueranordnung:
Anordnung für regelmäßig wiederkehrende Zahlungen aus dem gleichen Zahlungsgrund an denselben Empfänger (§ 25 Abs. 1);
18. Deckungsfähigkeit (von Ausgaben):
Voranschlagsvermerk, wonach Einsparungen bei einer Voranschlagsstelle ohne besondere Genehmigung durch den Gemeinderat zum Ausgleich eines Mehrerfordernisses bei einer anderen Voranschlagsstelle herangezogen werden dürfen (§ 8);
19. Dienstpostenplan:
Verzeichnis der im Haushaltsjahr erforderlichen Dienstposten der öffentlich-rechtlichen Bediensteten, der Vertragsbediensteten und der ständigen sonstigen Bediensteten (§ 4 Abs. 2);
20. Einnahmenreste:
Beträge, um die bei den Einnahmen die tatsächlich bewirkten Zahlungen (Ist) hinter dem Anordnungsbetrag (Soll) zurückgeblieben und die in einem späteren Haushaltsjahr zu zahlen sind. Sie stellen Forderungen dar (§ 78);
21. Erfolgsplan:
Teil des Wirtschaftsplanes der wirtschaftlichen Unternehmungen, der sämtliche voraussehbaren Erträge und Aufwendungen des kommenden Geschäftsjahres enthält (§ 17 Abs. 4);
22. Finanzplan:
Teil des Wirtschaftsplanes der wirtschaftlichen Unternehmungen, der sämtliche voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben des kommenden Geschäftsjahres, die sich aus der Änderung des Anlage- und des Umlaufvermögens sowie aus der Bereitstellung der Deckungsmittel ergeben, enthält (§ 17 Abs. 3);
23. Gebarung:
Verwaltungstätigkeit, die Einnahmen zum Zweck oder Ausgaben zur Folge hat (§ 73 Abs. 1);
24. Gesamtübersicht über die veranschlagten Einnahmen und Ausgaben:
Zusammenstellung der Gruppensummen 0 bis 9, die dem Voranschlag voranzustellen ist (§ 12 Abs. 1 Z 1);
25. Gesamtübersicht über die verrechneten Einnahmen und Ausgaben:
Zusammenstellung der Gruppensummen 0 bis 9, ohne die Abwicklung der Ergebnisse des Vorjahres und das Ergebnis des laufenden Haushaltsjahres. Die Abwicklung des Vorjahres und das Jahresergebnis sind getrennt darzustellen (§ 82 Abs. 1 Z 2);
26. Haushaltshinweis:
Hinweis für die Kennzeichnung der ordentlichen und außerordentlichen Einnahmen und Ausgaben sowie der Einnahmen und Ausgaben der voranschlagsunwirksamen Gebarung (§ 9 Abs. 1 lit. a);
27. Haushaltsjahr (Finanzjahr):
Zeitraum, für welchen der Voranschlag und der Rechnungsabschluß zu erstellen sind. Er fällt mit dem Kalenderjahr zusammen (§ 1 Abs. 2);
28. Haushaltsrechnung:
Teil des Rechnungsabschlusses, der die gesamten innerhalb des Haushaltsjahres angefallenen voranschlagswirksamen Einnahmen und Ausgaben enthält (§ 78);
29. Innere Darlehen:
Vorübergehende Inanspruchnahme von Rücklagen für andere Zwecke, als sie ursprünglich bestimmt waren (§ 35 Abs. 2);
30. Kassenabschluß:
Teil des Rechnungsabschlusses, der die gesamte Istgebarung enthält (§ 77);
31. Kassenkredit:
Kurzfristiger Kredit zur rechtzeitigen Leistung von ordentlichen Ausgaben (§ 2 Abs. 4 Z 2);
32. Kassenistbestand:
Bargeld der Gemeindekasse und die dem bargeldlosen Zahlungsverkehr dienenden Guthaben (§ 62 Abs. 2 und § 72 Abs. 2);
33. Kassenfehlbetrag:
Betrag, um den der Kassenistbestand gegenüber dem Kassensollbestand zurückbleibt (§ 62 Abs. 3);
34. Kassenmehrvorfund:
Betrag, um den der Kassenistbestand den Kassensollbestand übersteigt (§ 62 Abs. 3);

35. Kassensollbestand:
Der nach dem Zeitbuch sich aus dem Vergleich der Einnahmen und Ausgaben ergebende buchmäßige Bestand (§ 62 Abs. 2 und § 72 Abs. 2);
36. Leistungen für Personal:
Geld und Sachbezüge für die öffentlich-rechtlichen Bediensteten, Vertrags- und sonstigen Bediensteten, die Nebengebühren und Geldaushilfen, die Dienstgeberbeiträge und die freiwilligen Sozialleistungen (§ 5 Abs. 2);
37. Mittelfristiger Finanzplan:
Zusammenstellung der ordentlichen und außerordentlichen Einnahmen und Ausgaben für einen Zeitraum von vier Haushaltsjahren (§ 18);
38. Nachsicht:
Verzicht auf eine Forderung der Gemeinde (§ 27);
39. Nachtragsvoranschlag:
Zusammenstellung über die nach den Bestimmungen der Gemeindeordnung 1967 und dieser Verordnung im Laufe des Haushaltsjahres festgesetzten Änderungen des Voranschlages (§ 15);
40. Nebenkassen:
Teile der Gemeindekasse, die zur Einziehung bestimmter Einnahmen und zur Leistung bestimmter Ausgaben eingerichtet sind (§ 40 Abs.2);
41. Ordentliche Ausgaben:
Ausgaben, die aus den ordentlichen Einnahmen zu bestreiten sind (§ 6 Abs. 2);
42. Ordentliche Einnahmen:
Die zu erwartenden laufenden Einnahmen aus den einzelnen Verwaltungszweigen einschließlich der Vergütungen (§ 6 Abs. 2);
43. Planmäßige Einnahmen und Ausgaben:
Einnahmen und Ausgaben, die im Voranschlag vorgesehen sind (§ 2 Abs. 1);
44. Post:
Gliederungselement, nach welchem die Einnahmen und Ausgaben nach ökonomischen Gesichtspunkten gegliedert werden (§ 9 Abs. 1 lit. c);
45. Rechnungsquerschnitt:
Zusammenstellung der verrechneten erfolgswirksamen und vermögenswirksamen Einnahmen und Ausgaben, welche innerhalb dieser Gliederung nach Posten zu ordnen sind (§ 82 Abs. 2 Z 11);
46. Rücklagen:
Für bestimmte Zwecke angesammelte finanzielle Reserven (§ 29);
47. Sammelanordnung:
Zusammenstellung von Zahlungsanordnungen gleicher Art an verschiedene Empfänger (§ 25 Abs. 1);
48. Sammelnachweis:
Zusammenfassung der sachlich zusammengehörigen und gemeinsam zu bewirtschaftenden Ausgaben (§ 10 und § 52 Abs. 4);
49. Sonderkassen:
Kassen, die zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs für wirtschaftliche Unternehmungen eingerichtet sind (§ 40 Abs. 4);
50. Stundung:
Hinausschieben des Zeitpunktes der Abstattung einer Schuld (§ 27);
51. Überplanmäßige Ausgaben:
Ausgaben, welche die im Voranschlag vorgesehenen Beträge übersteigen (§ 21);
52. Überschuß:
Betrag, um den im Voranschlag und im Rechnungsabschluß die Solleinnahmen die Sollausgaben übersteigen (§ 2 Abs. 2 Z 8 und § 55);
53. Untervoranschlag:
Aufgegliederter Voranschlag von Betrieben, betriebsähnlichen Einrichtungen und wirtschaftlichen Unternehmungen, der nur mit der Gesamtsumme der Einnahmen und Ausgaben in den Voranschlag, der Gemeinde aufgenommen wird (§ 3 Abs. 3);
54. Verfügungsmittel:
Mittel, die dem Bürgermeister zur Leistung von der Art nach im ordentlichen Voranschlag nicht

- vorgesehenen Ausgaben zur Erfüllung von gemeindlichen Aufgaben, zur Verfügung stehen (§ 2 Abs. 3 Z 2);
55. Vergütungen:
Entgelte für tatsächlich erbrachte Leistungen von Betrieben und betriebsähnlichen Einrichtungen oder an Betriebe und betriebsähnliche Einrichtungen (§ 5 Abs. 11);
 56. Verstärkungsmittel:
Mittel zur Deckung von überplanmäßigen ordentlichen Ausgaben (§ 2 Abs. 3 Z 1);
 57. Verwaltungsforderungen und -schulden:
Forderungen und Verpflichtungen der Gemeinde, die sich aus der Abwicklung der Verwaltungsgeschäfte ergeben (§ 82 Abs. 2 Z 5);
 58. Voranschlag:
Zusammenstellung der im kommenden Haushaltsjahr voraussichtlich fällig werdenden Einnahmen und Ausgaben der Gemeinde in einer entsprechenden Gliederung (§ 6);
 59. Voranschlagsausgleich:
Herstellung des Gleichgewichtes zwischen den veranschlagten Einnahmen und Ausgaben (§ 7);
 60. Voranschlagsbetrag:
Der bei einer Voranschlagsstelle vorgesehene Betrag (§ 4);
 61. Voranschlagsprovisorium:
Die bis zum Wirksamwerden des neuen Voranschlages vom Gemeinderat beschlossene und zeitlich begrenzte Ermächtigung zur Fortführung des Gemeindehaushaltes (§ 14);
 62. Voranschlagsstelle:
Kennzeichnungsmerkmal für voranschlagswirksame Einnahmen und Ausgaben, welches sich aus dem Haushaltshinweis, dem Ansatz und der Post zusammensetzt (§ 9 Abs. 6);
 63. Voranschlagsunwirksame (durchlaufende) Gebarung:
Einnahmen und Ausgaben, die endgültig nicht solche der Gemeinde sind (§ 56);
 64. Voranschlagsquerschnitt:
Zusammenstellung der erfolgswirksamen und der vermögenswirksamen Einnahmen und Ausgaben, welche innerhalb dieser Gliederung nach Posten zu ordnen sind (§ 12 Abs. 1 Z 8);
 65. Vorhaben:
Sachlich und wirtschaftlich abgrenzbare (abrechenbare) Leistungen, die auf Grund einer einheitlichen Planung zu erbringen sind (§ 5 Abs. 12);
 66. Wirtschaftliche Unternehmungen:
Einrichtungen der Gemeinde, die eine nachhaltige wirtschaftliche Tätigkeit ausüben und denen der Gemeinderat die Eigenschaft einer Unternehmung zuerkannt hat (§ 3 Abs. 4);
 67. Wirtschaftsplan:
Der aufgegliederte Voranschlag der wirtschaftlichen Unternehmungen, die nur mit ihrem abzuführenden Gewinn oder zu deckenden Verlust im Voranschlag der Gemeinde aufscheinen (§ 17);
 68. Zweckgebundene Einnahmen:
Einnahmen, die nur für bestimmte Zwecke verwendet werden dürfen (§ 8 Abs. 3).

Anm.: in der Fassung LGBl. Nr. 51/1977

§ 84

Inkrafttreten

- (1) Diese Verordnung tritt mit dem auf die Verlautbarung nächstfolgenden Monatsersten in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Gemeindehaushaltsordnung 1971, LGBl. Nr. 21/1971, außer Kraft.

§ 85

Inkrafttreten von Novellen

- (1) Die Berichtigung der §§ 4 Abs. 1 und Abs. 3, 5 Abs. 8, 21 Abs. 1, 52 Abs. 4, 62 Abs. 3, 64, 68 Abs. 1, 79, 83 Z 27 und Z. 65 durch die Kundmachung LGBl. Nr. 51/1977 ist mit 1. September 1977 in Kraft getreten.
- (2) Die Neufassung des § 40 Abs. 2 durch die Novelle LGBl. Nr. 94/2001 tritt mit 1. Jänner 2002 in Kraft.

Anm.: in der Fassung LGBl. Nr. 94/2001