

Gesamte Rechtsvorschrift für Gemeinde-Haushaltsverordnung 2020, Fassung vom 01.03.2022

Langtitel

Verordnung der Landesregierung vom 26. November 2019 über die Führung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens der Gemeinden und Gemeindeverbände (Gemeinde-Haushaltsverordnung 2020 – GHV)

StF: LGBl. Nr. 144/2019

Präambel/Promulgationsklausel

Inhaltsverzeichnis

Art / Paragraf	Gegenstand / Bezeichnung
1. Abschnitt Finanzwesen	
§ 1	Führung der Finanzverwaltung
§ 2	Aufgaben der Finanzverwaltung
§ 3	Automationsunterstützte Besorgung von Aufgaben, Elektronische Fertigung
§ 4	Sachliche und rechnerische Richtigkeit
§ 5	Anordnung von Zahlungen
§ 6	Allgemeiner Zahlungsverkehr
§ 7	Zeichnungsbefugnis im bargeldlosen Zahlungsverkehr
§ 8	Elektronischer Zahlungsverkehr
§ 9	Ein- und Auszahlungsbestätigung (Quittung) im baren Zahlungsverkehr
§ 10	Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten, Schecks und Wechsel
§ 11	Verwendung von Registrierkassen und sonstigen automatisierten Kassen
§ 12	Geldverwaltungsstellen, Nebenkassen
2. Abschnitt Buchführung	
§ 13	Bücher, Hilfsaufzeichnungen
§ 14	Buchungsjournal
§ 15	Sachkonten für die voranschlagswirksame Gebarung
§ 16	Sachkonten für die nicht voranschlagswirksame Gebarung
§ 17	Führung von Aufzeichnungen
§ 18	Belege
§ 19	Tages-, Monats- und Jahresabschluss
§ 20	Aufbewahrung der zur Buchhaltungsführung notwendigen Unterlagen, Aufbewahrungsfristen
3. Abschnitt	
§ 21	Übermittlung des Gemeindehaushaltsdatenträgers
4. Abschnitt Kassenprüfung durch den Überprüfungsausschuss	
§ 22	Kassenbestandsaufnahme
§ 23	Prüfung der Buchungen und Belege
5. Abschnitt Kassensicherheit	
§ 24	Kassenraum
§ 25	Zahlungsmittel

Art / Paragraf	Gegenstand / Bezeichnung
§ 26	Sicherungsbedürftige Sachen
§ 27	Spareinlagen

6. Abschnitt Gemeindeverbände

§ 28	Sinngemäße Anwendung
------	----------------------

7. Abschnitt Schlussbestimmungen

§ 29	Inkrafttreten, Außerkrafttreten
------	---------------------------------

Aufgrund der §§ 105 Abs. 2, 113 und 140a Abs. 2 der Tiroler Gemeindeordnung 2001 – TGO, LGBl. Nr. 36, zuletzt geändert durch das Gesetz LGBl. Nr. 82/2019, wird verordnet:

Text

1. Abschnitt Finanzwesen

§ 1

Führung der Finanzverwaltung

(1) Der Bürgermeister hat der Finanzverwaltung (Kassen und Buchhaltung) jenes fachlich qualifizierte Personal zuzuweisen, das zur rechtzeitigen und sachgemäßen Besorgung ihrer Aufgaben unter Beachtung der Gebarungssicherheit erforderlich ist. Er hat weiters für die entsprechende Aus- und Weiterbildung des Finanzverwalters und der übrigen Bediensteten der Finanzverwaltung sowie für die Bereitstellung der notwendigen sachlichen Ausstattung zu sorgen.

(2) Der Finanzverwalter ist der unmittelbare Vorgesetzte der in der Finanzverwaltung verwendeten Bediensteten. Er hat die Aufgaben, die er nicht selbst besorgt, auf die Bediensteten aufzuteilen und für die rechtzeitige und sachgemäße Erledigung nach den Grundsätzen der Gesetzmäßigkeit, der Zweckmäßigkeit, der Wirtschaftlichkeit und der Sparsamkeit zu sorgen. Dem Finanzverwalter obliegt weiters die gebarungsmäßige Aufsicht über die nach § 103 Abs. 2 erster Satz TGO eingerichteten Dienststellen.

(3) Die Buchhaltungs- und Kassengeschäfte sind möglichst von verschiedenen Bediensteten wahrzunehmen.

(4) Dem mit der Durchführung von Zahlungen beauftragten Bediensteten (Kassier) darf keine Anordnungsbefugnis übertragen werden.

(5) Bei jedem Wechsel in der Person des Finanzverwalters oder des Kassiers ist eine Kassenprüfung nach den §§ 22 und 23 vorzunehmen. Die jeweilige Kasse ist bei einem Wechsel des Kassiers ordnungsgemäß dem neuen Kassier zu übergeben und darüber eine Niederschrift in dreifacher Ausfertigung aufzunehmen. Je eine Ausfertigung ist dem früheren und dem neuen Kassier zu übergeben, die dritte Ausfertigung verbleibt der Gemeinde.

(6) Unregelmäßigkeiten, die der Finanzverwalter nicht abzustellen vermag, sind unverzüglich dem Bürgermeister mitzuteilen.

§ 2

Aufgaben der Finanzverwaltung

Die Aufgaben der Finanzverwaltung sind insbesondere:

- a) die ordnungsgemäße Verbuchung der Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen,
- b) die ordnungsgemäße Einhebung der Einzahlungen und die Leistung der Auszahlungen der Gemeinde sowie die Einziehung fälliger Zahlungen einschließlich des Mahnwesens,
- c) die Verwaltung und Verwahrung der Kassenbestände, Sparbücher, Wertpapiere und der sonstigen sicherungsbedürftigen Sachen,
- d) die Eintragung in die Kassen- und Rechnungsbücher (Buchungen), die Besorgung aller übrigen mit den Buchungen zusammenhängenden Geschäfte, die Erstellung der entsprechenden

Abschlüsse, die Verwahrung der Kassen- und Rechnungsbücher (Bücher) sowie das Sammeln, Ordnen und Verwahren der Belege,

- e) die Mithilfe bei der Erstellung des Entwurfes des Voranschlages und des Rechnungsabschlusses,
- f) die laufende Überwachung der Einhaltung des Voranschlages,
- g) die Bearbeitung von Darlehen, Haftungsübernahmen und Leasingverträgen,
- h) die Anweisungskontrolle vor der Leistung von Auszahlungen dahingehend, dass die anweisenden Stellen die Gebahrungs- und Haushaltsvorschriften einhalten und die ihnen erteilte Ermächtigung nicht überschreiten und
- i) die interne Kassenprüfung, das ist die Nachprüfung der Geld-, Wertpapier- und Sachengebarung aufgrund der Belege über die eingehobenen Einzahlungen und die geleisteten Auszahlungen. Sie hat die Prüfung der formalen Beschaffenheit, der rechnerischen Richtigkeit, der Vollständigkeit und der Ordnungsmäßigkeit der Belege zu umfassen.

§ 3

Automationsunterstützte Besorgung von Aufgaben, Elektronische Fertigung

(1) Die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach § 4, die Abwicklung der Anordnung von Zahlungen nach § 5, die Durchführung des allgemeinen Zahlungsverkehrs nach § 6 sowie des elektronischen Zahlungsverkehrs nach § 8, die Führung von Aufzeichnungen nach § 17, die Speicherung von Belegen nach § 18, die Erstellung von Abschlüssen nach § 19, die Aufbewahrung von Unterlagen nach § 20 und die Prüfung der Buchungen und Belege nach § 23 kann auch unter Anwendung eines elektronischen Datenverarbeitungsverfahrens erfolgen, soweit sichergestellt ist, dass

- a) dokumentierte, freigegebene, zur Haushaltsführung geeignete und gültige Programme verwendet werden,
- b) die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung, Dateneingabe, Datenspeicherung und Datenausgabe durch Kontrollen gewährleistet sind,
- c) in den Verfahrensablauf nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
- d) Vorkehrungen gegen einen Verlust oder eine unkontrollierte Veränderung der gespeicherten Daten getroffen sind,
- e) die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der am Verfahren Beteiligten festgelegt und gegeneinander abgegrenzt sind,
- f) bei Ausfall eines automatisierten Verfahrens Vorkehrungen zur Fortführung der Aufgaben der Haushaltsführung im unbedingt notwendigen Ausmaß getroffen werden und
- g) im Fall einer elektronischen Fertigung die Identität des anordnungsbefugten Organs sowie die Authentizität der Genehmigung im Sinn des § 2 Z 1 und 5 des E-Government-Gesetzes, BGBl. I Nr. 10/2004, zuletzt geändert durch das Gesetz BGBl. I Nr. 104/2018, sicher festgestellt werden können.

(2) Werden Daten oder Ergebnisse nur in visuell nicht lesbarer Form aufgezeichnet, so ist während der Aufbewahrungsfrist sicherzustellen, dass diese Daten und Ergebnisse innerhalb einer angemessenen Frist visuell lesbar gemacht werden können; hierbei muss die richtige und vollständige Wiedergabe gewährleistet sein.

§ 4

Sachliche und rechnerische Richtigkeit

(1) Alle eine Buchung auslösenden Vorgänge sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist mit vollem Namenszug zu bestätigen.

(2) Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist vor Erteilung der Anordnung zu treffen.

(3) Die Prüfung und Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist von jenen Personen durchzuführen, welche alle Umstände (ordnungsgemäße Lieferung oder Leistungserbringung) beurteilen können, um die Richtigkeit des zu prüfenden Beleges zu bescheinigen.

(4) Die mit Buchhaltungs- und Kassengeschäften betrauten Bediensteten dürfen die sachliche Richtigkeit nur in jenen Fällen bestätigen, in denen dieser Sachverhalt ausschließlich von ihnen beurteilt werden kann.

§ 5

Anordnung von Zahlungen

(1) Jede Anordnung einer Zahlung hat zu enthalten:

- a) das Finanzjahr,
- b) die Anordnung zur Leistung oder Annahme einer Zahlung,
- c) den Betrag in Ziffern,
- d) den Namen des Empfängers oder des Einzahlers und gegebenenfalls die Bankverbindung,
- e) den Verwendungszweck und den Zahlungsgrund, sofern diese nicht aus den beigelegten Belegen, Rechnungen usw. hervorgehen,
- f) die Haushaltsstelle, bei der die Zahlung zu verbuchen ist, erforderlichenfalls den Umsatzsteuerbetrag oder Umsatzsteuersatz (Code),
- g) den Fälligkeitszeitpunkt,
- h) die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach § 4,
- i) das Datum der Ausstellung der Anordnung einer Zahlung,
- j) die eigenhändige Unterschrift des Anordnungsbefugten mit vollem Namenszug oder eine elektronische Fertigung nach Maßgabe der im § 3 lit. g festgelegten Voraussetzungen.

(2) Erfordert die Leistung einer Zahlung einen Beschluss eines Kollegialorganes der Gemeinde, so ist dieser in der Anordnung mit dem Datum anzuführen.

(3) Die Anordnung einer Auszahlung zu Lasten des laufenden Finanzjahres darf nur vorgenommen werden, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen (Vermerk der budgetmäßigen Bedeckung, erforderlichenfalls durch Hinweis auf einen Beschluss nach § 95 Abs. 4 TGO).

(4) Die Anordnung einer Zahlung kann in Form eines Stempelaufdruckes am Beleg erfolgen, wenn dieser die Grundlage für die Anordnung bildet. Der Stempelaufdruck hat die in Abs. 1 angeführten Angaben zu enthalten, soweit diese nicht aus dem Beleg hervorgehen.

(5) Sammelanordnungen dürfen nur bei mehreren gleichartigen Zahlungen erfolgen.

(6) Die Ermächtigung, Forderungen bestimmter Art vom Konto der Gemeindekasse abzubuchen (Dauerauftragsverfahren) oder abbuchen zu lassen (Lastschrifteneinzugsverfahren) darf nur dann erteilt werden, wenn

- a) zu erwarten ist, dass der Empfangsberechtigte ordnungsgemäß mit der Gemeindekasse abrechnet,
- b) die Forderungen des Empfangsberechtigten zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen sind und
- c) gewährleistet ist, dass die Bank den im Lastschrifteneinzugsverfahren abgebuchten Betrag dem Konto der Gemeinde wieder gutschreibt, wenn die Gemeinde binnen angemessener Frist der Abbuchung widerspricht.

§ 6

Allgemeiner Zahlungsverkehr

(1) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos abzuwickeln.

(2) Der Bestand an Bargeld und die Guthaben auf den für den Zahlungsverkehr bei Banken eingerichteten Konten sind auf den für Zahlungen notwendigen Umfang zu beschränken. Vorübergehend nicht benötigte liquide Mittel sind so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind.

(3) Zur leichteren Kontrolle der baren Geschäftsfälle hat der Finanzverwalter oder der Kassier über die baren Einzahlungen und Auszahlungen eigene Aufzeichnungen (Kassenberichte) zu führen, welche täglich abzuschließen sind. Der Kassenbericht hat jedenfalls folgende Rubriken zu enthalten: laufende Nummer, Datum, Verwendungszweck, Betrag „Einzahlung“, Betrag „Auszahlung“ und Belegnummer. Mit dem Kassenbericht sind die baren Geschäftsfälle betreffenden Belege der Buchhaltung zu übergeben.

(4) Zahlungen, die über ein Bankkonto der Gemeinde geleistet werden, sind mittels einer Durchschrift des Ein- oder Auszahlungsbeleges oder durch Protokolle der Datenübertragung und durch einen von der jeweiligen Bank erstellten Kontoauszug oder durch einen elektronisch ausgefertigten Kontoauszug nachzuweisen. Werden bei Einzahlungen von den Banken Sammelüberweisungen oder Umsatzlisten zur Verfügung gestellt, so hat die Gemeinde von der Bank die Einzelbelege (physisch oder elektronisch) anzufordern.

(5) Die Kontoauszüge oder die elektronisch ausgefertigten Kontoauszugsdrucke sind gesondert abzulegen und dürfen nicht den Belegen angeschlossen werden. Bei Sammelüberweisungen ist dem Kontoauszug ein Nachweis über die einzelnen Posten anzuschließen. Nach Durchführung der Buchungen sind die Belegnummern auf dem betreffenden Kontoauszug anzuführen.

(6) Irrtümlich einer Kasse zugegangene Einzahlungen sind auf Sachkonten der nicht voranschlagswirksamen Gebarung zu verbuchen und unverzüglich dem Empfangsberechtigten weiterzuleiten.

§ 7

Zeichnungsbefugnis im bargeldlosen Zahlungsverkehr

(1) Die Zeichnungsbefugnis ist jeweils durch zwei Bedienstete gemeinsam (Kollektivzeichnung) auszuüben.

(2) Der Bürgermeister hat nach Möglichkeit mindestens zwei Bediensteten der Finanzverwaltung die Befugnis zur bankmäßigen Zeichnung zu erteilen. Besteht die Finanzverwaltung nur aus einer Person, so hat der Bürgermeister die Zeichnungsbefugnis einem weiteren Gemeindebediensteten zu erteilen, ist auch dies nicht möglich, so hat er die Zeichnungsbefugnis selbst wahrzunehmen.

(3) Der Bürgermeister hat die Namen der zeichnungsbefugten Personen samt einer Unterschriftenprobe in ein Verzeichnis aufzunehmen. Darin sind auch die Namen jener Personen anzuführen, denen jeweils die Kollektivzeichnung zukommt.

(4) Der Bürgermeister hat mit allen Banken, bei denen die Gemeinde Girokonten unterhält, nachweislich zu vereinbaren, dass Zahlungen zu Lasten dieser Konten nur aufgrund einer Kollektivzeichnung nach Abs. 1 geleistet werden dürfen. Der Bank sind die Namen der jeweils kollektiv Zeichnungsberechtigten und die Unterschriftenproben zu übermitteln. Änderungen sind den Banken unverzüglich bekannt zu geben.

§ 8

Elektronischer Zahlungsverkehr

(1) Unter Einhaltung nachfolgender Bestimmungen kann der Zahlungsverkehr auf elektronischem Weg erfolgen:

- a) die seitens der Banken vorgesehenen Sicherheitsmechanismen und Kontrollmaßnahmen sind strikt einzuhalten;
- b) analog der Kollektivzeichnung sind die Identifikations- und Authentifizierungs-Daten getrennt von zwei zeichnungsberechtigten Bediensteten zu vergeben;
- c) es ist vorzusorgen, dass den zeichnungsberechtigten Bediensteten die Identifikations- und Authentifizierungs-Daten von den Banken persönlich und für andere Personen uneinsehbar unter Verschluss übermittelt werden;
- d) die Identifikations- und Authentifizierungs-Daten müssen von den einzelnen zeichnungsberechtigten Bediensteten gesichert aufbewahrt werden;
- e) die zeichnungsberechtigten Bediensteten haben die Weitergabe ihrer Identifikations- und Authentifizierungs-Daten und die ordnungsgemäße Durchführung laut Überweisungsvorschlag mit ihrer Unterschrift auf dem Durchführungsprotokoll oder durch eine elektronische Fertigung nach Maßgabe der Bestimmungen des § 3 Abs. 1 lit. g zu bestätigen;
- f) die zeichnungsberechtigten Bediensteten haben unverzüglich die Sperre der Identifikations- und Authentifizierungs-Daten zu veranlassen und neue anzufordern, wenn der Verdacht besteht, dass unbefugte Personen Kenntnis von den Identifikations- und Authentifizierungs-Daten erlangt haben.

(2) Über das Inkasso mit bargeldlosen Zahlungsmitteln (Bankomat, Kreditkarte usw.) sind überprüfbare Aufzeichnungen zu führen. Die den Zahlungsvorgang dokumentierenden Nachweise sind dem Beleg anzuschließen.

(3) Sowohl jeder Zahlungsvorgang mittels Beleg als auch jeder elektronisch ausgelöste Zahlungsvorgang hat durch entsprechend angebrachte Vermerke von der Buchung bis zum Kontoauszug und auch in umgekehrter Reihenfolge klar und eindeutig nachvollziehbar zu sein.

§ 9

Ein- und Auszahlungsbestätigung (Quittung) im baren Zahlungsverkehr

(1) Kassenbedienstete, die mit der Einhebung von Barzahlungen betraut sind, haben über Einzahlungen, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet werden, dem Einzahler eine Einzahlungsbestätigung (Quittung) auszustellen. Anfallende Kleinbeträge können auch in Hilfsaufzeichnungen erfasst werden. Eine Quittung ist in diesem Fall auf Verlangen auszustellen.

(2) Die Einzahlungsbestätigung hat den Namen des Einzahlers, den Betrag, den Zahlungsgrund, den Ort und den Tag der Einzahlung und die Unterschrift des Finanzverwalters oder Kassiers bzw. bevollmächtigten Bediensteten zu enthalten. Sie ist im Durchschreibeverfahren oder mittels maschinellen Ausdruckes in zweifacher Ausfertigung herzustellen. Die Originalausfertigung ist dem Einzahler auszuhändigen, die Durchschrift bzw. der zweite maschinelle Ausdruck ist den Belegen anzuschließen.

(3) Barauszahlungen dürfen nur gegen eine Auszahlungsbestätigung getätigt werden. Die Auszahlungsbestätigung hat den Betrag, den Zahlungsgrund, den Ort und den Tag der Auszahlung, den Namen und die eigenhändige Unterschrift des Empfängers zu enthalten.

(4) Die Bestätigung der Auszahlung kann auch auf der Anordnung der Zahlung bzw. Originalrechnung erfolgen. In diesem Fall genügen die Worte „Betrag erhalten“ mit Angabe des Ortes und des Tages der Zahlung sowie der eigenhändigen Unterschrift des Empfängers.

(5) Ein Digitalisieren der Ein- und Auszahlungsbestätigungen zur elektronischen Ablage nach Maßgabe des § 3 ist zulässig.

§ 10

Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten, Schecks und Wechsel

(1) Neben den in Österreich vorgesehenen gesetzlichen Zahlungsmitteln dürfen Einzahlungen auch, sofern die technisch-organisatorischen Voraussetzungen vorliegen, mittels Geldkarten, Debitkarten oder Kreditkarten entgegengenommen werden.

(2) Die Verwendung und Entgegennahme von Schecks oder Wechseln als Zahlungsmittel ist unzulässig.

§ 11

Verwendung von Registrierkassen und sonstigen automatisierten Kassen

(1) Bei der Verwendung von Registrierkassen oder sonstigen automatisierten Kassen hat der Bürgermeister oder ein von ihm Bevollmächtigter dem Kassenverantwortlichen die Zugangsberechtigung (z. B. durch Übergabe der Schlüssel) zu erteilen und darüber eine Niederschrift aufzunehmen.

(2) Der Kassen-Ist-Bestand ist mit dem Kassen-Soll-Bestand laufend abzustimmen. Je nach Anzahl und Höhe der Umsätze ist regelmäßig ein Kassenabschluss zu erstellen. Wird die Registrierkasse oder sonstige automatisierte Kasse als Geldverwaltungsstelle im Sinn des § 12 geführt, so ist je nach Umfang der Kassengeschäfte, mindestens aber wöchentlich, mit der Hauptkasse abzurechnen. Der Kassenabschlussbericht dient als Buchungsgrundlage und ist zur Belegsammlung zu nehmen.

(3) Werden Zahlungen unter Verwendung von automatisierten Kassen angenommen, so ist mindestens wöchentlich mit der Hauptkasse abzurechnen. Der Kassenabschluss dient als Buchungsgrundlage und ist zur Belegsammlung zu nehmen.

§ 12

Geldverwaltungsstellen, Nebenkassen

(1) Zur Annahme oder Leistung von bestimmten kleineren Beträgen kann der Bürgermeister einzelnen Dienststellen oder einzelnen Bediensteten die Führung von Geldverwaltungsstellen (Handkassen) gestatten. Über jede Zahlung sind Aufzeichnungen (Zahlungslisten) zu führen. Dabei sind der Ort und der Tag, der Name des Einzahlers bzw. Empfängers, der ein- bzw. ausgezahlte Betrag und der Verwendungszweck festzuhalten. Je nach Umfang der Kassengeschäfte, mindestens aber wöchentlich, ist mit der Hauptkasse abzurechnen. Auf Verlangen ist dem Einzahler eine Einzahlungsbestätigung auszustellen.

(2) In zwingenden Ausnahmefällen können Nebenkassen mit eigener Buchführung eingerichtet werden. Eine Einrichtung ist nur zulässig, wenn sie im Interesse der Gemeinde liegt und gewährleistet ist, dass die Vorschriften dieser Verordnung entsprechend eingehalten werden.

(3) Nebenkassen mit eigener Buchführung haben je nach Umfang der Kassengeschäfte, mindestens aber monatlich, mit der Hauptkasse abzurechnen.

2. Abschnitt Buchführung

§ 13

Bücher, Hilfsaufzeichnungen

(1) Zur Vornahme sämtlicher Verrechnungen sind entsprechende Aufzeichnungen, die die Grundsätze der einschlägigen Rechtsvorschriften zur Führung einer kommunalen Buchhaltung erfüllen, zu führen.

(2) Buchungen sind nach der Zeitfolge in einem Buchungsjournal und sachgeordnet in einem Sachbuch zu dokumentieren. Aus Gründen der Zweckmäßigkeit können weitere Hilfsaufzeichnungen geführt werden.

§ 14

Buchungsjournal

(1) Das Buchungsjournal ist mit dem Tagesabschluss zu erstellen und versehen mit einer fortlaufenden Tagesabschlussnummer und dem Datum des Tagesabschlusses abzulegen.

(2) Das Buchungsjournal hat mindestens das Buchungsdatum, die Haushaltsstelle (Ansatz, Konto), die innerhalb des Belegkreises laufende Nummer des Beleges (Belegnummer), den Namen des Einzahlers oder Empfängers, den Zahlungsgrund, den Umsatzsteuersatz (Code), die Umsatzsteuer, die Mittelaufbringung und Mittelverwendung sowie die fortlaufende Nummer, unter der die zeitfolgemäßige Buchung erfolgt ist (Buchungsnummer), zu enthalten. Die Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen sind deutlich voneinander getrennt, möglichst in eigenen Spalten, einzutragen. Der Zahlungsweg (Barzahlung, Bank oder Verrechnung) ist zu dokumentieren.

§ 15

Sachkonten für die voranschlagswirksame Gebarung

(1) Die voranschlagswirksamen Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen sind in der im Voranschlag vorgesehenen Ordnung in die Sachkonten einzutragen. Für jede Haushaltsstelle ist ein eigenes Sachkonto anzulegen. Auf jedem Sachkonto sind im Kontokopf die Haushaltsstelle, deren Benennung, die Höhe des veranschlagten Betrages und dessen allfällige Änderung anzuführen.

(2) Das Sachkonto hat insbesondere Spalten für das Buchungsdatum, die Belegnummer, den Zahlungsweg, die Buchungsnummer nach dem Buchungsjournal, den Namen des Einzahlers oder des Empfängers, den Zahlungsgrund, den Umsatzsteuersatz (Code), die Umsatzsteuer, den Buchungsbetrag und den Zahlungsbetrag zu enthalten.

§ 16

Sachkonten für die nicht voranschlagswirksame Gebarung

(1) Die Einzahlungen und Auszahlungen der nicht voranschlagswirksamen Gebarung sind in Konten für nicht voranschlagswirksame Forderungen und Verbindlichkeiten einzutragen. Im Kontokopf sind die namentliche Bezeichnung des Kontoblattes und das Konto anzuführen.

(2) Das Sachkonto hat zumindest Spalten für die Belegnummer, das Buchungsdatum, die Buchungsnummer nach dem Buchungsjournal, den Namen des Einzahlers oder des Empfängers, den Zahlungsgrund, den Buchungsbetrag und den Zahlungsbetrag zu enthalten.

(3) Die beim Abschluss des Finanzjahres ausgewiesenen nicht voranschlagswirksamen Forderungen und Verbindlichkeiten sind im Rechnungsabschluss in einem eigenen Verzeichnis einzeln auszuweisen.

§ 17

Führung von Aufzeichnungen

(1) Die Bücher können in physischer (gebunden, geheftet, in Loseblatt- oder Karteiform) oder bei Anwendung eines Datenverarbeitungsverfahrens nach Maßgabe des § 3 geführt werden.

(2) Die Eintragungen in die Aufzeichnungen sind nachvollziehbar, vollständig, richtig, zeitgerecht, geordnet, unverändert und inhaltsgleich vorzunehmen. Dabei ist zu beachten, dass

- a) im Fall der Berichtigung von Eintragungen der Unterschiedsbetrag generell durch eine neue Eintragung zu- oder abzusetzen ist (wechselseitige Hinweise sind anzubringen),
- b) Abkürzungen des Buchungstextes nur insofern verwendet werden dürfen, als dieser dadurch allgemein verständlich bleibt,
- c) Absetzungsbuchungen als solche gekennzeichnet sein müssen,
- d) bei Eintragungen von Zahlungen nach der Zeitfolge Zeilen nicht frei gelassen werden dürfen und eine Zeile nicht für mehrere Buchungen verwendet werden darf,
- e) Eintragungen vom Buchungsjournal zum Beleg, Sachkonto und Kontoauszug oder Kassenabschlussbericht und in umgekehrter oder beliebiger Reihenfolge klar, lückenlos, einfach und rasch kontrollierbar sein müssen (Buchungsnummer, Belegnummer).

(3) Alle Gebarungsfälle sind im Buchungsjournal und im Sachbuch zu erfassen. Die zeitfolgemäßige und sachgeordnete Verbuchung der Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen hat dabei stets laufend

zu erfolgen. Ausnahmsweise können bei einem geringen Umfang der Kassen- und Buchhaltungsgeschäfte die Buchungen über Anordnung des Bürgermeisters auch nur einmal wöchentlich vorgenommen werden.

§ 18

Belege

(1) Jede Buchung muss durch Unterlagen, aus denen sich der genaue Grund der Buchung ergibt, begründet sein.

(2) Die Belege samt allen verrechnungsrelevanten Unterlagen sind möglichst an der gleichen Stelle (z. B. an der rechten oberen Ecke) mit der fortlaufenden Belegnummer zu versehen und danach geordnet in einem Ordner abzulegen. Bezieht sich ein Beleg auf mehrere Buchungen, so sind darauf die betragsmäßige Aufteilung, die entsprechenden Haushaltsstellen und die Belegnummern zu vermerken.

(3) Die den Buchungen zugrunde liegenden Belege können nach Maßgabe des § 3, sofern diese

a) in elektronischer oder

b) in physischer

Form übermittelt wurden, auf geeignete, dauerhafte, inhaltlich nicht veränderbare elektronische Datenträger gespeichert werden. Für Belege nach lit. b ist § 20 Abs. 3 zu beachten. In allen Fällen muss die inhaltsgleiche, vollständige und geordnete Wiedergabe aller Geschäftsfälle bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht jedenfalls gewährleistet sein.

§ 19

Tages-, Monats- und Jahresabschluss

(1) Nach Beendigung der täglichen Buchungen ist ein Tagesabschluss, zum Ende des Kalendermonats ein Monatsabschluss und zum Ende des Finanzjahres ein Jahresabschluss zu erstellen.

(2) Die Tagessummen der im Buchungsjournal verrechneten Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen sind in die fortlaufend nummerierten Tagesabschlussblätter aufzunehmen.

(3) Durch Gegenüberstellung der Einzahlungen mit den Auszahlungen ist der buchmäßige Kassenbestand (Kassen-Soll-Bestand) zu ermitteln. Dieser ist den Salden auf dem Zahlungswegekonto, das die Summen und Salden der über die einzelnen Zahlungswege abgewickelten Gebarungen enthält, und dem tatsächlichen Kassenbestand (Kassen-Ist-Bestand) gegenüberzustellen. Dabei ist zu ermitteln, inwieweit sich der Kassen-Ist-Bestand aus Bargeld, Kontoguthaben und sonstigen Werten zusammensetzt.

(4) Abweichungen zwischen dem Kassen-Soll-Bestand und dem Kassen-Ist-Bestand (Überschüsse, Fehlbeträge) sind auf dem Tagesabschlussblatt zu vermerken.

(5) In Gemeinden mit einem geringen Gebarungsvolumen kann der Bürgermeister anordnen, dass Tagesabschlüsse abweichend von Abs. 1 in wöchentlichen Abständen vorzunehmen sind.

(6) Nach der Erstellung des jeweiligen Abschlusses ist die Übereinstimmung der zeitfolgemäßigen mit den sachgeordneten Buchungen zu überprüfen. Abweichungen aus der Gegenüberstellung des Kassen-Ist-Bestandes mit dem Kassen-Soll-Bestand sind unverzüglich zu klären, Fehlbeträge sind zu ersetzen und Kassenüberschüsse sind bis zur Klärung in der nicht voranschlagswirksamen Gebarung darzustellen. Ist der Grund für den Kassenüberschuss innerhalb eines Monats nicht geklärt, so ist dieser als Ertrag der Gemeinde zu verbuchen.

(7) Der Kassier und die sonst an den Abschlüssen beteiligten Bediensteten haben deren Richtigkeit auf dem Abschlussblatt durch ihre Unterschrift zu bestätigen. Der Monatsabschluss ist dem Bürgermeister vorzulegen und von diesem zusätzlich zu unterfertigen.

(8) Vermag der Finanzverwalter Unregelmäßigkeiten des Monatsabschlusses nicht ausreichend aufzuklären, so hat der Bürgermeister unverzüglich die Überprüfung der Kassengebarung durch den Prüfungsausschuss zu veranlassen.

(9) Nach Buchung aller auf den Kontoauszügen bis zum 31. Dezember aufscheinenden Zahlungen und der bis zum 31. Dezember in den Barkassen erfolgten Geldbewegungen ist der Jahresabschluss zu erstellen. Im Jahresabschluss müssen die Bankbestände mit den Kontoauszügen vom 31. Dezember und die Bargeldbestände mit jenen zum 31. Dezember übereinstimmen. Der Jahresabschluss bildet die Grundlage für den Rechnungsabschluss.

§ 20

Aufbewahrung der zur Buchhaltungsführung notwendigen Unterlagen, Aufbewahrungsfristen

(1) Die zur Buchhaltungsführung notwendigen Unterlagen (Bücher, Belege, Kontoauszüge, Abschlüsse usw.) sind gesichert aufzubewahren. Unter den im § 3 angeführten Voraussetzungen ist die Archivierung von Daten auf elektronischen Datenträgern zulässig.

(2) Die Verwahrungsdauer der zur Buchhaltungsführung notwendigen Unterlagen hat, sofern sich nicht nach anderen Rechtsvorschriften oder Förderrichtlinien eine gesonderte Verwahrungsdauer ergibt, sieben Jahre zu betragen. Der Rechnungsabschluss ist dauernd aufzubewahren.

(3) Die ursprünglich in physischer Form eingebrachten, zur Buchhaltungsführung notwendigen Unterlagen können auf gesicherten elektronischen Datenträgern aufbewahrt werden. Bei Belegen, die geförderte Maßnahmen betreffen, sind die Bestimmungen der jeweiligen Förderrichtlinien zu beachten.

(4) Über die Ausscheidung und Vernichtung von den zur Buchhaltungsführung notwendigen Unterlagen sind nach Ablauf der im Abs. 2 angeführten Fristen Protokolle zu verfassen, die vom Bürgermeister und vom Finanzverwalter oder Kassier zu unterfertigen sind.

3. Abschnitt

§ 21

Übermittlung des Gemeindehaushaltsdatenträgers

Die Gemeindehaushaltsdaten des Finanzjahres sind der Landesregierung spätestens bis 15. April des dem Finanzjahr folgenden Jahres elektronisch mittels Gemeindehaushaltsdatenträger zu übermitteln.

4. Abschnitt

Kassenprüfung durch den Prüfungsausschuss

§ 22

Kassenbestandsaufnahme

(1) Die Kassenprüfung hat mit der Feststellung des Kassen-Ist-Bestandes zu beginnen. Hierzu hat der Kassier den Prüforanen des Prüfungsausschusses und allenfalls dem neuen Kassier das Bargeld vorzuzählen und den Stand der Geldkonten (liquide Mittel) bei den Banken durch Vorlage der entsprechenden Kontoauszüge nachzuweisen. Der Kassen-Ist-Bestand ist getrennt nach Bargeld und den einzelnen Geldkonten in einem Kassenbestandsausweis darzustellen. Sodann sind die Buchungsjournale abzuschließen und unter Zurechnung allfälliger ungebuchter Belege der Kassen-Soll-Bestand zu ermitteln, der im Kassenbestandsausweis dem Kassen-Ist-Bestand gegenüberzustellen ist. Im Fall von Abweichungen gilt § 19 Abs. 6 zweiter und dritter Satz.

(2) Im Kassenbestandsausweis sind alle Geldwertbestände anzuführen.

(3) Die Prüforane, der Finanzverwalter, der Kassier und allfällige sonst an der Kassenprüfung beteiligte Personen haben den Kassenbestandsausweis zu unterfertigen. Die Bediensteten der Finanzverwaltung haben weiters die Erklärung zu unterfertigen, dass

- a) die zur Kassenprüfung vorgelegten Buchhaltungsunterlagen die gesamte Finanzverwaltung umfassen,
- b) alle Ein- und Auszahlungen in die Bücher und Aufzeichnungen eingetragen sind und
- c) alle kasseneigenen Gelder im Kassenbestandsausweis enthalten sind.

(4) Muss der Kassier während des Vorzählens des Bargeldes nach Abs. 1 den Raum verlassen, so hat er das Bargeld ordnungsgemäß zu verwahren und nach seinem Wiedereintreffen mit dem Vorzählen von Neuem zu beginnen.

§ 23

Prüfung der Buchungen und Belege

Die Prüforane haben im Anschluss an die Kassenbestandsaufnahme die Buchungen und Belege sowie die ordnungsgemäße Führung der Kassen zu prüfen. Dabei ist insbesondere auf die Einhaltung der Ansätze des Voranschlags, die Höhe der offenen Forderungen und Verbindlichkeiten sowie auf ausständige Vorschriften von Steuern und Gebühren zu achten. Nach Maßgabe des § 3 können die Belege den Prüforanen auch in Form von elektronischen Datenträgern zur Verfügung gestellt werden. Im Übrigen sind die Bestimmungen des § 110 TGO zu beachten.

5. Abschnitt

Kassensicherheit

§ 24

Kassenraum

(1) Der Kassenraum sollte nach Möglichkeit baulich so gestaltet und eingerichtet sein, dass er ausreichend Sicherheit vor dem Zutritt Unberechtigter bietet.

(2) Dient der Kassenraum auch dem Kundenverkehr, so ist er wenigstens durch eine Barriere abzutrennen.

§ 25

Zahlungsmittel

Sämtliche Zahlungsmittel sind feuer- und einbruchsicher zu verwahren. Zahlungsmittel der Gemeinde dürfen nicht mit Privatgeldern vermengt oder zusammen aufbewahrt werden.

§ 26

Sicherungsbedürftige Sachen

(1) Sicherungsbedürftige Sachen sind Wertsachen, wie Wertpapiere, Wertzeichen, Wertgegenstände und sonstige gegen den Zugriff Unberechtigter zu schützende Gegenstände, wie verrechenbare Drucksorten, Wirtschaftsgüter, Gemeindesiegel, hinterlegte, zur Sicherstellung angenommene oder beschlagnahmte Gegenstände und Fundgegenstände.

(2) Zum Nachweis des Bestandes an sicherungsbedürftigen Sachen sind über ihre Annahme und ihre Ausfolgung entsprechende Aufzeichnungen zu führen.

§ 27

Spareinlagen

Sparurkunden (Sparbücher) über Geldeinlagen der Gemeinde bei Banken haben ausnahmslos auf die Gemeinde zu lauten (legitimierte Sparbücher). § 7 Abs. 4 gilt sinngemäß (Kollektivzeichnung).

6. Abschnitt

Gemeindeverbände

§ 28

Sinngemäße Anwendung

Die Bestimmungen dieser Verordnung gelten für Gemeindeverbände sinngemäß mit der Maßgabe, dass dem Bürgermeister der Verbandsobmann entspricht.

7. Abschnitt

Schlussbestimmungen

§ 29

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt mit 01. Jänner 2020 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Gemeinde-Haushaltsverordnung 2012 – GHV, LGBI. Nr. 113/2012, außer Kraft.