



LAND
TIROL

Leitfaden für Prüfungsausschüsse

Impressum

Amt der Tiroler Landesregierung

Abteilung Gemeinden

Eduard-Wallnöfer-Platz 3

6020 Innsbruck

Email: gemeinden@tirol.gv.at

www.tirol.gv.at/abteilung-gemeinden

Inhaltsverzeichnis

1.	Grundvoraussetzungen und Prüfungsvorbereitung	5
1.1	Gesetzliche Grundlagen	5
1.2	Umfang der Prüfung	6
1.3	Prüfungsziele und Prüfungszweck.....	6
1.4	Vorbereitungen zur Prüfung.....	7
1.5	Verschiedene Möglichkeiten einer methodischen Einteilung der Prüfungshandlungen.....	8
1.6	Prüfungsbericht.....	8
2.	Haushaltsrechtliche Bestimmungen – VRV 2015.....	9
2.1	Rechtliche Grundlagen	9
2.2	Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015.....	10
2.2.1	Ergebnishaushalt	12
2.2.2	Finanzierungshaushalt	12
2.2.3	Vermögenshaushalt	14
3.	Kassenprüfung	15
3.1	Kassenführung.....	15
3.2	Aufgabe der Kassenprüfung	15
3.3	Anzahl und Zeitpunkt der Kassenprüfung.....	16
3.4	Prüfvorgang bei einer Kassenbestandsprüfung.....	16
3.5	Prüfung der Buchungen und Belege.....	18
3.5.1	Rechtstitel für die Anordnung von Zahlungen.....	19
3.5.2	Zahlungsanordnung (-auftrag) der Verwaltung.....	19
3.5.3	Zahlungsvollzug der Kasse und Buchhaltung	21
3.6	Ordnungsgemäße Kassenführung - Kassensicherheit.....	23
3.7	Kassenprüfungsniederschrift.....	24
4.	Der Voranschlag der Gemeinden	25
4.1	Allgemeines	25
4.2	Gliederung des Voranschlages.....	26
4.3	Voranschlagsgrundsätze	27
4.4	Ausführung des Voranschlages (§ 95 TGO).....	29
4.5	Festsetzung des Voranschlages (§ 93 TGO)	30
4.6	Voranschlagsprovisorium (§ 94 TGO)	30
4.7	Der Nachtragsvoranschlag (§ 97 TGO).....	30
4.8	Mittelverwendungen in dringenden Fällen (§ 98 TGO)	31
5.	Prüfung des Rechnungsabschlusses	32

5.1	Allgemeines	32
5.2	Bestandteile des Rechnungsabschlusses.....	33
5.3	Kassenabschluss.....	35
6.	Mittelaufbringung der Gemeinden	36
6.1	Allgemeines	36
6.2	Der Finanzausgleich	37
6.2.1	Verteilung der gemeinschaftlichen Bundesabgaben auf die Gemeinden.....	37
6.2.2	Volkszähl und abgestufter Bevölkerungsschlüssel (§ 11 Abs. 8 und 9 FAG 2024).....	38
6.2.3	Vorschüsse und Abrechnung der Ertragsanteile	39
6.3	Eigene Abgaben der Gemeinden	39
6.3.1	Grundsteuer	39
6.3.2	Kommunalsteuer	40
6.3.3	Erschließungsbeitrag	41
6.3.4	Ausgleichsabgabe für Abstellmöglichkeiten.....	42
6.3.5	Gehsteigbeitrag	42
6.3.6	Benützungsgebühren	43
6.3.7	Hundesteuer.....	43
6.3.8	Waldumlage	44
6.3.9	Freizeitwohnsitzabgabe	44
6.3.10	Leerstandsabgabe	45
6.4	Privatrechtliche Entgelte für die Benützung von Gemeindeeinrichtungen.....	46
6.5	Aufnahme von Darlehen und Kassenstärkern.....	47
6.6	Haftungen	49
7.	Kurze Hinweise für weitere Prüfungsgebiete	50
7.1	Prüfung eines Bauvorhabens	50
7.1.1	Allgemeines	50
7.1.2	Prüfvorgang.....	50
7.2	Organisation der Verwaltung (IT-Bereich)	52
7.3	Personalwesen.....	52
7.4	Prüfung von Gemeindeeinrichtungen	53
8.	Literaturverzeichnis	54
9.	Anhang	55
9.1	Anlage 1 – Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015	55
9.2	Anlage 2 – Tiroler Gemeindeordnung § 30, §§ 68 bis 113 und § 123	75
9.3	Anlage 3 – Gemeinde-Haushaltsverordnung 2020	86
9.4	Anlage 4 – Kassenprüfungsniederschrift	94

Grundsätzliche Bemerkungen

Mit der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 (VRV 2015), BGBl. II Nr. 313/2015 idF. BGBl. II Nr. 93/2023, wurde das bisher geltende System einer kameralen Buchführung in Form einer Einnahmen-/Ausgabenrechnung auf ein integriertes System der doppelten kommunalen Buchführung umgestellt.

Die Bestimmungen der VRV 2015 sind für alle Gemeinden in Tirol einschließlich der Landeshauptstadt Innsbruck seit dem Finanzjahr 2020 (Voranschläge und Rechnungsabschlüsse) anzuwenden.

Für Gemeindeverbände nach der Tiroler Gemeindeordnung – mit Ausnahme der Bezirkskrankenhäuser-Gemeindeverbände – sind die Bestimmungen der VRV 2015 ebenfalls seit dem Finanzjahr 2020 anzuwenden. Dadurch sollen die Transparenz und die Vergleichbarkeit zwischen den Gemeinden und Gemeindeverbänden sichergestellt werden.

Die VRV 2015 sieht als Haushaltsgrundsatz die Veranschlagung und Rechnungslegung mittels eines integrierten Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalts vor. Dieses integrierte System der drei Haushalte stellt einen umfangreichen Systemwechsel in Bezug auf die bisher geltenden haushaltsrechtlichen Bestimmungen dar. Ziel der VRV 2015 ist es, eine möglichst getreue, vollständige und einheitliche Darstellung der finanziellen Lage (Liquiditäts-, Ressourcen- und Vermögenssicht) aller Gebietskörperschaften sicherzustellen.

Aufgrund dieses Systemwechsels wurden auch die Bestimmungen der Tiroler Gemeindeordnung 2001 bzw. der Gemeinde-Haushaltsverordnung novelliert und an die Begrifflichkeiten bzw. Vorgaben der VRV 2015 angepasst.

Dieses nun für den Gemeindebereich anzuwendende System der doppelten kommunalen Buchhaltung erforderte auch eine grundlegende Überarbeitung des Leitfadens für Überprüfungsausschüsse. Daher wurde der Leitfaden von der Abteilung Gemeinden unter Berücksichtigung der nun geltenden haushaltsrechtlichen Bestimmungen und Begrifflichkeiten überarbeitet und neu herausgegeben.

Die Prüfung der Gebarung der Gemeinden (Gemeindeverbände) durch die Überprüfungsausschüsse ermöglicht es den Gemeinden bzw. Gemeindeverbänden, unabhängig von den Prüfungen der Aufsichtsbehörde sowie des Bundesrechnungshofes und des Landesrechnungshofes, von sich aus dafür Sorge zu tragen, dass die Verwaltung der Gemeinde nach den hierfür geltenden Grundsätzen geführt wird.

In der Selbstkontrolle der Gemeindegebarung durch den Überprüfungsausschuss ist der Grundsatz der Gemeindeautonomie in ausgeprägter Form verwirklicht.

Es wurde in diesem Leitfaden versucht, die einzelnen Prüfungsvorgänge und Prüfungsanleitungen möglichst verständlich (in einfacher Form) darzustellen. Deshalb wurde auch bewusst auf Anmerkungen und Literaturhinweise verzichtet. Keinesfalls können alle denkbaren Prüfungsfälle angeführt werden. Der vorliegende Leitfaden soll vielmehr als Anregung für eine methodisch ablaufende Prüfung dienen und aufzeigen, welche Bereiche einer kommunalen Verwaltung relativ einfach einer Prüfung unterzogen werden können und müssen.

Die in diesem Bericht gewählten geschlechtsspezifischen Bezeichnungen gelten gleichermaßen für Männer und Frauen. Aus Gründen der leichten Lesbarkeit wurde keine sprachliche Differenzierung vorgenommen.

Innsbruck, im Februar 2024

1. Grundvoraussetzungen und Prüfungsvorbereitung

1.1 Gesetzliche Grundlagen

Die gesetzlichen Grundlagen für die Tätigkeit des Überprüfungsausschusses finden sich in der Tiroler Gemeindeordnung 2001 – TGO und in der Gemeinde-Haushaltsverordnung 2020 – GHV. Im Speziellen sind es die §§ 109 bis 112 TGO und §§ 22 und 23 GHV.

Der Gemeinderat hat aus seiner Mitte einen Überprüfungsausschuss zu wählen. Der Bürgermeister, der (die) Bürgermeister-Stellvertreter, sonstige zur Anordnung Bevollmächtigte, der Amtsleiter, der Finanzverwalter und Kassenbedienstete dürfen dem Überprüfungsausschuss nicht angehören (§ 109 Abs. 1 TGO).

Der Überprüfungsausschuss ist ein besonderer Ausschuss, dessen Einrichtung zwingend vorgeschrieben ist und dessen Aufgabenbereich vom Gesetz genau geregelt wird. Er ist für die gesamte Funktionsperiode des Gemeinderates einzurichten.

Der Überprüfungsausschuss ist ein Kollegialorgan und besteht aus mindestens drei Mitgliedern einschließlich des Obmanns. Daraus folgt, dass die einzelnen Mitglieder nicht von sich aus tätig werden können, sondern nur im Rahmen der vom Obmann einzuberufenden Sitzungen bzw. im Auftrag des Ausschusses.

Die Anzahl der Ausschussmitglieder wird durch den Gemeinderat festgesetzt. Der Gemeinderat kann auch bestimmen, dass für die Ausschussmitglieder Ersatzmitglieder vorzusehen sind. Ersatzmitglieder des Gemeinderates dürfen dem Überprüfungsausschuss nicht angehören (§ 24 Abs. 2 TGO).

Bei Gemeindeverbänden gilt diesbezüglich, dass die Mitglieder des Überprüfungsausschusses Mitglieder des Gemeinderates einer verbandsangehörigen Gemeinde sein müssen. Ihre Amtsdauer beträgt sechs Jahre. Für jedes Mitglied ist ein Ersatzmitglied zu wählen (§ 138 TGO).

In den Überprüfungsausschuss kann der Gemeinderat auch ihm nicht angehörende Personen als Sachverständige berufen, die in ihrer Funktion nur beratende Stimme haben.

Die Besetzung des Überprüfungsausschusses erfolgt nach dem Grundsatz der Verhältniswahl, das heißt, der Überprüfungsausschuss ist nach der verhältnismäßigen Stärke der Gemeinderatsparteien zu wählen (vgl. § 83 Abs. 1 TGWO 1994).

Die konstituierende Sitzung des Überprüfungsausschusses ist vom Bürgermeister einzuberufen. Die Wahl des Obmannes des Überprüfungsausschusses erfolgt in dieser Sitzung (§ 24 Abs. 4 TGO). Der Bürgermeister ist berechtigt, an den Sitzungen des Überprüfungsausschusses mit beratender Stimme teilzunehmen. Die Arbeitsweise des Überprüfungsausschusses richtet sich nach § 48 TGO.

Der Überprüfungsausschuss ist vom Obmann einzuberufen, dabei gelten die gleichen Grundsätze wie bei der Einberufung einer Gemeinderatssitzung (vgl. § 34 TGO). Die Einladung hat also rechtzeitig und schriftlich zu erfolgen sowie Ort, Tag, Uhrzeit des Sitzungsbeginns sowie die Tagesordnung zu enthalten.

Die Sitzungen des Überprüfungsausschusses sind nicht öffentlich.

Der Überprüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind. Zu einem gültigen Beschluss des Überprüfungsausschusses ist die Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder erforderlich. Stimmenthaltung gilt als Ablehnung. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.

1.2 Umfang der Prüfung

§ 109 Abs. 2 TGO bestimmt unter anderem, dass der Überprüfungsausschuss **die Gebarung der Gemeinde** einschließlich ihrer wirtschaftlichen Unternehmen auf ihre Gesetzmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu überprüfen hat.

Nach der Rechtsprechung des Verfassungsgerichtshofes ist der Begriff „**Gebarung**“ extensiv auszulegen und umfasst jede Tätigkeit der Gemeindeorgane, die finanzielle Auswirkungen auf die Einnahmen oder Ausgaben oder das Gemeindeeigentum haben (VfSlg 7944). **Keine Prüfungsgegenstände sind** hingegen konkrete **Verwaltungsverfahren**, wie z. B. Bauverfahren. Davon unberührt bleibt natürlich das Recht auf Prüfung der Beiträge im Bauverfahren, wie etwa der Kommissionsgebühren und der Gemeindeverwaltungsabgaben.

Der Prüfungsauftrag umfasst neben der Gemeinde auch deren **wirtschaftliche Unternehmen nach § 75 TGO ohne eigene Rechtspersönlichkeit**. **Nicht umfasst vom Prüfauftrag sind rechtlich selbstständige Unternehmen** der Gemeinde, wie z. B. eine GmbH, AG oder KG.

Mit dem Begriff Gebarung der Gemeinde tut sich für den Überprüfungsausschuss ein umfangreiches Gebiet gemeindlicher Prüfungstätigkeit auf. In der Regel wird die Gebarungsprüfung in drei Gruppen gegliedert:

- Kassen- und Belegprüfung;
- Rechnungsabschlussprüfung;
- Organisations-, Wirtschaftlichkeits- und Sonderprüfungen.

Nach § 110 Abs. 1 TGO bzw. § 1 Abs. 5 GHV sind die **Kassenprüfungen in jedem dritten Monat vorzunehmen**. Zusätzlich sind Kassenprüfungen bei jedem Wechsel in der Person des Bürgermeisters, des Bürgermeister-Stellvertreters, des Finanzverwalters oder des Kassiers vorzunehmen. Diese haben sich auf die Hauptkasse mit den ihr angegliederten Geldverwaltungsstellen und Nebenkassen sowie auf die Sonderkassen der wirtschaftlichen Unternehmen und der Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit zu erstrecken.

Die Art der **Kassenprüfung** wird im § 22 der GHV genau geregelt. Die Prüfung der Buchungen und Belege ergibt sich aus § 23 GHV. Mit der **Buchungs- und Belegeprüfung** ist auch eine Überprüfung der Einhaltung der Ansätze des Voranschlages zu verbinden.

Zu diesen Aufgaben kommt die gemäß § 111 TGO vorgesehene **Vorprüfung des Rechnungsabschlusses**.

Die Ergebnisse der Kassenprüfung und der Vorprüfung des Rechnungsabschlusses sind jeweils in einer Niederschrift festzuhalten. Dem Bürgermeister ist Gelegenheit zu geben, sich innerhalb einer angemessen festzusetzenden Frist zur Niederschrift zu äußern. Die Niederschrift und die allfällige Stellungnahme des Bürgermeisters sind dem Gemeinderat vorzulegen, der erforderlichenfalls die zur Behebung der festgestellten Mängel notwendigen Anordnungen zu treffen hat (§ 112 TGO).

Grenzen der Überprüfungsbefugnisse ergeben sich einerseits aus der Kompetenzabgrenzung von eigenem und übertragenem Wirkungsbereich, andererseits aus den Begriffen der Gesetzmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit.

Die Verantwortlichkeit des Bürgermeisters gegenüber dem Gemeinderat und die Zuständigkeit des Gemeinderates sowie auch des Überprüfungsausschusses bestehen nur im eigenen Wirkungsbereich der Gemeinde.

1.3 Prüfungsziele und Prüfungszweck

Das Ziel der Prüfungen und Kontrollen besteht in der Feststellung der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Richtigkeit der Gebarung sowie der Einhaltung der Gesetze und sonstigen Vorschriften.

- **Wirtschaftlichkeit**

Darunter versteht man das bestmögliche Verhältnis von Aufwand und Erfolg. Die Verwaltung handelt dann wirtschaftlich, wenn sie ein bestimmtes Ergebnis mit geringem Aufwand oder bei gegebenem Aufwand in höherem Maße verwirklicht als jede alternative Handlungsweise.

Zur Wirtschaftlichkeitsmessung bieten sich folgende Rechnungen an:

- Inner- und zwischenbetriebliche Vergleiche;
- Führung von Betriebs- und Wirtschaftsrechnungen;
- Wirtschaftlichkeitsberechnungen bei Investitionen;
- Kosten-Nutzen-Analyse, Nutzwertanalysen;

Von der Wirtschaftlichkeit zu unterscheiden ist die Rentabilität, die am Verhältnis des Reingewinns zum Kapital gemessen wird.

▫ **Zweckmäßigkeit**

Im Fokus der Zweckmäßigkeit liegt die Zielerreichung unter optimalem Einsatz von Ressourcen. Zweckmäßig sind nur jene Mittel und Wege, wenn zur Erfüllung einer bestimmten Aufgabe die „richtigen“ Sachmittel bzw. das „richtige“ Personal zum Einsatz kommen (d. h. das Personal soll weder über- noch unterqualifiziert sein).

Zweckmäßigkeit ist vor allem dann anzunehmen, wenn sich das Verwaltungshandeln an den Grundsätzen der Rationalität orientiert. Das Zweckmäßigkeitsgebot verlangt eine weitgehende Rationalisierung der Entscheidungsgrundlagen und der in der Verwaltung angewendeten Verfahren.

▫ **Sparsamkeit**

Dieser Grundsatz ist ein besonderer Aspekt der Wirtschaftlichkeit. Unter Sparsamkeit versteht man einen möglichst geringen Einsatz an Mitteln.

▫ **Ziffernmäßige Richtigkeit**

Die Ordnungsgemäßheit der Gebarung in rechnungstechnischer Hinsicht ist unabdingbare Voraussetzung für jede weitere Kontrolle, insbesondere für die Beurteilung der Gebarung auf ihre Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit.

▫ **Übereinstimmung mit den bestehenden Vorschriften**

Sie umfasst die Übereinstimmung der Gebarungsführung mit den für sie bestehenden Vorschriften und erstreckt sich auf die Frage der Rechtmäßigkeit sonstiger Verwaltungsakte. Da es wenige staatliche Akte gibt, die nicht in irgendeiner Form zumindest mittelbar finanzielle Wirkungen nach sich ziehen, ist die strikte Abgrenzung des Kontrollgegenstandes kaum möglich.

1.4 Vorbereitungen zur Prüfung

Die Schwierigkeiten und Probleme der Prüfung durch den Überprüfungsausschuss werden durch drei Faktoren maßgeblich bestimmt:

- Von der Größe, der Struktur und dem Geschäfts- und Gebarungsumfang der Gemeinde;
- Von der Qualität der Führung der Gemeindegeschäfte durch die Bediensteten;
- Von der fachlich personellen Zusammensetzung des Überprüfungsausschusses.

Der Prüfer muss wissen, dass seine Aufgaben im Vergleichen von Tatbeständen mit geltenden Normen bestehen. Unter „Normen“ versteht man Gesetze, Verordnungen, Erlässe, Dienstanweisungen, Beschlüsse udgl. Des Weiteren hat der Prüfer festzustellen, inwieweit den maßgebenden Verwaltungsgrundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit entsprochen wurde. Ohne Kenntnis der relevanten Normen und Beachtung dieser Grundsätze ist eine erfolgreiche Prüfung kaum möglich. Ebenso wichtig ist für das Gelingen der Prüfung die Prüfungsvorbereitung.

Vor Beginn einer Prüfung muss sich der Überprüfungsausschuss Gedanken über Methode und Ablauf seiner Arbeit machen. Bei umfangreichen Prüfungen wird es notwendig sein, ein Prüfungsprogramm oder einen Prüfungsplan zu erstellen. Die für die Prüfung erforderlichen Unterlagen sollten dabei rechtzeitig angefordert und studiert werden. Es empfiehlt sich auch, sich mit den vorangegangenen Prüfungsergebnissen auseinander zu setzen. Dadurch findet der Prüfer Anschluss an die letzte Prüfung. Wertvolle Anhaltspunkte für die Prüfung des Überprüfungsausschusses geben u. a. auch die Prüfungsberichte der Aufsichtsbehörden, des Landesrechnungshofes sowie des Bundesrechnungshofes.

Die lückenlose Prüfung der Belege verschiedener Quartale verschafft dem Prüfer einen groben Überblick über die Aufgaben und den Geschäftsgang in der Gemeinde.

1.5 Verschiedene Möglichkeiten einer methodischen Einteilung der Prüfungshandlungen

- Formelle und materielle Prüfung;
- Lückenlose und stichprobenweise Prüfung;
- Direkte und indirekte Prüfung;
- Einmalige und laufende Prüfung;
- Interne und externe Prüfung;
- Prüfungen im Vorhinein und im Nachhinein.

▫ **Formelle Prüfung:**

Die formelle Prüfung ist dem Grunde nach eine Ordnungsprüfung. Sie befasst sich in der Hauptsache mit äußeren Vergleichen wie z. B. Ordnungsmäßigkeiten der Belege, ziffernmäßige Richtigkeit, Anordnungsbefugnis, Zeichnungsberechtigung, Führung der Konten und Bücher sowie der Abschlüsse derselben. Diese Art der Prüfung mag vielleicht eintönig erscheinen, doch ist sie besonders wichtig, weil Unregelmäßigkeiten oft nur durch Formalprüfungen aufgedeckt werden können.

▫ **Materielle Prüfung:**

Die materielle Prüfung ist dem Grunde nach die Wirtschaftlichkeitsprüfung. Sie setzt sich kritisch mit dem Prüfungsstoff auseinander und betrifft z. B. die Abgaben (Kalkulation, Einhebung, etc.), Personal (Organisation, Entwicklung, etc.), Vergabe von Arbeiten, Leistungen und Lieferungen, Schuldendienst der Gemeinde, Haftungen, Versicherungen, Einhaltung des Voranschlages.

Hier liegt die Aufgabe des Prüfers nicht nur darin, Kritik zu üben, sondern auch darin, positive Vorschläge zur Verbesserung zu bringen.

▫ **Lückenlose Prüfung:**

Sie besteht in der Erfassung sämtlicher Fälle des zu bearbeitenden Gebietes (z. B. lückenlose Prüfung aller Versicherungen).

▫ **Stichprobenweise Prüfung:**

Sie beschränkt sich auf einige wenige Fälle im Rahmen des Prüfungsgebietes.

Zur Frage, ob die Prüfung vorher angesagt oder unvermutet vorgenommen werden soll, ist zu sagen, dass manche Prüfungshandlungen überraschend sein müssen, will man nicht durch ihre vorherige Ankündigung unter Umständen den Prüfungszweck in Frage stellen. Dazu gehören vor allem Bestandsprüfungen (Kasse, Lager, verrechenbare Drucksorten). Im Falle einer unangemeldeten Prüfung wird man die Einladung zur Prüfung nicht über das Gemeindeamt aussenden. Überall dort, wo das Überraschungsmoment nicht entscheidend ist, ist es dagegen zweckmäßiger, sie vorher anzusagen.

1.6 Prüfungsbericht

Die Ergebnisse der Kassenprüfungen und der Vorprüfungen des Rechnungsabschlusses sind jeweils in einer Niederschrift festzuhalten. Dem Bürgermeister ist Gelegenheit zu geben, sich innerhalb einer angemessenen festzusetzenden Frist zur Niederschrift zu äußern. Die Niederschrift und die allfällige Stellungnahme des Bürgermeisters sind dem Gemeinderat vorzulegen, der erforderlichenfalls die zur Behebung der festgestellten Mängel notwendigen Anordnungen zu treffen hat. Es empfiehlt sich, dass der Überprüfungsausschuss entweder den Obmann oder ein anderes Mitglied mit der Schriftführung beauftragt, der auch die Niederschrift über das Ergebnis der Prüfung erstellen soll. Die Niederschrift ist von allen Mitgliedern zu unterfertigen. Abweichende Auffassungen einzelner Mitglieder sind allenfalls im Anschluss an die Niederschrift festzuhalten.

2. Haushaltsrechtliche Bestimmungen – VRV 2015

2.1 Rechtliche Grundlagen

Auf Grundlage des § 16 Abs. 1 des Finanz-Verfassungsgesetzes 1948 (F-VG), BGBl. Nr. 45/1948, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 51/2012, hat der Bundesminister für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof die **Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 (VRV 2015)** für die Länder und Gemeinden erlassen.

Die Bestimmungen der VRV 2015 sind für alle Gemeinden in Tirol einschließlich der Landeshauptstadt Innsbruck seit dem Finanzjahr 2020 (Voranschläge und Rechnungsabschlüsse) anzuwenden.

Für Gemeindeverbände nach der Tiroler Gemeindeordnung – mit Ausnahme der Bezirkskrankenhäuser-Gemeindeverbände – sind die Bestimmungen der VRV 2015 ebenfalls seit dem Finanzjahr 2020 anzuwenden.

Die VRV 2015 sieht als Haushaltsgrundsatz die Veranschlagung und Rechnungslegung mittels eines integrierten Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalts vor. Dieses integrierte System der drei Haushalte stellt einen umfangreichen Systemwechsel in Bezug auf die derzeit geltenden Haushaltsbestimmungen dar. Ziel der VRV 2015 ist es, eine möglichst getreue, vollständige und einheitliche Darstellung der finanziellen Lage (Liquiditäts-, Ressourcen- und Vermögenssicht) aller Gebietskörperschaften sicherzustellen.

Der **Ergebnishaushalt** (auf Basis von Erträgen und Aufwendungen) setzt sich aus dem Ergebnisvoranschlag und der Ergebnisrechnung, der **Finanzierungshaushalt** (auf Basis von Einzahlungen und Auszahlungen) aus dem Finanzierungsvoranschlag und der Finanzierungsrechnung zusammen. Der **Vermögenshaushalt** ist zumindest als Vermögensrechnung (d. h. als Bestandteil des Rechnungsabschlusses) zu führen.

Das neue **Drei-Komponenten-Rechnungswesen** bringt für den Voranschlag und den Rechnungsabschluss einen neuen Aufbau und neue Inhalte mit sich und **weist einen in sich geschlossenen Zusammenhang auf**. Die VRV 2015 verwendet – bedingt durch das Drei-Komponenten-Rechnungswesen – die Begriffe Mittelaufbringungen (Erträge und Einzahlungen) sowie Mittelverwendungen (Aufwendungen und Auszahlungen).

Die **Tiroler Gemeindeordnung 2001** – TGO – enthält, vor allem im 4. Abschnitt über die Gemeindegewirtschaft und im 5. Abschnitt über den Gemeindehaushalt maßgebliche haushaltsrechtliche Bestimmungen für Gemeinden und Gemeindeverbände, die aufgrund des nunmehrigen Systemwechsels auf die VRV 2015 umfassend angepasst wurden. Zusätzlich sind die Bestimmungen in der **Gemeinde-Haushaltsverordnung 2020** – GHV, LGBl. Nr. 144/2019 idgF., zu beachten.

In Buchungs- und Kontierungsfragen zum neuen Haushaltsrecht sollen sich die Gemeinden an dem vom KDZ veröffentlichten **Kontierungsleitfaden 2024 für Gemeinden und Gemeindeverbände** orientieren (Maimer et al., KDZ Kontierungsleitfaden 2024 für Gemeinden und Gemeindeverbände lt. VRV 2015, Neuauflage 2024). Zusätzlich wird vom Bundesministerium für Finanzen unter Einbindung des KDZ ein Online-Buchhaltungs- und Bilanzierungshandbuch angeboten, das für Gemeinden zur Verfügung steht.

Weiters sind Informationen des Landes, insbesondere im Merkblatt für die Gemeinden Tirols, sowie gemeindeinterne Kassenordnungen und Dienstanweisungen zu beachten.

2.2 Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015

Vom kameralen Voranschlag und Rechnungsabschluss auf Basis der VRV 1997 wird mit der VRV 2015 ab dem Finanzjahr 2020 auf eine integrierte Drei-Komponenten-Rechnung umgestellt. Neben dem Finanzierungshaushalt (auf Basis von Einzahlungen und Auszahlungen) gibt es einen Ergebnishaushalt (auf Basis von Erträgen und Aufwendungen) sowie eine Vermögensrechnung (Vermögen auf der Aktiv-Seite, Eigen- und Fremdmittel auf der Passivseite).

Die integrierte Drei-Komponenten-Rechnung weist einen **in sich geschlossenen Zusammenhang** auf. Jeder Zahlungsstrom (Einzahlung/Auszahlung) wird im **Finanzierungshaushalt** verbucht (direkte Finanzierungsrechnung). Wenn damit im Jahr des Zahlungsstroms auch ein Wertzuwachs oder Wertverbrauch verbunden ist, schlägt sich dies auch im Ergebnishaushalt nieder. Eine Ein- und Auszahlung findet sich im Vermögenshaushalt jedenfalls in einer Veränderung des Bank-/Kassabestands oder in den Forderungen und Verbindlichkeiten wieder. Am Ende des Jahres bildet die Differenz zwischen Einzahlungen und Auszahlungen die Veränderung liquider Mittel. Ein positiver Betrag, d. h. Einzahlungen sind größer als Auszahlungen, spiegelt sich in einem höheren Kassa-/Bankbestand zum 31.12. gegenüber dem 1.1. desselben Jahres wieder. Bei einem negativen Saldo ist es umgekehrt.

Jeder Wertzuwachs (= Erträge) bzw. Wertverlust (= Aufwendungen) findet sich im **Ergebnishaushalt** wieder. Dieser kann vom Zahlungsstrom abweichen. Dies ist jedenfalls beim Anlagevermögen gegeben. Die Anschaffung eines langlebigen Wirtschaftsguts (z. B. eines Fahrzeugs oder Gebäudes) führt im Jahr der Anschaffung zu einer Auszahlung in Höhe des Anschaffungswertes (Zahlungsstrom in der Finanzierungsrechnung). Sie findet sich jedoch erst in den Jahren der Nutzung als Wertverbrauch (Aufwand) in der Ergebnisrechnung wieder. D. h. der Saldo der Ergebnisrechnung (= Nettoergebnis) weicht vom Saldo 1 der Finanzierungsrechnung (= Saldo der operativen Gebarung) ab. Die Differenz zwischen Erträgen und Aufwendungen bildet das Nettoergebnis. Das Nettoergebnis ist Bestandteil des Nettovermögens in der Vermögensrechnung.

Die **Vermögensrechnung** ist nur im Rechnungsabschluss auszuweisen. Jeder Vermögenszugang im Bereich des Finanz- und Sachanlagevermögens, der Beteiligungen sowie der Forderungen und Vorräte erhöht oder verändert das Vermögen und damit die Aktivseite. Jeder Vermögensabgang – z. B. durch Nutzung und damit Wertverlust, Verkauf oder Ausscheiden des Vermögens – reduziert oder verändert das Vermögen. Jede zusätzliche Verpflichtung – z. B. durch offene Verbindlichkeiten, Darlehensaufnahmen oder höhere Rückstellungen – erhöht die Schulden und damit die Passivseite (wie auch umgekehrt). Das Nettovermögen (= das „Eigenkapital“), ebenfalls auf der Passivseite, ändert sich primär auf Basis des Saldos der Ergebnisrechnung (Überschuss von Erträgen oder Aufwendungen).

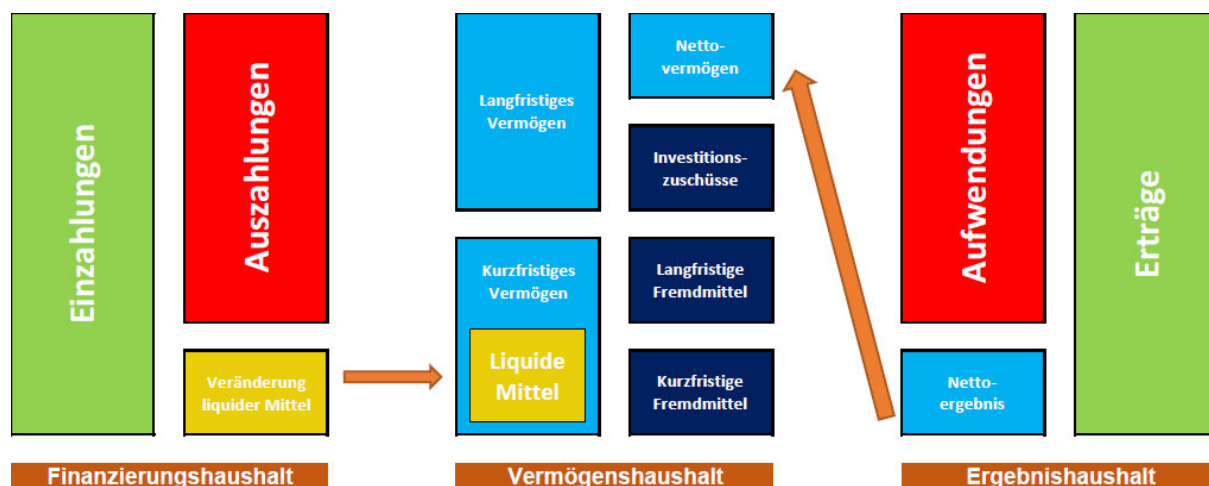


Abb. 1: Zusammenhang zwischen Finanzierungs-, Ergebnis- und Vermögenshaushalt

Finanzierungshaushalt FHH		Vermögenshaushalt VHH		Ergebnishaushalt EHH			
Einzahlung	Auszahlung	Aktiva = Mittelverwendung	Passiva = Mittelherkunft	Aufwand	Ertrag		
Operative Gebarung	Operative Gebarung	Anlagevermögen = Langfristiges Vermögen	Immaterielle Vermögenswerte	Eigenkapital	Personalaufwand	Erträge aus der operativen Verwaltungstätigkeit	
Investive Gebarung	Investive Gebarung		Sachanlagen		Nettovermögen (Ausgleichsposten)		Sachaufwand
Finanzierungstätigkeit	Finanzierungstätigkeit		Beteiligungen		(mit Nettoergebnis)	Transferaufwand	Erträge aus Transfers
Einzahlungen aus der nicht-voranschlagswirksamen Gebarung	AUSzahlungen aus der nicht-voranschlagswirksamen Gebarung		Finanzvermögen		Kapitaltransfer (Sonderposten)	Finanzaufwand	
Saldo: +/- liquide Mittel		Umlaufvermögen = Kurzfristiges Vermögen	Vorräte	Fremdkapital	Zuweisung HH-Rücklagen	Entnahme HH-Rücklagen	
			Forderungen		Finanzschulden		+/- Nettoergebnis ("Gewinn oder Verlust")
			Liquide Mittel		Verbindlichkeiten		
			Aktive Rechnungsabgrenzung		Rückstellungen		
		Summengleichheit					

Abb. 2: Detailansicht Finanzierungs-, Ergebnis- und Vermögenshaushalt

§ 2 VRV 2015 regelt die zwingende Erstellung der Voranschläge und Rechnungsabschlüsse mittels eines auf einheitlichen Grundsätzen beruhenden integrierten Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalts. In einem integrierten Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalt sind folgende Verbindungen zwischen den Haushalten erkennbar:

- Das Nettoergebnis nach Zuweisung und Entnahmen von Haushaltsrücklagen im Ergebnishaushalt entspricht der Veränderung des kumulierten Nettoergebnisses im Vermögenshaushalt.
- Die Summe aus kurz- und langfristigen Vermögen entspricht der Summe aus kurz- und langfristigen Fremdmitteln, dem Sonderposten Investitionszuschüsse und dem Nettovermögen (Ausgleichsposten).
- Die Veränderung der liquiden Mittel im Vermögenshaushalt entspricht der Veränderung der liquiden Mittel im Finanzierungshaushalt.
Der Bestand an liquiden Mitteln kann durch Bankauszüge belegt werden.

Im System der VRV 2015 sind Unterschiede zum herkömmlichen System der doppelten Buchhaltung nach UGB zu erkennen. Die VRV 2015 zielt speziell auf buchhalterische Notwendigkeiten von Gebietskörperschaften (Länder/Gemeinden) ab (vgl. dazu die Gliederung des Kontenplans, des Vermögenshaushalts, des Finanzierungshaushalts). Daher wird auch der Begriff „doppelte kommunale Buchhaltung“ verwendet.

Mit der Integrierten Drei-Komponenten-Rechnung werden somit der Politik, der Verwaltung und der interessierten Öffentlichkeit zusätzliche Informationen bereitgestellt, die sich insbesondere aus dem Finanzierungs-, Ergebnis- und Vermögenshaushalt, dem Detailnachweis auf Kontenebene wie auch aus den einzelnen Anlagen gem. VRV 2015 sowie gem. TGO ergeben.

2.2.1 Ergebnishaushalt

§ 3 Abs. 2 VRV 2015

Im Ergebnishaushalt sind Erträge und Aufwendungen periodengerecht abzugrenzen. Ein Ertrag ist der Wertzuwachs, unabhängig vom konkreten Zeitpunkt der Zahlung. Ein Aufwand ist der Wertverbrauch, unabhängig vom konkreten Zeitpunkt der Zahlung. Der Ergebnishaushalt setzt sich aus dem Ergebnisvoranschlag und der Ergebnisrechnung zusammen.

Die Berücksichtigung von Erträgen und Aufwendungen hat grundsätzlich für jenes Finanzjahr, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind, zu erfolgen. Die wirtschaftliche Zuordnung erfolgt nach dem tatsächlichen **Wertzuwachs (Ertrag) bzw. Wertverbrauch (Aufwand)**. Der Wertverbrauch stellt den Einsatz (z. B. Personal) und den Verbrauch (z. B. Abschreibung, Material) im betreffenden Finanzjahr dar.

Ertrag (= Wertzuwachs)

Ein **Ertrag** ist der **Wertzuwachs**, unabhängig vom Zeitpunkt der Zahlung.

Aufwand (= Wertverbrauch)

Als **Aufwand** wird ein **Wertverbrauch** verstanden, der unabhängig vom Zahlungszeitpunkt der Zahlung zu einem Einsatz von Personal oder Verbrauch von Material führt.

Neben den laufenden Aufwendungen kommen insbesondere Abschreibungen auf das Anlagevermögen sowie die Dotierung für Rückstellungen hinzu. Das Nettoergebnis (Gewinn bzw. Verlust) zeigt für den Gesamthaushalt, wie weit die kommunalen Leistungen und die dafür erforderliche Infrastruktur mit eigenen Mitteln finanziert werden können. Ist das Nettoergebnis positiv, dann hat die Gemeinde grundsätzlich genug Erträge erwirtschaftet, ist es negativ, können die Aufwendungen für kommunale Dienstleistungen und Infrastruktur nicht abgedeckt werden.

Hinsichtlich der geforderten Periodenreinheit ist anzumerken, dass Erträge und Aufwendungen in jener Periode darzustellen sind, der sie wirtschaftlich zuzuordnen sind. Abgrenzungen erfolgen über die so genannten Rechnungsabgrenzungsposten (vgl. Anlage 1c VRV 2015).

2.2.2 Finanzierungshaushalt

§ 3 Abs. 3 VRV 2015

Im Finanzierungshaushalt sind Einzahlungen und Auszahlungen zu erfassen. Eine Einzahlung ist der Zufluss an liquiden Mitteln in einem Finanzjahr. Eine Auszahlung ist der Abfluss an liquiden Mitteln in einem Finanzjahr. Der Finanzierungshaushalt setzt sich aus dem Finanzierungsvoranschlag und der Finanzierungsrechnung zusammen.

§ 3 Abs. 4 VRV 2015

Im Finanzierungshaushalt ist zwischen der allgemeinen Gebarung, welche die operative und investive Tätigkeit der Gebietskörperschaft umfasst, und dem Geldfluss aus der Finanzierungstätigkeit zu unterscheiden. Die operative Gebarung umfasst Ein- und Auszahlungen aus der operativen Verwaltungstätigkeit und laufende Transfers. Die investive Gebarung umfasst Ein- und Auszahlungen aus der Investitionstätigkeit, aus der Gewährung und Rückzahlung von Darlehen und gewährten Vorschüssen, sowie aus Kapitaltransfers. Die Differenz aus Ein- und Auszahlungen der operativen und investiven Tätigkeit ergibt den Nettofinanzierungssaldo aus der allgemeinen Gebarung.

§ 3 Abs. 5 VRV 2015

Der Geldfluss aus der Finanzierungstätigkeit umfasst die Ein- und Auszahlungen aus der Finanzierungstätigkeit der Gebietskörperschaft.

In der Finanzierungsrechnung wird auf den **Zahlungsmittelfluss** und damit auf das **Kassenwirksamkeitsprinzip** abgestellt. Unter Auszahlungen ist der Abfluss von liquiden Mitteln (z. B. Bank, Kassa, kurzfristige Wertpapiere) eines Finanzjahres zu verstehen, d. h. sämtliche Auszahlungen von 1.1. bis 31.12. eines jeden Finanzjahres. Unter Einzahlungen ist der Zufluss von liquiden Mitteln (z. B. Bank, Kassa, kurzfristige Wertpapiere) eines Finanzjahres zu verstehen, d. h. sämtliche Einzahlungen von 1.1. bis 31.12. eines

jeden Finanzjahres. Der Finanzierungshaushalt ist als Finanzierungsvoranschlag und Finanzierungsrechnung zu führen.

Der Finanzierungshaushalt liefert Informationen zur Liquidität der Gemeinde und zur Finanzierung des Gesamthaushalts sowie seiner Teilbereiche. Für den Gesamthaushalt zeigt sich, wieweit mit dem Saldo 1 (Überschuss der laufenden bzw. operativen Gebarung) die Investitionen (Saldo 2) gedeckt werden können und wie viel für die Tilgung von Schulden sowie den Aufbau von Cash-Reserven (Zahlungsmittelreserven) übrigbleibt.

Wertverbrauch und Auszahlungen stehen nur bedingt in einem direkten zeitlichen Zusammenhang. Beispielsweise können der Wertverbrauch und die Auszahlung übereinstimmen, nämlich dann, wenn kurze Zahlungsfristen vereinbart sind (laufende Löhne und Gehälter). In anderen Fällen fallen beide auseinander. Dies ist z. B. der Fall, wenn Ansprüche (Dienstjubiläen, Abfertigung ALT) durch laufende Arbeitsleistungen erworben, diese jedoch erst nach Jahren ausgezahlt werden. Hier entsteht der Wertverbrauch mit der Arbeitsleistung, denn dadurch wird der Anspruch erworben. Die Auszahlungen erfolgen zum Zeitpunkt des Dienstjubiläums (z. B. nach 25 Jahren).

Einen deutlichen Unterschied zwischen Wertverbrauch und Auszahlungen gibt es auch bei der Anschaffung von Sachanlagen. Hier fallen die Auszahlungen mit den in Verträgen verhandelten Zahlungskonditionen zusammen. Mit der Inbetriebnahme und der damit beginnenden Nutzung des Vermögenswertes beginnt der Wertverbrauch. Dieser findet über die gesamte Nutzungsdauer statt. In der Ergebnisrechnung wird der Wertverbrauch durch die lineare Abschreibung erfasst.

Als Verbindungsstück zwischen dem Ergebnis- und dem Finanzierungshaushalt mit dem jeweiligen Konto dienen die Mittelverwendungs- und aufbringungsgruppen (MVAG) der ersten (MVAG 1) und zweiten (MVAG 2) Ebene.

Gliederung des Finanzierungshaushalts:

Neben dem **Geldfluss aus der die operative Gebarung (Saldo 1)** ist auch ein eigens ausgewiesener **Geldfluss aus der investiven Gebarung** zu erstellen (**Saldo 2**).

Einzahlungen aus der Investitionstätigkeit ergeben sich dabei aus dem Abgang von Sachanlagen, immateriellen Vermögenswerten und Beteiligungen. Auszahlungen aus der Investitionstätigkeit sollen als Zugang nach der VRV 2015 denselben Bereich umfassen, wobei die Anforderung gestellt wird, dass der Anschaffungswert von Sachanlagen und immateriellen Vermögenswerten die Grenze für geringwertige Wirtschaftsgüter übersteigt. Liegt der Wert darunter, erfolgt ein Ausweis unter den Auszahlungen für Sachaufwand.

Des Weiteren sind tatsächliche Auszahlungen für den Zugang von Beteiligungen im Investitionsbereich der Finanzierungsrechnung auszuweisen.

Die Summe der Geldflüsse aus der operativen und der investiven Gebarung ergibt den **Nettofinanzierungssaldo (Saldo 3)**.

Im **Geldfluss aus der Finanzierungstätigkeit (Saldo 4)** werden im wesentlichen Darlehensaufnahmen bzw. Darlehenstilgungen sowie der Erwerb und die Veräußerung von aktiven Finanzinstrumenten (Wertpapiere) abgebildet.

Geldfluss aus der voranschlagswirksamen Gebarung (Saldo 5)

Als wesentliche Beurteilungsgröße ist der **Geldfluss aus der voranschlagswirksamen Gebarung (Saldo 5)** heranzuziehen. Dieser enthält den Geldfluss aus der operativen Gebarung, den Geldfluss aus der investiven Gebarung und den Geldfluss aus der Finanzierungstätigkeit.

Wenn der Geldfluss aus der voranschlagswirksamen Gebarung (Saldo 5) negativ ist, hat die Gemeinde bei der Beschlussfassung des Voranschlages zu begründen, wie dieser negative Saldo abgedeckt werden soll.

Nach Berücksichtigung des **Geldflusses aus der nicht voranschlagswirksamen Gebarung (Saldo 6)** ergibt sich die **Veränderung an Zahlungsmitteln (Saldo 7)** der Gemeinde insgesamt. Die Veränderung an Zahlungsmitteln ist dabei auch aus der Vermögensrechnung ersichtlich.

2.2.3 Vermögenshaushalt

§ 3 Abs. 6 VRV 2015

Der Vermögenshaushalt ist zumindest als Vermögensrechnung zu führen. Diese verzeichnet Bestände und laufende Änderungen des Vermögens, der Fremdmittel und des Nettovermögens (Ausgleichsposten). Der Vermögenshaushalt ist in kurzfristige und langfristige Bestandteile zu untergliedern.

Mit der Vermögensrechnung ist – ähnlich einer Bilanz – das gesamte Gemeindevermögen (Anlage- und Umlaufvermögen) den Fremdmitteln (Schulden, Rückstellungen, Verbindlichkeiten) gegenüberzustellen. Die Differenz ist das Nettovermögen (Eigenkapital).

Die Vermögensrechnung legt offen, welches Vermögen – insbesondere Sachanlagevermögen – die Gemeinde hat und welche Substanz sie erhalten muss. Mit den Informationen aus Vermögens- und Ergebnisrechnung kann beurteilt werden, wieweit die Gemeinde mit ihren Investitionen und Instandhaltungen die Vermögenssubstanz erhalten kann. Weiters zeigt die Vermögensrechnung, wie die Gemeinde ihr Vermögen finanziert hat – mit Eigenmitteln (= Nettovermögen) oder mit Fremdmitteln.

Aktivseite = Vermögensseite: Mittelverwendung – wo fließen die Mittel der Gemeinde hin
Passivseite = Kapitalseite: Mittelherkunft – wo kommen die Mittel der Gemeinde her

Die Vermögensrechnung ist nur im Rechnungsabschluss auszuweisen. Jeder Vermögenszugang im Bereich des Finanz- und Sachanlagevermögens, der Beteiligungen sowie der Forderungen und Vorräte erhöht das Vermögen und damit die Aktivseite, jeder Abgang – durch Nutzung, Ausscheidung oder Begleichung der Forderung – reduziert es. Jede zusätzliche Verpflichtung – z. B. durch offene Verbindlichkeiten, Darlehensaufnahmen oder höhere Rückstellungen – erhöht die Passivseite (wie auch umgekehrt). Das Nettovermögen ändert sich primär auf Basis des Saldos der Ergebnisrechnung.

Mit Stichtag 01.01.2020 war von den Gemeinden und Gemeindeverbänden eine Eröffnungsbilanz zu erstellen. Korrekturen von Fehlern und Änderungen von Schätzungen in der Eröffnungsbilanz können unbefristet erfolgen und sind in der Nettovermögensveränderungsrechnung darzustellen.

Ein Vermögensvoranschlag ist nicht erforderlich. Die VRV 2015 sieht eine Gesamtvermögensrechnung vor, welche die Zielsetzungen und Besonderheiten des öffentlichen Sektors berücksichtigt.

Das Ziel besteht in der einheitlichen und vollständigen Darstellung von Vermögen und Schulden. Die Gliederung der Vermögensrechnung weicht deutlich von der Gliederung des UGB in Anlage- und Umlaufvermögen bzw. Eigenkapital, Rückstellungen und Verbindlichkeiten ab.

Mit den Informationen aus Vermögens- und Ergebnisrechnung kann beurteilt werden, wie weit die Gemeinde mit ihren Investitionen die Vermögenssubstanz erhalten kann. Weiters zeigt die Vermögensrechnung, wie die Gemeinde ihr Vermögen finanziert hat – mit Eigenmitteln (= Nettovermögen) oder mit Fremdmitteln. Das Nettovermögen ist somit keine disponible Wertgröße, sondern primär eine Finanzierungsgröße.

Zu bedenken dabei ist, dass das Vermögen der Gemeinde zur Erfüllung der gesetzlich vorgesehenen Aufgaben dient und daher auch größtenteils dafür benötigt wird. Eine Veräußerung von Gemeindevermögen ist daher nur eingeschränkt möglich.

3. Kassenprüfung

3.1 Kassenführung

Die Einhebung der Mittelaufbringungen und die Leistung der Mittelverwendungen der Gemeinde und deren Eintragung in die Kassen- und Rechnungsbücher, die Sammlung der Belege und die Besorgung aller übrigen mit den Buchungen zusammenhängenden Geschäfte sowie die Einziehung fälliger Zahlungen sind ausschließlich Aufgaben der Finanzverwaltung (§ 103 Abs. 1 TGO). Für die Gemeindekasse gilt somit der **Grundsatz der Einheitskasse**.

Nur mit der Einhebung oder Leistung bestimmter kleinerer Zahlungen kann der Bürgermeister zur Erleichterung des Zahlungsverkehrs auch andere Dienststellen betrauen (§ 103 Abs. 2 TGO).

Solche **Außenstellen** der Gemeindekasse für kleinere Ein- oder Auszahlungen (Ersätze für Kopien oder Telefonkosten, Porti, etc.) haben 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 (vgl. § 12 GHV).

Nebenkassen mit eigener Buchführung und monatlicher Abrechnung mit der Gemeindekasse kommen nur für bestimmte dezentrale Verwaltungszweige in Betracht (z. B. Stadtbibliothek, Pflegeheim, etc.).

Sonderkassen sind selbstständige Kassen und daher von der Gemeindekasse unabhängig. Sie dürfen nur für wirtschaftliche Gemeindeunternehmen mit eigener kaufmännischer Buchführung (E-Werk, Wasserwerk, etc.) eingerichtet werden.

Für die Verwendung von Registrierkassen sind die im § 11 GHV angeführten Bestimmungen einzuhalten.

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 (§ 1 Abs. 1 GHV).

Die gebarungsmäßige Aufsicht über die nach § 103 Abs. 2 erster Satz TGO einzurichtenden Dienststellen obliegt dem Finanzverwalter.

Die Buchhaltungs- und Kassengeschäfte sind möglichst von verschiedenen Bediensteten wahrzunehmen. Dies ist dann möglich, wenn die Gemeindekasse mit mehr als einer Person besetzt ist.

3.2 Aufgabe der Kassenprüfung

- Die Überprüfung der Kassenbestände;
- Die Überprüfung der Belege und der Übereinstimmung zwischen Belegen und Buchungen;
- Die Prüfung der ordnungsgemäßen Kassenführung – Kassensicherheit.

Mit der Buchungs- und Belegeprüfung ist auch eine Überprüfung der Einhaltung der Ansätze des Voranschlags zu verbinden (§ 110 Abs. 2 TGO).

3.3 Anzahl und Zeitpunkt der Kassenprüfung

Die Kassenprüfungen sind **mindestens in jedem dritten Monat** und bei jedem Wechsel in der Person des Bürgermeisters, des (der) Bürgermeister-Stellvertreter(s), des Finanzverwalters oder des Kassiers vorzunehmen. Diese haben sich auf die Hauptkasse und den ihr angegliederten Geldverwaltungsstellen und Nebenkassen sowie auf die Sonderkassen der wirtschaftlichen Unternehmen und der Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit zu erstrecken (§ 110 Abs. 1 TGO).

Die Kassenprüfungen sollten möglichst außerhalb der Kassenstunden vorgenommen werden, da während einer Kassenprüfung keine Ein- und Auszahlungen vorgenommen werden sollten. Kassenbestandsprüfungen finden ihrem Zweck nach stets unvermutet statt.

Was ist vor der Durchführung von Kassenbestandsprüfungen zu beachten?

- Die Kassenprüfungen sollten unvermutet angesetzt werden, angesagte Prüfungen verfehlen ihren Zweck.
- Der Obmann des Überprüfungsausschusses hat die Ausschussmitglieder persönlich einzuberufen, ohne sich dabei der Gemeindeganzlei zu bedienen.
- Die Mitglieder des Überprüfungsausschusses haben sich mit den gesetzlichen Vorschriften über Kassen- und Rechnungswesen und über allfällige Sondervorschriften vertraut zu machen.
- Die Kassenprüfungen sollten möglichst außerhalb der Kassenstunden angesetzt werden.

3.4 Prüfvorgang bei einer Kassenbestandsprüfung

Feststellung des Ist-Bestandes:

Zu Beginn jeder Kassenbestandsprüfung hat die vollständige Feststellung der Kassenmittel (Ist-Bestände) zu erfolgen. Der Kassenbedienstete ist zu veranlassen, alle Barmittel, Sparbücher, Kontoauszüge sowie die geldwerten (noch nicht gebuchten, aber kassenwirksamen) Belege vorzulegen. Der Kassenbedienstete hat sodann den Prüforganen das Bargeld vorzuzählen und den Stand der Geldkonten und Sparbücher bei den Banken durch Vorlage der entsprechenden Kontoauszüge sowie Sparbücher nachzuweisen. Der Kassen-Ist-Bestand ist getrennt nach Bargeld und den einzelnen Geldkonten und Sparbücher in einem Kassenbestandsausweis darzustellen. Zahlungsmittelreserven sind dabei gesondert auszuweisen.

Sodann sind die Buchungen abzuschließen und unter Zurechnung allfälliger ungebuchter Belege der Kassen-Soll-Bestand zu ermitteln.

Der Kassenbedienstete hat während der ganzen Kassenbestandsaufnahme anwesend zu sein. Muss der Kassenbedienstete während des Vorzählens des Bargeldes den Raum verlassen, so hat er das Bargeld ordnungsgemäß zu verwahren und nach seinem Wiedereintreffen mit dem Vorzählen von Neuem zu beginnen.

Feststellung des Buchbestandes (Kassen-Soll-Bestand):

Die Feststellung des buchmäßigen Bestandes (Kassen-Soll-Bestandes) erfolgt mit dem Tagesabschluss des Buchungsjournals. Da nicht in jedem Fall alle Gebarungsfälle tagfertig gebucht bzw. verbuchte Gebarungen nicht zur Gänze addiert sein werden, sind zunächst die laufenden Seiten des Buchungsjournals und anderen Hilfsbücher abzuschließen. Den ermittelten Summen im Buchungsjournal sind die noch nicht verbuchten Gebarungsfälle summengemäß dazuzuzählen, um so zum Gesamtbuchbestand zu kommen.

Das Buchungsjournal ist mit dem Tagesabschluss zu erstellen und mit einer fortlaufenden Tagesabschlussnummer und dem Datum des Tagesabschlusses zu versehen (§ 14 Abs. 1 GHV).

Nunmehr ist festzustellen, ob der ermittelte Kassen-Soll-Bestand auch mit dem Kassen-Ist-Bestand übereinstimmt, d. h., ob keine Differenzen zwischen dem ausgewiesenen Saldo des Kassenbestandsausweises und dem auf Grund des Buchabschlusses festgestellten Saldo bestehen. 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 (§ 19 Abs. 6 GHV).

Der Kassenbestandsausweis ist vom Kassier und allen sonst an der Kassenprüfung beteiligten Personen zu unterfertigen.

Die Bediensteten der Finanzverwaltung haben weiters die Erklärung zu unterfertigen, dass die zur Kassenprüfung vorgelegten Buchhaltungsunterlagen die gesamte Finanzverwaltung umfassen, alle Ein- und Auszahlungen in die Bücher und Aufzeichnungen eingetragen sind und alle kasseneigenen Gelder im Kassenbestandsausweis enthalten sind.

Was ist bei der Kassenbestandsprüfung besonders zu beachten?

- Werden die Kassenbestände täglich abgestimmt?
- Werden die Monatsabschlüsse vom Bürgermeister unterfertigt?
- Die Kassenbestände sind vom Kassier vorzuzählen, der Prüfer darf die Münzen und Banknoten nicht selbst in die Hand nehmen.
- Der Kassenbedienstete hat während der gesamten Kassenprüfung anwesend zu sein. Sollte die Prüfung unterbrochen werden, weil der Kassenbedienstete abberufen wird, sind die Bestände vom Kassenbediensteten ordnungsgemäß zu verwahren und nach Eintreffen des Kassenbediensteten hat dieser von Neuem mit der Zählung zu beginnen.
- Münzrollen und Münzsäckchen sollten stichprobenweise geprüft werden.
- In der Kasse dürfen keine privaten Geldbeträge oder private Wertgegenstände aufbewahrt werden. Ausgenommen sind Fundgegenstände, wenn die Kasse als Depot hierfür verwendet wird. Diese Gegenstände sind jedoch in einem eigenen Verzeichnis einzutragen.
- Sonstige geldwerte Bestände sind der Anzahl und dem Wert der einzelnen Sorten nach aufzunehmen.
- Werden die Tagesabschlussblätter ordnungsgemäß und zeitgerecht (täglich) erstellt?
- Der Bargeldbestand sollte jeweils nur den unbedingt notwendigen Umfang ausweisen.
- Der bare Zahlungsverkehr sollte durch geeignete Maßnahmen soweit wie möglich eingeschränkt werden.
- Kontoauszüge sind mit den Buchungen auf den korrespondierenden Konten zu vergleichen, wobei auf die Zeitdifferenzen zwischen Überweisung und Buchung zu achten ist.
- Bei welchen Banken werden zu welchen Konditionen Konten geführt?
- Wird die Anzahl an eingerichteten Bankkonten auf den unbedingt notwendigen Umfang beschränkt?
- Sind einzelne Konten überzogen, wo bei anderen Konten Guthaben bestehen (Zinsverluste)?
- Werden laufend alle Belege gebucht?
- Erfolgt die Kassenführung ordnungsgemäß?
- Festgestellte Fehlbeträge sind vom Kassenbediensteten oder Verantwortlichen sofort zu ersetzen und ein diesbezüglicher Hinweis in das Protokoll aufzunehmen.
- Unaufgeklärte Überschüsse sind in der nicht voranschlagswirksamen Gebarung darzustellen.
- Bestehen bei der Ermittlung des buchmäßigen Kassenbestandes Buchungsrückstände, wenn ja, in welchem Ausmaß, warum?
- Überprüfung der Forderungen und Verbindlichkeiten in der voranschlagswirksamen bzw. nicht voranschlagswirksamen Gebarung.
- Werden die Forderungen und Verbindlichkeiten in der voranschlagswirksamen bzw. nicht voranschlagswirksamen Gebarung transparent ausgewiesen und ggf. rasch abgewickelt?
- Bestehen unaufgeklärte Positionen in der voranschlagswirksamen bzw. nicht voranschlagswirksamen Gebarung, wenn ja, warum?
- Die Verwendung und Entgegennahme von Schecks oder Wechseln als Zahlungsmittel ist unzulässig.
- Welche Kassendrucksorten werden geführt und entsprechen sie den gesetzlichen Vorschriften?
- Hat die Gemeinde Sparbücher angelegt, zu welchen Konditionen, für welche Zwecke?
- Sparerkunden (Sparbücher) über Geldeinlagen der Gemeinde bei Banken haben auf die Gemeinde zu lauten (legitimierte Sparbücher), auch wenn der Guthabenbestand weniger als 15.000 Euro beträgt.
- Ist auch für die Sparbücher eine Kollektivzeichnung eingerichtet?
- Überprüfung der Bewegungen auf den Sparbüchern.
- Werden die Zinsen laufend nachgetragen?
- Werden die Sparbücher und Wertpapiere im Rechnungsabschluss vollständig erfasst?
- Mit welcher Verzinsung sind die Sparbücher angelegt?
- Erfolgt die Verrechnung der Zinsen auf den entsprechenden Ertragskonten?
- Bestehen nicht genehmigte Kontoüberziehungen bzw. Kassenstärker?
- Welche Bestandsnachweise werden für sicherungsbedürftige Sachen (Wertsachen, Kherbücher, etc.) geführt?
- Überprüfung der Bestandslisten durch Übereinstimmung zwischen Ist- und Soll-Bestand.
- Wie erfolgt die Verwahrung von sicherungsbedürftigen Sachen (§ 26 GHV)?
- Werden entsprechende Aufzeichnungen darüber geführt?
- Wie werden die Zugangs- und Transaktionscodes für das elektronische Banking verwahrt?

- Bestehen Nebenkassen, für welche Zwecke?
- Wer ist mit der Führung der Nebenkassen betraut?
- Wann rechnen die Nebenkassen mit der Hauptkasse ab?
- Haben Nebenkassen Vorschüsse erhalten und wie hoch sind sie?
- Bestehen Handkassen? Ist deren Notwendigkeit gegeben?
- Werden Registrierkassen verwendet?
- Sind die Schlüssel für die Registrierkasse gekennzeichnet, wer hat eine Zugangsberechtigung zur Registrierkasse, ist diese dokumentiert?
- Die bankmäßige Zeichnung ist festzustellen und zu prüfen, ob diese gemäß den Bestimmungen erfolgt (Vier-Augen-Prinzip).
- Wurde die Erklärung des zuständigen Kassenverwalters oder seines Stellvertreters eingeholt, dass die zur Kassenprüfung vorgelegten Buchhaltungsunterlagen die gesamte Finanzverwaltung umfassen, alle Ein- und Auszahlungen in die Bücher und Aufzeichnungen eingetragen sind und alle kasseneigenen Gelder im Kassenbestandsausweis enthalten sind?
- Die Niederschrift über die Kassenbestandsaufnahme haben die Prüforgane, der Finanzverwalter, der Kassier und allfällige sonst an der Kassenprüfung beteiligte Personen zu unterfertigen.

3.5 Prüfung der Buchungen und Belege

Die Prüforgane haben im Anschluss an die Kassenbestandsaufnahme die Buchungen und Belege und 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 Vorschreibungen von Abgaben (Steuern, Gebühren und Beiträge) zu achten (§ 23 GHV).

Die Prüfung der Belege sowie die Prüfung der Übereinstimmung zwischen Belegen und Buchungen zählt zu den wichtigsten Aufgaben einer Revision, denn sie vermittelt den Prüfern in relativ kurzer Zeit einen Überblick über die geldwirksamen Verwaltungsvorgänge. Wichtig ist jedoch nicht, dass eine möglichst große Anzahl von Belegen geprüft wird, sondern dass die Prüfung intensiv und genau vorgenommen wird und einen repräsentativen Querschnitt umfasst.

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

Der Grundgedanke unserer Rechtsordnung – die Trennung zwischen anordnenden und vollziehenden Organen – ist auch in der öffentlichen Wirtschaftsverwaltung umgesetzt (Gewaltentrennung). Jede Buchung und Zahlung bedarf einer schriftlichen Anordnung und muss durch einen Beleg begründet sein. Es sind also nicht nur zahlungswirksame Buchungen anzuordnen, sondern auch zahlungsunwirksame wie beispielsweise Abschreibungen, Rechnungsabgrenzungen oder Stornobuchungen.

Für zahlungswirksame Buchungen gelten jedoch bestimmte Besonderheiten:

Die Abwicklung von Kassengeschäften steht unter dem obersten Gebot, Zahlungen nur dann zu leisten oder anzunehmen, wenn eine Anordnung dazu ergangen ist. Voraussetzung ist das unbedingte Festhalten am Belegzwang.

**Keine Zahlung, keine Buchung ohne Beleg -
für diese Forderungen kann es keine Ausnahme geben!**

Grundsätzlich ist die Zahlungsanordnung vom Zahlungsvollzug zu trennen. Die Erteilung der Zahlungsanordnung ist Aufgabe des Bürgermeisters (Delegation möglich), die Durchführung des Zahlungsvollzuges Aufgabe der Kasse und Buchhaltung. Das anordnende Organ darf nicht am Zahlungsvollzug und die Kasse und Buchhaltung nicht an der Zahlungsanordnung beteiligt sein. Diese Regelungen gelten sowohl für Einzel- wie auch für Sammelanordnungen sowie für Anordnungen bei Daueraufträgen.

Da auch die erlassenen Zahlungsanordnungen begründet sein müssen, besteht der Beleg aus drei Hauptteilen:

- **Dem Rechtstitel für die Anordnung von Zahlungen;**
- **Der Zahlungsanordnung (-auftrag) für die Verwaltung;**
- **dem Zahlungsvollzug der Kasse und Buchhaltung.**

3.5.1 Rechtstitel für die Anordnung von Zahlungen

Unter dem Rechtstitel für die Anordnung von Zahlungen versteht man alle eine Zahlung und damit die Ausstellung einer Zahlungsanordnung bedingenden Tatbestände. Dies sind neben Rechnungen oder einem Abgabenbescheid z. B. gesetzliche Verpflichtungen (wie Gehaltszahlungen an Gemeindebedienstete), Beschlüsse von Gemeindeorganen (über Subventionen), Verträge aller Art (Darlehensverträge, Kaufverträge, Mietverträge usw.).

Grundsätzlich stellt der Rechtstitel die Grundlage für die Erteilung der Zahlungsanordnung dar. Er ist daher der Zahlungsanordnung nach Möglichkeit im Original beizuschließen oder in der Zahlungsanordnung anzuführen. Ist kein natürlicher Beleg vorhanden, so ist ein Ersatzbeleg oder ein Hilfsbeleg anzufertigen.

3.5.2 Zahlungsanordnung (-auftrag) der Verwaltung

Die Zahlungsanordnung ist der von der Verwaltung auf Grund eines Rechtstitels an die Kasse und Buchhaltung erteilte Auftrag, einen bestimmten Betrag für einen bestimmten Zweck anzunehmen oder auszugeben. Er bildet die Grundlage für die Buchung und für den Zahlungsvollzug.

In der Anordnung von Zahlungen müssen folgende Angaben enthalten sein (§ 5 GHV):

- 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;
Auszahlungen dürfen von der Kasse nur an den in der Zahlungsanordnung angeführten Empfänger vorgenommen werden. Soll an eine andere als die in der Zahlungsanordnung angeführte Person ausgezahlt werden, hat diese Person eine schriftliche Vollmacht des Empfangsberechtigten beizubringen, die beim Beleg abzulegen ist.
- e) den Verwendungszweck und den Zahlungsgrund, sofern diese nicht aus den beigelegten Belegen, Rechnungen usw. hervorgehen;
Ausreichend ist eine Zahlungsbegründung erst dann, wenn aus ihr
 - die Gesetzmäßigkeit und Vorschriftsmäßigkeit (Angabe des Beschlusses des zuständigen Gemeindeorganes, wo dieser laut § 30 Abs. 1 TGO erforderlich ist);
 - die Grundlagen für die Höhe des zur Zahlung angeordneten Betrages und
 - der Verwendungszweck der Zahlung klar 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 GHV;

Der Vermerk der **sachlichen Richtigkeit** bescheinigt, dass:

- Die Lieferung oder Leistung bereits erbracht bzw. erfolgt ist. Sie wurde entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachlich richtig ausgeführt;
- Die der Lieferung bzw. Leistung zugrundeliegenden Zahlenangaben sind richtig (Angaben über Arbeitsstunden, Maß und Gewicht usw.);
- Die/der Rechnungsleger hat alle ihm sonst obliegenden Verpflichtungen erfüllt;
- Die beschafften Gegenstände oder Materialien wurden in das Inventar- oder Materialverzeichnis eingetragen;

Die Überprüfung und Bestätigung der sachlichen Richtigkeit der Zahlungsanordnungen und Belege ist eine der wichtigsten Voraussetzungen für die ordnungsgemäße Abwicklung der Zahlungen und muss daher sorgfältig und genau durchgeführt werden. Sie gibt außerdem dem Zahlungsanordnungsbefugten eine gewisse Rückendeckung, weil dem die sachliche Richtigkeit

überprüfenden Bediensteten die Mitverantwortung für die Rechtmäßigkeit der Zahlung aufgebürdet wird. Die sachliche Prüfung hat derjenige Bedienstete durchzuführen und zu bestätigen, der für die Erbringung der Lieferung bzw. Leistung oder der sonstigen Maßnahmen aus Sicht der Gemeinde zuständig ist, weil er die Ausführung in verantwortlicher Weise leitet, überwacht oder entgegengenommen hat.

Der Vermerk der **rechnerischen Richtigkeit** bescheinigt, dass:

- Die Rechnung im Original (physisch oder elektronisch) vorliegt, echt, vollständig und glaubwürdig belegt ist (Lieferscheine, Arbeitsscheine, Berichte usw.) - zum elektronischen Beleg siehe § 18 Abs. 3 GHV;
- Der Empfangsberechtigte (Adressat) richtig angegeben ist;
- Die zugrundeliegenden Zahlenangaben rechnerisch richtig sind, d. h. die Berechnung entspricht den zugrundeliegenden Zahlenangaben, den maßgebenden Vorschriften, besonderen Verfügungen oder Verträgen;
- Die angebotenen oder vereinbarten Zahlungsbegünstigungen berücksichtigt wurden (Rabatte, Skonto);
- Allenfalls bereits geleistete Teilzahlungen vom Rechnungsbetrag abgezogen wurden (Schlussrechnung).

- i) das Datum der Ausstellung der Anordnung einer Zahlung;
Für die Zuordnung eines Beleges zu einem bestimmten Finanzjahr ist die periodengerechte Abgrenzung zu beachten;
- j) die eigenhändige Unterschrift des Anordnungsbefugten mit vollem Namenszug oder eine elektronische Fertigung nach Maßgabe der im § 3 lit. g GHV festgelegten Voraussetzungen;

Nach § 105 Abs. 1 TGO ist für den gesamten Bereich der Gemeindeverwaltung einschließlich ihrer wirtschaftlichen Unternehmen **allein der Bürgermeister** (für Zahlungen an diesen der Bürgermeister-Stellvertreter) befugt, Zahlungen anzuordnen. Er hat jedoch die Möglichkeit, dieses Recht mittels **schriftlicher Vollmacht** weiterzugeben. Als Bevollmächtigte kommen Mitglieder des Gemeindevorstandes (Stadtrates) oder des Gemeinderates, aber auch Gemeindebedienstete (ausgenommen der Finanzverwalter und der Kassier) in Betracht. Ob und inwieweit der Bürgermeister von dieser Möglichkeit Gebrauch macht, ist seinem Ermessen überlassen. Er ist jedoch auch für die Richtigkeit der Ein- und Auszahlungsanordnungen der von ihm Bevollmächtigten gemäß § 50 Abs. 2 TGO verantwortlich, weshalb der Kreis der Bevollmächtigten möglichst klein gehalten werden soll. Die erteilten Vollmachten kann der Bürgermeister jederzeit widerrufen. Sie erlöschen jedenfalls bei einem Wechsel in der Person des Bürgermeisters.

Das Anordnungsrecht soll nur im unbedingt notwendigen Ausmaß abgetreten werden, weil sonst die Gefahr besteht, dass der Bürgermeister die Übersicht über die finanzielle Gebarung der Gemeinde, für deren Durchführung er nach § 50 TGO die Verantwortung trägt, verliert.

In seinem eigenen Interesse wird der Zahlungsanordnungsbefugte seine Unterschrift erst dann leisten, wenn die übrigen Erfordernisse der Zahlungsanordnung, insbesondere die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, erfüllt sind.

Erfordert die Leistung einer Zahlung einen Beschluss eines Kollegialorganes der Gemeinde (z. B. für verlorenen Zuschüsse), so ist dieser in der Zahlungsanordnung mit dem Datum anzuführen.

Die Verschiedenheit der Größe der Gemeinden und der dadurch bedingte unterschiedlich hohe Personalstand bringen es mit sich, dass die Trennung zwischen Anordnung und Vollziehung in Finanzangelegenheiten nicht überall im angeführten Ausmaß durchgeführt werden kann. So werden die Zahlungsanordnungen nur in den größeren Gemeinden, die über die entsprechenden organisatorischen und personellen Voraussetzungen verfügen, fertig an die Buchhaltung gelangen, so dass diese wirklich nur ihre Kontroll- und Vollzugsaufgabe zu erfüllen haben. Je kleiner die Gemeinde, umso größer wird die Beteiligung der Kasse an der Ausfertigung der Zahlungsanordnungen werden, bis schließlich bei kleinen Gemeinden die Trennung zwischen Anordnung und Vollziehung nur mehr darin besteht, dass der Anordnende (Bürgermeister oder Bürgermeister-Stellvertreter) nicht zugleich Finanzverwalter sein und mit diesem auch nicht verwandt sein darf (§ 104 TGO).

Es hat daher folgender Grundsatz zu gelten:

Die Trennung zwischen Anordnung und Vollziehung ist in dem der Größe und Verwaltungsorganisation der Gemeinde entsprechenden höchstmöglichen Ausmaß durchzuführen.

3.5.3 Zahlungsvollzug der Kasse und Buchhaltung

Die Kasse und Buchhaltung ist nicht nur Vollzugsorgan, sondern auch Kontrollorgan. Sie hat daher vor Vollzug der von der Verwaltung erteilten Zahlungsanordnungen diese auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit zu überprüfen. Die Vollzugsorgane sind **berechtigt und verpflichtet**, unrichtige oder unvollständige Zahlungsanordnungen an die Verwaltung zwecks Richtigstellung bzw. Ergänzung zurückzustellen (Kontrollfunktion der Finanzverwaltung).

Kassenmäßiger Vollzug:

Der kassenmäßige Vollzug umfasst die geldmäßige Durchführung der angeordneten Zahlungen, also die Einhebung der Einzahlungen und die Leistung der Auszahlungen der Gemeinde.

Die Durchführung von Zahlungen ist der Kasse (dem Kassier) nur auf Grund von schriftlichen Zahlungsanordnungen des Bürgermeisters oder eines von ihm schriftlich Bevollmächtigten gestattet. Daraus folgt, dass grundsätzlich die Zahlungsanordnung dem Zahlungsvollzug **vorauszugehen** hat und nicht umgekehrt. Lediglich Einzahlungen kann der Kassenverwalter, wenn ein sachlicher Grund der Einzahlung erkennbar ist, vorläufig auch ohne Annahmeanordnungen annehmen. Für solche Einzahlungen ist die Annahmeanordnung ohne Verzug nachzuholen.

Den Zahlungsvollzug hat die Kasse folgendermaßen nachzuweisen:

- Bei baren Einzahlungen ist über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird, dem Einzahler eine Einzahlungsbestätigung (Quittung) auszustellen. 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 (§ 9 Abs. 1 und 2 GHV); bei Kleinbeträgen sowie bei Geldverwaltungsstellen ist eine Einzahlungsbestätigung nur auf Verlangen des Einzahlers auszustellen;
- Bei Einzahlungen unbar durch den Einzahlungsabschnitt;
- Bei baren Auszahlungen durch die Unterschrift des Empfängers mit Ort und Datum (§ 9 Abs. 4 GHV);
- Bei unbaren Auszahlungen durch die mit dem Eingangsstempel des Geldinstitutes versehene Durchschrift des Überweisungsauftrages bzw. bei Telebanking durch das Durchführungsprotokoll (Datenträgnachweisliste).

Die Kontoauszüge sind getrennt von den Belegen abzulegen. Nach Durchführung der Buchungen sind die Belegnummern auf dem betreffenden Kontoauszug zu vermerken.

Buchhalterischer Vollzug:

Der buchhalterische Vollzug beinhaltet die Verbuchung der von der Verwaltung angeordneten und von der Kasse durchgeführten Zahlungen. Grundlage für die Buchung ist die Zahlungsanordnung der Verwaltung, die angibt, was gezahlt werden soll. Die Zahlung gibt an, was tatsächlich gezahlt worden ist.

Elektronischer Zahlungsverkehr:

Die Bestimmungen über den elektronischen Zahlungsverkehr sind in § 8 GHV normiert.

Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs mittels E-Banking hat durch Kollektivzeichnung zu erfolgen. Sicherzustellen ist, dass die von der Bank übermittelten Codes den Verfügungsberechtigten persönlich ausgehändigt und von diesen gesichert verwahrt werden. Eine Zahlungsfreigabe hat ausschließlich und eigenhändig durch die Verfügungsberechtigten zu erfolgen. Die Eingabe eines Codes zur Freigabe einer elektronischen Überweisung ist einer persönlichen Unterschrift des Verfügungsberechtigten gleichzusetzen, eine Weitergabe der Codes entspricht somit einer „Blankounterschrift“. Eine missbräuchliche Verwendung der Codes ist durch die jeweiligen Verfügungsberechtigten zu verantworten. Im Falle des Verdachtes, dass unbefugte Personen Kenntnis erlangt haben, ist sofort eine entsprechende Sperre zu veranlassen.

Aufbewahrung der zur Buchhaltungsführung notwendigen Unterlagen, Aufbewahrungsfristen:

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

Die Verwahrungsdauer der zur Buchhaltungsführung notwendigen Unterlagen hat, sofern sich nicht nach anderen Rechtsvorschriften eine gesonderte Verwahrungsdauer ergibt, für Bücher mindestens zehn Jahre, für Belege mindestens sieben Jahre, zu betragen. Der Rechnungsabschluss ist dauernd aufzubewahren.

Die den Buchungen zugrundeliegenden Belege können nach Maßgabe des § 3 GHV, sofern diese

- a) in elektronischer oder
- b) in physischer

Form übermittelt wurden, auf geeignete, dauerhafte, inhaltlich nicht veränderbare elektronische Datenträger gespeichert werden. In allen Fällen muss die inhaltsgleiche, vollständige und geordnete Wiedergabe aller Geschäftsfälle bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jedenfalls gewährleistet sein.

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.

Über die Ausscheidung und Vernichtung von den zur Buchhaltungsführung notwendigen Unterlagen sind nach Ablauf der oben angeführten Fristen Protokolle zu verfassen, die vom Bürgermeister und vom Finanzverwalter oder Kassier zu unterfertigen sind (§ 20 GHV).

Was ist bei der Prüfung der Belege und Buchungen besonders zu beachten?

- Keine Buchung ohne Beleg!
- Prüfung der Richtigkeit der Rechtsgrundlagen für die Zahlung (Rechnung über Lieferung oder Leistung, Umlagenvorschreibungen, Steuerbescheide, gesetzliche Bestimmungen, Verträge, etc.).
- Sind diese Grundlagen in den Anordnungen vollständig zitiert oder den Belegen beigeheftet?
- Werden sämtliche Zahlungen nur auf Grund ordnungsgemäß ausgestellter Zahlungsanordnungen getätigt?
- Liegen auch für zahlungsunwirksame Buchungsvorgänge (z. B. Abschreibung, Rückstellungen, Rechnungsabgrenzungen, Stornierungen) Anordnungen vor?
- Stimmt der Zahlungsbetrag mit dem Betrag der Zahlungsgrundlage und der Buchung überein?
- Wurde die Anordnungsbefugnis eingehalten?
- Tätigt der Anordnungsbefugte nur jene Anordnungen, die ihm gemäß Geschäftsordnung übertragen wurden?
- Anordnungen dürfen dann nicht vom Anordnungsbefugten unterzeichnet werden, wenn sie seine eigene Person betreffen (z. B. Bürgermeisterbezug).
- Die Unterschrift (keine Paraphe) des Anordnungsberechtigten muss handschriftlich unter Beisetzung des Datums angegeben werden.
- Liegt die sachliche und rechnerische Überprüfung vor?
- Ist bei inventarisierungspflichtigen Vermögensgegenständen der Bezug zwischen Inventarverzeichnissen und den Belegen hergestellt?
- Wurde das Prinzip der Bruttobuchung eingehalten (z. B. bei Kommunalsteuer)?
- Wurden eventuelle Zessionen beachtet?
- Ist die betreffende (Voranschlags-)Haushaltsstelle tatsächlich die sachlich richtige?
- Wurden Skonti bzw. Rabatte ausgenützt?
- Wurden die Zahlungen termingerecht durchgeführt?
- Ist bei über- und außerplanmäßigen Mittelverwendungen vermerkt, dass die Mittelverwendung gedeckt und ein Beschluss über die vorherige Zustimmung des Gemeinderates gegeben ist?
- Umbuchungsanordnungen sind besonders genau zu prüfen, ebenso Akontozahlungen.
- Wurden bei Schlussrechnungen die bisher geleisteten Akontozahlungen abgezogen?
- Werden Haftrücklässe über die nicht voranschlagswirksame Gebarung abgewickelt? Erfolgt die Auszahlung der Haftrücklässe erst nach Ablauf der Gewährungsfrist bzw. nach Vorliegen einer Bankgarantie?
- Erfolgen die Auszahlungen nur auf Grund von Originalbelegen (besondere Vorsicht bei Kopien wegen Doppelzahlungen)?
- Werden die Bestimmungen über den allgemeinen Zahlungsverkehr beachtet?
- Barauszahlungen an persönlich unbekannte Empfangsberechtigte dürfen nur gegen Vorweis eines amtlichen Lichtbildausweises vorgenommen werden. Quittungen von Bevollmächtigten sind genau zu prüfen.
- Quittungen im bargeldlosen Zahlungsverkehr sollen als Belegteile zu den Belegen genommen werden und sollen Datum und Nummer des Kontoauszuges enthalten.
- Die Belege sollen den Vermerk über die Buchung sowie einen Zahlungs- und Prüfungsvermerk tragen.
- Wie werden die Belege abgelegt und aufbewahrt? (Haushalts- und Lieferantenbelege, Steuerbelege)
- Hat jeder Beleg eine Belegnummer?
- Sind die Belegnummern auch auf den dazugehörigen Kontoauszügen angeführt?

- Sind die Kontoauszüge lückenlos vorhanden und werden sie in einem eigenen Ordner chronologisch und nach Geldinstituten getrennt aufbewahrt?

Was ist bei der Prüfung der Zeit- und Sachbücher zu beachten?

- Werden neben dem Buchungsjournal und den Sachkonten weitere Hilfsaufzeichnungen geführt, wenn ja, welche?
- Werden die Bücher monatlich abgeschlossen?
- Nach einem regelmäßigen Abschluss (Tagesabschluss, Monatsabschluss, Jahresabschluss) dürfen Beträge nicht mehr geändert werden.
- Bei Berichtigungsbuchungen sind wechselseitige Hinweise anzubringen.
- Sind die Eintragungen vom Buchungsjournal zum Beleg, Sachkonto und Kontoauszug oder Kassenabschlussbericht und in umgekehrter oder beliebiger Reihenfolge kontrollierbar (Buchungsnummer, Belegnummer)?
- Stimmen die Werte des abgeschlossenen Jahres mit den anfänglichen Werten des neuen Jahres überein?
- Werden die Außenstände regelmäßig eingemahnt?
- Welche Maßnahmen werden zur Hereinbringung der Außenstände veranlasst?
- Bestehen Buchungsrückstände, wenn ja, warum?
- Werden die Forderungen und Verbindlichkeiten der voranschlagswirksamen bzw. nicht voranschlagswirksamen Gebarung aus dem Vorjahr einzeln und richtig vorgetragen?
- Werden die Forderungen und Verbindlichkeiten der voranschlagswirksamen bzw. nicht voranschlagswirksamen Gebarung rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt?
- Wird die Vorsteuer in den vorsteuerabzugsberechtigten Bereichen geltend gemacht?

Was ist im Zusammenhang mit dem elektronischen Zahlungsverkehr zu beachten?

- Erfolgt die Abwicklung des Zahlungsverkehrs mittels E-Banking durch Kollektivzeichnung? Werden die Überweisungen getrennt von zwei zeichnungsberechtigten Bediensteten durchgeführt und freigegeben?
- Ist sichergestellt, dass die von der Bank übermittelten Identifikations- und Authentifizierungsdaten den Verfügungsberechtigten persönlich ausgehändigt werden?
- Werden die Identifikations- und Authentifizierungsdaten von den einzelnen zeichnungsberechtigten Bediensteten gesichert aufbewahrt?
- Werden die seitens der Bank vorgesehenen Sicherheitsmechanismen und Kontrollmaßnahmen strikt eingehalten?
- Werden die Durchführungsprotokolle von den Verfügungsberechtigten entsprechend unterschrieben?
- Werden über das Inkasso mit bargeldlosen Zahlungsmitteln (Bankomat, Kreditkarte usw.) überprüfbare Aufzeichnungen geführt? Werden die den Zahlungsvorgang dokumentierenden Nachweise dem Beleg beigelegt/angeschlossen?
- Ist jeder Zahlungsvorgang mittels Beleg als auch jeder elektronisch ausgelöste Zahlungsvorgang durch entsprechend angebrachte Vermerke von der Buchung bis zum Kontoauszug und auch in umgekehrter Reihenfolge klar und eindeutig nachvollziehbar?

3.6 Ordnungsgemäße Kassenführung - Kassensicherheit

Zur Überprüfung ob die Kasse ordnungsgemäß geführt wird, sind die Bestimmungen der Kassensicherheit zu beachten. Im Wesentlichen umfasst sie die Prüfung der **äußeren und inneren Kassensicherheit**.

Die **äußere Kassensicherheit** umfasst all jene Maßnahmen, durch die Verluste durch äußere Einwirkung (z. B. Einbruch, Überfall, Betrug, Geldfälschung) verhindert werden sollen. Dazu gehören:

- Geringer Bargeldbestand;
- Berechtigungsprüfung bei Auszahlungen (Legitimation);
- Kassenmittelpfung in Gegenwart des Einzahlers (Falschgeld);
- Gesicherter Kassenraum, Tresor, versperrte Handkasse.

Der Kassenraum muss nach Möglichkeit baulich so gestaltet sein, dass er ausreichend Sicherheit vor dem Zutritt Unbefugter bietet. Dient der Kassenraum auch dem Parteienverkehr, so ist er wenigstens durch eine Barriere abzutrennen.

Die **innere Kassensicherheit** umfasst all jene Vorkehrungen, die die klaglose Durchführung der Kassengeschäfte gewährleisten sollen. Der Bürgermeister hat der Finanzverwaltung (Kasse und Buchhaltung) jenes fachlich qualifizierte Personal zuzuweisen, das zur rechtzeitigen und sachgemäßen Besorgung ihrer Aufgaben unter Beachtung der Gebarungssicherheit erforderlich ist. Die Buchhaltungs- und Kassengeschäfte sind möglichst von verschiedenen Personen wahrzunehmen.

Die innere Kassensicherheit soll Manipulationen und Veruntreuungen durch Kassenbedienstete verhindern. Sie umfasst:

- Nach Möglichkeit unbarer Zahlungsverkehr;
- Fachkundiges, zuverlässiges Personal;
- Verbot von Privatgeldaufbewahrung in Kassen;
- Schriftlicher Zahlungsauftrag;
- Trennung von Anordnung und Vollzug (Unvereinbarkeit);
- Kollektivzeichnung (Vier-Augen-Prinzip);
- Ausstellung von Quittungen;
- Kassenabstimmungen;
- Prüfungen (Aufgaben der Finanzverwaltung, Überprüfungsausschuss, überörtliche Prüfungen).

Was ist dabei zu beachten?

- Wie ist der Kassenraum gegenüber den Parteien abgegrenzt?
- Sind Sicherungs- und Alarmanlagen angebracht?
- Werden die Geld- und Wertbestände in feuersicheren Schränken aufbewahrt?
- Sind die Tresore durch Doppelsperren gesichert?
- Wem wurden die Schlüssel bzw. Zugangsberechtigungen ausgehändigt, gibt es ein Schlüsselverzeichnis?
- Sind Barbestände nur im notwendigen Ausmaß vorhanden?
- Sind die Kassengeschäfte und die Pflichten des Kassenpersonals in Dienstanweisungen geregelt?
- Sind Anordnungs- und Auszahlungsbefugnis personell getrennt?
- Sind Kassenführung und Buchhaltung personell getrennt?
- Wie erfolgt bei Krankheit und Urlaub die Übergabe und Übernahme der Kassengeschäfte?
- Wie sind die Vertretungsverhältnisse geregelt?
- Liegt ein Verzeichnis der Anordnungsbefugten und Quittungsberechtigten mit Unterschriftsproben vor?
- Wann sind die Kassenstunden festgesetzt, sind sie entsprechend angeschlagen?

3.7 Kassenprüfungsniederschrift

Die Prüfung der Gemeindekasse ist sehr umfangreich und wichtig. Über jede Kassenprüfung ist daher eine Kassenprüfungsniederschrift aufzunehmen.

Diese hat zu enthalten:

- Angabe des Ortes und Tages der Kassenprüfung;
- Beginn und Ende der Prüfung;
- Name der Prüfer und des Kassenverwalters sowie weiterer Bediensteter;
- die Darstellung des Prüfungsverlaufes und des Umfangs;
- die Darstellung der Ergebnisse der Prüfung.

Der Kassenbestandsausweis sollte der Niederschrift beigefügt werden. Dem Bürgermeister ist Gelegenheit zu einer allfälligen Äußerung zu geben. Die Niederschrift und die allfällige Stellungnahme des Bürgermeisters sind dem Gemeinderat vorzulegen, der erforderlichenfalls die zur Behebung der festgestellten Mängel notwendigen Anordnungen zu treffen hat (§ 112 TGO).

4. Der Voranschlag der Gemeinden

4.1 Allgemeines

In der VRV 2015 sind in den §§ 4 bis 12 die Bestimmungen zum Voranschlag geregelt. Weiters sind in der TGO in den §§ 88 bis 97 die landesgesetzlichen Vorschriften für die Führung des Gemeindehaushaltes und die Erstellung des Voranschlages festgelegt.

§ 88 TGO sieht vor, dass die Veranschlagung und Rechnungslegung in Form des in der VRV 2015 definierten integrierten Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalts erfolgt. Der Voranschlag ist für das Kalenderjahr als Finanzjahr zu erstellen. Der Rechnungsabschluss ist für das abgelaufene Kalenderjahr als Finanzjahr zu erstellen.

Nach § 90 TGO bildet der Voranschlag die Grundlage für die Gebarung der Gemeinde, das heißt, dass alle Maßnahmen mit finanziellen Auswirkungen sich innerhalb des im Voranschlag gesteckten Rahmens halten müssen und somit in Durchführung des Voranschlages zu erfolgen haben.

Die Haushaltswirtschaft der Gemeinde ist grundsätzlich eine Jahreswirtschaft, dies gilt auch für die Wirtschaftsunternehmen der Gemeinde.

Unbeschadet weiter reichender Planungen ist ein mittelfristiger Finanzplan zu erstellen, der in Form einer Ergebnis- und Finanzierungshaushalts entsprechend den Gliederungsvorgaben der Anlagen 1a und 1b der VRV 2015 für den gesamten Haushalt sowie dem Voranschlags- und Rechnungsquerschnitts entsprechend der Anlage 5b der VRV 2015 für den gesamten Haushalt darzustellen ist. Der mittelfristige Finanzplan hat eine Vorschau auf die dem Finanzjahr folgenden vier Kalenderjahre zu enthalten. Der mittelfristige Finanzplan sowie der Nachweis für Vorhaben nach § 82 TGO bilden einen Bestandteil des Voranschlages der Gemeinde.

Ebenfalls einen Bestandteil des Voranschlages bilden die Wirtschaftspläne der wirtschaftlichen Unternehmen der Gemeinde sowie die in der Verwaltung der Gemeinde stehenden selbstständigen Stiftungen und Fonds. Der Wirtschaftsplan eines wirtschaftlichen Unternehmens besteht aus dem Erfolgsplan (Gewinn- und Verlustrechnung) und dem Finanzplan.

Es ist darauf zu achten, dass der Voranschlag alle dem Voranschlagsjahr zuzuordnenden Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen in ihrer voraussichtlichen Höhe enthält.

Der Voranschlag ist finanzpolitisch gesehen der **zahlenmäßige Ausdruck des Handlungsprogramms der Gemeinde** und bestimmt den Umfang der wirtschaftlichen Betätigung. Rechtlich gesehen ist er eine Verordnung, und zwar eine **Verwaltungsverordnung**, weil er nur die Verwaltungsorgane zur Einhaltung der Voranschlagsansätze verpflichtet. Der Voranschlag hat nach außen hin keine Wirkung, d. h. dass durch den Voranschlag Ansprüche oder Verbindlichkeiten Dritter weder begründet noch aufgehoben werden. Aus haushaltswirtschaftlicher Sicht ist der Voranschlag ein für einen bestimmten Zeitraum (ein Finanzjahr) aufgestellter Plan, der die in diesem Zeitraum zuzuordnenden Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen für Zwecke der Aufgabenerfüllung enthält und der nach bestimmten Grundsätzen aufzustellen ist.

Der Voranschlag ist ein geordnetes Verzeichnis über die voraussichtliche Gebarung des kommenden Finanzjahres. Da der Erstellung und Ausführung des Voranschlages bei allen öffentlichen Haushalten ein besonderes Gewicht beizumessen ist und das ganze folgende Rechenwerk (Buchhaltung) auf ihm aufbaut, muss derselbe auch den Ausgangspunkt aller Betrachtungen bilden.

Die Bedeutung des Voranschlages beruht nicht zuletzt in dem Umstand, ein hervorragendes **Instrument der demokratischen Willensbildung** zu sein. Mit seiner Hilfe wird die Volksvertretung in die Lage versetzt, über Mittelverwendungen und Mittelaufbringungen zu bestimmen. Gleichzeitig wird damit die Exekutive (Verwaltung) verpflichtet, nach dem Willen der Legislative zu handeln. Die Erstellung des Budgets sowie die Überwachung desselben gehört damit zu den wichtigsten Befugnissen des Gemeinderates. Es wird unbedingt angeraten, sämtliche Mittelverwendungen und Mittelaufbringungen im Voranschlag detailliert anzuführen und unmissverständlich zu bezeichnen.

Bei der Definition eines ausgeglichenen Haushalts ist im Sinne des integrierten Systems, bestehend aus Finanzierungsvoranschlag, Ergebnisvoranschlag und Vermögensrechnung, die Betrachtung aller drei Bereiche erforderlich:

Für den **Ergebnisvoranschlag** ist zwischen der Summe der Erträge und der Summe der Aufwendungen unter Berücksichtigung von noch nicht ausgeglichenen Fehlbeträgen aus vorhergehenden Finanzjahren nach äußerster Möglichkeit ein Ausgleich herzustellen. Ein negatives Nettoergebnis (Anlage 1a VRV 2015) ist somit in den Folgejahren auszugleichen. Bei Gemeinden, bei denen aufgrund des Sachanlagevermögens hohe Abschreibungen die Ergebnisrechnung belasten, ist ein Ausgleich der Ergebnisrechnung unter Umständen auch über mehrere Jahre hinweg nicht möglich. Dies ist bei der Betrachtung des Ausgleichs des Ergebnisvoranschlags mit zu berücksichtigen.

Der **Liquiditätsplanung** kommt besondere Bedeutung zu. Daher ist es notwendig, unterjährig eine Liquiditätsrechnung durchzuführen. Liquide zu sein bedeutet, seine Zahlungsverpflichtungen fristgerecht erfüllen zu können. Die Liquidität der Gemeinde einschließlich der Finanzierung der Investitionen ist sicherzustellen. Zusätzlich ist im **Finanzierungsvoranschlag** der Haushaltsausgleich nur dann gegeben, wenn der Saldo der operativen Ein- und Auszahlungen ausreicht, um die Auszahlungen zur planmäßigen Tilgung von Darlehen zu decken. Der Saldo aus dem Geldfluss aus der operativen Gebarung ist im Finanzierungshaushalt (Anlage 1b VRV 2015) ersichtlich.

Beim Voranschlag ist in Bezug auf den Ausgleich des Haushalts vor allem der Finanzierungshaushalt (Anlage 1b VRV 2015) zu beachten.

Wenn der Geldfluss aus der voranschlagswirksamen Gebarung (Saldo 5) im Finanzierungshaushalt negativ sein sollte, dann ist im Voranschlag zu begründen, wie dieser negative Saldo abgedeckt werden soll (z. B. durch Zahlungsmittelreserveentnahmen, durch positive Girokontostände).

Dabei ist zu beachten, dass der Finanzierungshaushalt lediglich eine Darstellung aller budgetierten voranschlagswirksamen Einzahlungen und Auszahlungen in einem Finanzjahr ist. Nicht voranschlagswirksame Einzahlungen und Auszahlungen sind im Saldo 5 des Finanzierungshaushalts nicht enthalten. Zusätzlich sind zum Jahresanfang bestehende überzogene Girokonten (Kassenstärker) ebenfalls in die Planung und Budgetierung mit einzubeziehen.

Die **Vermögensrechnung** ist kein verpflichtender Bestandteil des Voranschlags. Trotzdem ist es notwendig, mittelfristig darauf zu achten, dass das in der Eröffnungsbilanz zum 1. Jänner 2020 ausgewiesene Nettovermögen erhalten bleibt oder steigt. Daher dient als Grundsatz, dass mittelfristig die Erhaltung des Nettovermögens sicherzustellen ist. Bei der Entwicklung des Nettovermögens ist als Vergleich auf den Wert des Nettovermögens der Vorjahre bzw. auf das ausgewiesene Nettovermögen in der Eröffnungsbilanz abzustellen.

4.2 Gliederung des Voranschlages

Die VRV 2015 enthält im 2. Abschnitt (§§ 4 bis 12) nähere Vorschriften über Form und Gliederung des Voranschlags. Die Bestandteile des Voranschlags sind in § 5 VRV 2015 ausgeführt:

§ 5 (1) Der Voranschlag besteht aus

1. dem Ergebnisvoranschlag in der Gliederung nach § 6,
2. dem Finanzierungsvoranschlag in der Gliederung nach § 6,
3. dem Detailnachweis auf Kontenebene gemäß § 6 Abs. 7, sofern die Gliederung des Voranschlags nach § 6 Abs. 3 erfolgt,
4. dem Stellenplan für den Gesamthaushalt und
5. den Beilagen nach Abs. 2 und 3.

(2) Im Voranschlag sind voranzustellen

1. die Übersicht über die Erträge und Aufwendungen aus dem Ergebnisvoranschlag, gegliedert in Mittelverwendungs- und –aufbringungsgruppen auf erster Ebene für den Gesamthaushalt (Anlage 1a),
2. die Übersicht über die Einzahlungen und Auszahlungen aus dem Finanzierungsvoranschlag, gegliedert in Mittelverwendungs- und –aufbringungsgruppen auf erster Ebene für den Gesamthaushalt (Anlage 1b),
3. der Voranschlags- und Rechnungsquerschnitt (Anlagen 5a und 5b).

(3) Der Voranschlag hat weiters folgende Beilagen zu enthalten:

1. einen Nachweis über Transferzahlungen von Trägern und an Träger des öffentlichen Rechts, die zumindest nach Teilsektoren des Staates aufzugliedern sind (Anlage 6a),

2. einen Nachweis über Zuführungen an und Entnahmen von Zahlungsmittelreserven und Haushaltsrücklagen (Anlage 6b),
3. einen Nachweis über den voraussichtlichen Stand der Finanzschulden am Schluss des dem Voranschlagsjahr vorangegangenen Finanzjahres, sowie über den Schuldendienst im Voranschlagsjahr mit folgenden Angaben: Tilgung, Zinsen, Schuldendienst insgesamt, Schuldendienstsätze, Nettoschuldendienst und Laufzeit (Anlage 6c),
4. einen Nachweis über haushaltsinterne Vergütungen (Anlage 6f).

Weitere Bestandteile und Ergänzungen zum Voranschlag gem. TGO:

Die Tiroler Gemeindeordnung sieht weitere Bestandteile und Ergänzungen zum Voranschlag vor.

- Vorhabensnachweis (§ 82 TGO)
- Mittelfristiger Finanzplan (§ 88 TGO) für die dem VA-Jahr folgenden vier Kalenderjahre. Der MFP besteht aus folgenden Bestandteilen:
 - Ergebnisrechnung (Anlage 1a VRV 2015);
 - Finanzierungsrechnung (Anlage 1b VRV 2015);
 - VRV-Querschnitt (Anlage 5b VRV 2015);
- Dienstpostenplan und Stellenplan (§ 91 TGO).

4.3 Voranschlagsgrundsätze

Folgende Grundsätze sind bei der Erstellung des Voranschlages zu beachten:

- **Budgetvollständigkeit:**

Der Voranschlag muss alle Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen, die dem Voranschlagsjahr zuzuordnen sind, enthalten. Vorhaben gem. § 82 TGO sind möglichst konkret zu definieren und in einem eigenen Nachweis darzustellen.

- **Budgetwahrheit:**

Die Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen sind in der voraussichtlichen Höhe zu veranschlagen. Die Höhen der Ansätze sind entweder zu errechnen (z. B. Mieten, Personalkosten, Grundsteuern, Schuldendienste) oder auf Grund der Vorjahresergebnisse bzw. auf Grund anderer Unterlagen – wenn keine Vorjahresergebnisse zur Verfügung stehen – zu schätzen. Diese Schätzungsgrundlagen müssen selbstverständlich einigermaßen verlässlich sein, um zur voraussichtlichen Höhe zu kommen. Im Zweifelsfall sind die Mittelaufbringungen eher niedriger und die Mittelverwendungen eher höher zu veranschlagen.

- **Budgetdauer:**

Der Voranschlag wird jeweils nur für ein Finanzjahr erstellt. Es sind daher jene Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen sowohl dem Grunde als auch der Höhe nach aufzunehmen, die dem Voranschlagsjahr zuzuordnen sind (vgl. dazu periodengerechte Zuordnung im Ergebnishaushalt, finanzierungswirksame Zuordnung im Finanzierungshaushalt). Es wäre somit falsch, z. B. bei einem Bauvorhaben, dessen Ausführung sich über zwei Jahre erstreckt, in den Voranschlag die Gesamtkosten und die Gesamtfinanzierung aufzunehmen. Ein mehrjähriges Bauvorhaben ist jedoch im Vorhabensnachweis sowie im Mittelfristigen Finanzplan transparent über die gesamte Laufzeit darzustellen.

- **Bruttoprinzip:**

Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen sind **ungekürzt**, das heißt mit dem **Gesamt-(Brutto)Betrag** zu veranschlagen (Saldierungsverbot!).

Bei Rückersätzen von Abgaben, zu denen auch Gebühren, Steuern und Interessentenbeiträge zählen sowie bei Mittelverwendungen für Leistungen für Personal besteht keine zeitliche Beschränkung der Absetzbarkeit (**unbedingte Absetzbarkeit**). Der Begriff „Rückersätze“ umfasst auch das „ertragswirksame Ausbuchen“ von uneinbringlichen Abgabenforderungen (korrespondierend zu § 235 der Bundesabgabenordnung). Diese Absetzbarkeit ist bei den Abgaben im Hinblick auf die Ermittlung einer korrekten Finanzkraft der Gemeinden und der daraus resultierenden Auswirkungen aus dem jeweils gültigen Finanzausgleich notwendig. Bei Leistungen für Personal ist die Absetzbarkeit zur korrekten Darstellung des Personalaufwandes infolge von notwendigen Berichtigungen in der Lohnverrechnung

(z. B. Aufrollungen, Übergenüsse) erforderlich. Der Absetzung muss ein konkreter Gebarungsfall zugrunde liegen.

Ansonsten sind Absetzungen nur dann zulässig, wenn es sich um nicht veranschlagte Rückersätze von Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen handelt und der Rückersatz im gleichen Finanzjahr wie die dazugehörige Mittelaufbringung oder Mittelverwendung erfolgt (**bedingt absetzbare Gebarungen**).

▫ **Der Grundsatz der Vorherigkeit:**

Nach § 93 TGO hat der Bürgermeister den Entwurf des Voranschlages für das kommende Finanzjahr spätestens bis Ende November fertig zu stellen und für die Dauer von zwei Wochen im Gemeindeamt zur allgemeinen Einsichtnahme aufzulegen. Mit dem Beginn der Auflagefrist ist weiters jeder Gemeinderatspartei der Entwurf des Voranschlages elektronisch zu übermitteln.

Allfällige Einwendungen hat der Gemeinderat bei der Beratung über die Festsetzung des Voranschlages zu behandeln. Der Gemeinderat hat den Voranschlag bis längstens 31. Dezember festzusetzen. Nach Kundmachung des Beschlusses ist der Voranschlag unverzüglich durch den Bürgermeister der Bezirkshauptmannschaft sowie jeder Gemeinderatspartei im Weg der automationsunterstützten Datenübertragung zu übermitteln. Zusätzlich sind die erforderlichen Ausfertigungen in Papierform (auf schriftliches Verlangen der jeweiligen Gemeinderatspartei bzw. aufgrund von Vorgaben der Gemeindeaufsicht) zur Verfügung zu stellen.

▫ **Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit:**

Da die Mittel nur in beschränktem Ausmaß zur Verfügung stehen, sind folgende **Grundsätze in der Haushaltsführung** von besonderer Bedeutung:

- Sparsamkeit
- Wirtschaftlichkeit
- Zweckmäßigkeit

Sie stellen sicher, dass das **Haushaltsgleichgewicht** eingehalten werden kann. Ihre Einhaltung ist in allen Phasen, insbesondere in Zeiten schlechter Konjunktur, zu beachten.

▫ **Grundsatz der Sparsamkeit:**

Der Grundsatz besagt, dass Maßnahmen bzw. Verfahren so abgewickelt werden, dass sie den **geringsten finanziellen Mitteleinsatz** erfordern. Das billigste Angebot ist bei Gesamtbetrachtung oft nicht das günstigste. Auch im öffentlichen Handeln wäre daher die alleinige Sicht auf die Sparsamkeit einseitig. Sie ist stets im Zusammenhang mit der Wirtschaftlichkeit und der Zweckmäßigkeit zu sehen.

Jedenfalls ist besonderes Augenmerk darauf zu legen, dass die im Voranschlag festgelegten Beträge für den gesamten Zeitraum ausreichen. Das bedeutet, dass Mittelverwendungen zeitgerecht, also nicht zu früh, und nur im unbedingt notwendigen Ausmaß zu leisten sind. Forderungen sind so zu betreiben, dass sie zeitgerecht eingehen.

Anschaffungen zu tätigen, die nicht erforderlich sind oder deren Zweck einzig darin liegt, die vorgesehenen Gelder zur Gänze zu nutzen, entspricht jedenfalls NICHT dem Grundsatz der Sparsamkeit („Dezemberfieber“).

▫ **Grundsatz der Wirtschaftlichkeit:**

Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit wird auch als **ökonomische Prinzip** bezeichnet. Er stellt einen Zusammenhang zwischen der Mittelverwendung und dem erzielten Ergebnis her. Man unterscheidet zwischen dem Maximal- und Minimalprinzip.

Maximalprinzip: Ausgangspunkt sind hierbei vorgegebenen Mittel (z. B. Voranschlag). Mit ihnen soll der größtmögliche Nutzen bzw. Erfolg oder möglichst viele Ziele erreicht werden.

Minimalprinzip: Hier steht das angestrebte Ziel im Mittelpunkt. Es soll mit einem möglichst geringen Mitteleinsatz erreicht werden.

Beide Prinzipien zu vereinen, das heißt ein maximaler Nutzen wird unter Aufwendung geringster möglicher Mittel erreicht, ist kaum durchführbar.

▫ **Grundsatz der Zweckmäßigkeit:**

Für die **Erreichung eines angestrebten Zieles**, nämlich der Erledigung der vom Gesetzgeber zugewiesenen Aufgaben, sind jene Maßnahmen zu treffen, die einen Erfolg am besten gewährleisten (Effektivität). Darunter versteht man etwa die Wirksamkeit des Handelns einer Behörde oder die rationelle Abwicklung von Verfahren.

Die getroffenen Entscheidungen sollen dafür in verschiedensten Belangen vernünftig, angemessen und zweckentsprechend sein. Sie hängen z. B. auch vom richtigen Einsatz von Personal oder der Ausnutzung von Nachlässen durch eine termingerechte Bezahlung der Forderungen ab.

4.4 Ausführung des Voranschlages (§ 95 TGO)

Der Voranschlag ist die bindende Grundlage für die Führung des Haushaltes der Gemeinde (§ 95 Abs. 1 TGO). Dieser Grundsatz kann nur dann eingehalten werden, wenn der Voranschlag selbst richtig erstellt ist, Abweichungen vom Voranschlag rechtzeitig erkannt und diese Abweichungen durch entsprechende Korrekturen des Voranschlages wieder behoben werden.

Die im Voranschlag vorgesehenen Mittel dürfen nur im Laufe des Finanzjahres und nur insoweit und nicht früher in Anspruch genommen werden, als dies eine wirtschaftlich sparsame Verwaltung erfordert.

Der Gemeinderat kann bestimmen, dass die Mittel ganz oder teilweise erst nach einem festgesetzten Zeitpunkt, dem Eintritt einer Bedingung oder der ausdrücklichen Freigabe durch den Gemeinderat oder des hierzu ermächtigten Gemeindevorstandes oder des Ausschusses für wirtschaftliche Unternehmen und Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit verwendet werden dürfen (§ 95 Abs. 2 TGO).

Mittelaufbringungen der Gemeinde sind ohne Rücksicht auf die Ansätze des Voranschlages in der festgesetzten Höhe einzuheben (§ 95 Abs. 3 TGO).

Mittelverwendungen, die im Voranschlag nicht vorgesehen sind oder die dessen Ansätze übersteigen, dürfen nur auf Grund eines Beschlusses des Gemeinderates im unerlässlichen Ausmaß geleistet werden. Im Beschluss ist die Art der Bedeckung dieser Mittelverwendungen durch Mehraufbringungen oder Minderverwendungen jeweils nach Haushaltsstellen und Beträgen einzeln anzuführen. Der Gemeinderat kann die Beschlussfassung hierüber bis zu einem Ausmaß von höchstens 10 % der im Rechnungsabschluss des zweitvorangegangenen Jahres ausgewiesenen Erträge nach Abschnitt 92 der Anlage 2 zur VRV 2015 dem Gemeindevorstand oder den für wirtschaftliche Unternehmen oder für Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit eingerichteten Ausschüssen übertragen (§ 95 Abs. 4 TGO).

Wird erkennbar, dass die Mittelaufbringungen hinter den im Voranschlag enthaltenen Ansätzen wesentlich zurückbleiben, so sind unverzüglich Maßnahmen in sinngemäßer Anwendung der vorigen Absätze zu treffen (§ 95 Abs. 5 TGO).

Durch die Ansätze im Voranschlag werden weder Ansprüche noch Verbindlichkeiten begründet oder aufgehoben.

Über- und außerplanmäßige Mittelverwendungen:

Die Behandlung über- und außerplanmäßiger Mittelverwendungen (Überschreibungsbewilligungen) ist im § 95 Abs. 4 TGO geregelt (siehe vorhin). Da die Ansätze des Voranschlages vom Gemeinderat festgesetzt werden, steht auch die Bewilligung für Überschreitungen grundsätzlich diesem Gemeindeorgan zu. Zur Arbeitsvereinfachung kann aber der Gemeinderat dieses Bewilligungsrecht bis zu der im Gesetz genannten Höchstgrenze dem Gemeindevorstand oder den für wirtschaftliche Unternehmen oder für Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit eingerichteten Ausschüssen übertragen. Für eine solche Abtretung ist ein Gemeinderatsbeschluss erforderlich, der die Grenzen klar umreißen muss. Ein solcher Beschluss kann auch im Rahmen der Geschäftsverteilung gefasst werden. Der Verwaltung soll damit ein eindeutiger Hinweis gegeben werden, welchem Organ der Antrag auf Überschreibungsbewilligung vorzulegen ist.

Jeder Antrag auf Überschreibungsbewilligung bzw. jeder diesbezügliche Beschluss muss unter Angabe der Haushaltsstellen und der auf sie entfallenden Beträge konkret die Bedeckung enthalten. Allgemeine Hinweise genügen nicht. Überschreibungsbewilligungen bewirken keine Änderung der Ansätze des Voranschlages. Die für die Haushaltsüberwachung, das ist die laufende Kontrolle der Einhaltung der Mittelverwendungsansätze und der Erreichung der Mittelaufbringungsansätze, zuständige Stelle, hat sowohl die Überschreibungsbewilligungen als auch die Bedeckungsmaßnahmen hierfür bei den betreffenden Haushaltsstellen oder auf sonst geeigneten Weise vorzumerken.

Überschreibungsbewilligungen sind grundsätzlich **vor** Eintritt der Überschreitung einzuholen, um feststellen zu können, ob die beabsichtigte Überschreitung überhaupt noch bedeckbar ist. In gleicher Weise wie bei den Überschreitungen der Mittelverwendungen ist vorzugehen, sobald erkennbar wird, dass Mittelaufbringungen

die veranschlagte Höhe voraussichtlich bis Jahresende nicht erreichen, weil auch dadurch das im Voranschlag verankerte Haushaltsgleichgewicht zwischen Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen gestört wird und daher wiederhergestellt werden muss.

4.5 Festsetzung des Voranschlages (§ 93 TGO)

§ 93 TGO 2001

- (1) Der Bürgermeister hat den Entwurf des Voranschlages für das kommende Finanzjahr spätestens bis Ende November für die Dauer von zwei Wochen im Gemeindeamt zur allgemeinen Einsichtnahme aufzulegen. Die Auflage ist jedenfalls für die Dauer der Auflagefrist öffentlich kundzumachen. Innerhalb der Auflagefrist kann jeder Gemeindebewohner während der Amtsstunden des Gemeindeamtes in den Entwurf des Voranschlages Einsicht nehmen und hiezu schriftlich Einwendungen erheben.
- (2) Mit dem Beginn der Auflagefrist ist weiters jeder Gemeinderatspartei der Entwurf des Voranschlages im Weg der automationsunterstützten Datenübertragung zu übermitteln. Auf schriftliches Verlangen der jeweiligen Gemeinderatspartei ist eine Ausfertigung in Papierform zur Verfügung zu stellen.
- (3) Der Entwurf des Voranschlages und die hiezu erhobenen Einwendungen im Sinn des Abs. 1 sind darauf unverzüglich dem Gemeinderat vorzulegen. Der Gemeinderat hat die Einwendungen bei der Beratung über den Voranschlag zu behandeln.
- (4) Der Gemeinderat hat den Voranschlag bis längstens 31. Dezember festzusetzen. Ist die rechtzeitige Festsetzung nicht möglich, so hat der Bürgermeister die Bezirkshauptmannschaft unter Angabe der Gründe davon unverzüglich zu verständigen.
- (5) Der Beschluss des Gemeinderates über die Festsetzung des Voranschlages ist nach § 60 Abs. 1 kundzumachen. Der Voranschlag ist unverzüglich der Bezirkshauptmannschaft sowie jeder Gemeinderatspartei im Weg der automationsunterstützten Datenübertragung zu übermitteln. Auf schriftliches Verlangen der Bezirkshauptmannschaft bzw. der jeweiligen Gemeinderatspartei sind Ausfertigungen in Papierform zur Verfügung zu stellen.

Die Zustellung des Voranschlagsentwurfs bzw. des Voranschlages durch den Bürgermeister an die jeweilige Gemeinderatspartei bzw. die Übermittlung des Voranschlages an die Bezirkshauptmannschaft hat automationsunterstützt zu erfolgen. Dies kann durch E-Mail oder eine andere technisch mögliche Form der Bereitstellung zum elektronischen Abruf, wie beispielsweise auf einer entsprechenden Plattform, vorgenommen werden. Dadurch soll die Zeit des Postlaufes sowie Porto- und Druckkosten entfallen. Daneben können die jeweilige Gemeinderatspartei bzw. die Bezirkshauptmannschaft schriftlich eine Ausfertigung in Papierform verlangen.

4.6 Voranschlagsprovisorium (§ 94 TGO)

Ist der Voranschlag zu Beginn des Finanzjahres noch nicht festgesetzt, so ist der Bürgermeister berechtigt, bis zu dessen Festsetzung, längstens aber bis zum Ablauf des ersten Vierteljahres, alle Mittelverwendungen zu leisten, die bei sparsamer Wirtschaftsführung zur Erhaltung einer geordneten Gemeindeverwaltung und zur Erfüllung bestehender Verpflichtungen erforderlich sind sowie jene Abgaben und Entgelte einzubringen, zu deren Erhebung die Gemeinde noch berechtigt ist.

4.7 Der Nachtragsvoranschlag (§ 97 TGO)

Der Gemeinderat hat einen Nachtragsvoranschlag festzusetzen, wenn sich im Laufe des Finanzjahres zeigt, dass der im Voranschlag vorgesehene Ausgleich der Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen auch bei Ausnützung aller Sparmöglichkeiten nur durch eine Änderung des Voranschlages erreicht werden kann oder dass erhebliche Mittelverwendungen, die im Voranschlag nicht oder nicht in ausreichender Höhe vorgesehen sind, geleistet oder zur Leistung übernommen werden müssen.

Der Nachtragsvoranschlag ist in gleicher Weise und im gleichen Umfang wie der Voranschlag festzusetzen. Im Nachtragsvoranschlag sind darüber hinaus die Änderungen gegenüber dem Voranschlag gesondert darzustellen.

Der Unterschied zwischen den Überschreibungsbewilligungen nach § 95 TGO und dem Nachtragsvoranschlag nach § 97 TGO liegt darin, dass der Nachtragsvoranschlag eine Änderung der Ansätze des Voranschlages bewirkt und vor Beschlussfassung im Gemeinderat zwei Wochen öffentlich aufgelegt werden muss. Er ist wie der Voranschlag der Bezirkshauptmannschaft vorzulegen.

Ob eine Haushaltskorrektur in Form einer Überschreibungsbewilligung oder in Form eines Nachtragsvoranschlages vorzunehmen ist, ist nach den Bestimmungen des § 97 TGO über die Festsetzung des Nachtragsvoranschlages zu beurteilen. Liegen die dort angeführten Voraussetzungen, unter denen ein Nachtragshaushaltsplan zu erstellen ist, nicht vor, kann mit einer Überschreibungsbewilligung nach § 95 TGO das Auslangen gefunden werden.

4.8 Mittelverwendungen in dringenden Fällen (§ 98 TGO)

Ist in Fällen besonderer Dringlichkeit eine vorherige Beschlussfassung im Gemeinderat oder in den von ihm ermächtigten Kollegialorgan über eine im Voranschlag nicht oder nicht in ausreichender Höhe vorgesehene Mittelverwendung zur Abwehr eines schweren Schadens für die Gemeinde nicht möglich, so darf der Bürgermeister die Mittelverwendung im unerlässlichen Ausmaß leisten. Er hat davon unverzüglich das zuständige Organ zu verständigen und die nachträgliche Genehmigung zu erwirken.

Was ist bei der Prüfung des Voranschlages zu beachten?

- Wurde der Entwurf des Voranschlages zeitgerecht erstellt?
- Wurde jeder Gemeinderatspartei der Entwurf des Voranschlages im Weg der automationsunterstützten Datenübertragung übermittelt? Auf Verlangen der jeweiligen Gemeinderatspartei ist eine Ausfertigung in Papierform zur Verfügung zu stellen.
- Ist der Entwurf durch zwei Wochen hindurch im Gemeindeamt zur allgemeinen Einsicht aufgelegt?
- Wurde der Voranschlag im Gemeinderat rechtzeitig beschlossen?
- Wurde dieser Beschluss kundgemacht?
- Wurde der Voranschlag ohne Verzug der Bezirkshauptmannschaft übermittelt?
- Wurde jeder Gemeinderatspartei der Voranschlag im Weg der automationsunterstützten Datenübertragung übermittelt? Auf Verlangen der jeweiligen Gemeinderatspartei ist eine Ausfertigung in Papierform zur Verfügung zu stellen.
- Liegen für die Festsetzung der Hebesätze und Höhe der Entgelte für die Benützung von Gemeindeeinrichtungen gültige Gemeinderatsbeschlüsse vor?
- Sind alle Bestandteile des VA gem. § 5 VRV 2015 und TGO (MFP, Dienstposten- und Stellenplan, Vorhabensnachweis, Wirtschaftliche Unternehmen - Wirtschaftsplan) vorhanden.
- Liegen die Wirtschaftspläne sowie die entsprechenden Anlagen gem. VRV 2015 der wirtschaftlichen Unternehmen der Gemeinde dem Voranschlag bei?
- Wurden die Grundsätze für die Erstellung des Voranschlages eingehalten?
- Betragsfestsetzung für die Begründungspflicht bei Abweichungen von den Ansätzen des Voranschlages je Voranschlagswert für die Genehmigung des Rechnungsabschlusses (§ 106 Abs. 1 TGO) – liegt diesbezüglich ein GR-Beschluss vor?
- Sind die Bestandteile des Voranschlages gem. § 6 Abs. 9 VRV 2015 bzw. gem. § 93 Abs. 6 TGO im Internet (Homepage der Gemeinde bzw. des GV) veröffentlicht? (Bei GV ohne eigene Homepage erfolgt die Veröffentlichung auf der Homepage der Sitzgemeinde).
- Wenn der Geldfluss aus der voranschlagswirksamen Gebarung im Finanzierungshaushalt (Anlage 1b VRV 2015 – Saldo 5) negativ ist, ist zusätzlich zu begründen, wie dieser negative Saldo abgedeckt werden soll.
- Werden die Vorschriften der VRV 2015, der TGO bzw. die Vorgaben des KDZ-Kontierungsleitfadens für Gemeinden und Gemeindeverbände bezüglich Form, Gliederung, Kontierung und Beilagen eingehalten?
- Erfolg die Trennung in fortlaufende und einmalige Erträge und Aufwendungen richtig?
- Werden die Zuführungen und Entnahmen von Haushaltrücklagen richtig veranschlagt?
- Wurden vom Gemeinderat Nachtragsvoranschläge beschlossen?
- Wurden sie im gleichen Verfahren wie der Voranschlag selbst erstellt?
- Aufgrund des Voranschlags allein dürfen keine Waren- und Leistungsbestellungen erfolgen. Der Voranschlag legt lediglich fest, für welche Zwecke welche Mittel verwendet werden dürfen.
- Werden bei Mittelverwendungen in dringenden Fällen durch den Bürgermeister die Beschlüsse der zuständigen Organe unverzüglich nachgeholt?

Vorhaben - Nachweis (§ 82 TGO)

- Ist ein Vorhaben gem. § 82 TGO zu führen?
- Wurden für jedes Vorhaben die Einzahlungen und Auszahlungen getrennt voneinander dargestellt?
- Sind die Vorhaben über die gesamte Laufzeit dargestellt?
- Ist jedes Vorhaben für sich über die gesamte Laufzeit betrachtet ausfinanziert?
- Sind neu aufgenommene Darlehen im Vorhabensnachweis ausgewiesen?
- Ist der Verwendungszweck der Darlehensaufnahme gem. § 84 Abs. 1 TGO erfüllt?
- Sind die Anteilsbeträge der laufenden Wirtschaftsführung zur Ausfinanzierung des Vorhabens dargestellt?

5. Prüfung des Rechnungsabschlusses

5.1 Allgemeines

Im 3. Abschnitt der VRV 2015 in den §§ 13 bis 37 sind detaillierte Bestimmungen zum Rechnungsabschluss vorgegeben. Weiters sind in der TGO in den §§ 106 und 108 die landesgesetzlichen Vorschriften für die Erstellung des Rechnungsabschlusses festgelegt.

Gem. § 13 Abs. 4 VRV 2015 gelten die Bestimmungen zum Voranschlag sinngemäß für den Rechnungsabschluss, sofern nicht abweichende Regelungen getroffen werden.

Vorprüfung des Entwurfes des Rechnungsabschlusses durch den Überprüfungsausschuss:

Vor der Auflage des Entwurfes des Rechnungsabschlusses zur allgemeinen Einsichtnahme hat der Bürgermeister den Entwurf dem Überprüfungsausschuss zur Vorprüfung vorzulegen (§ 111 Abs. 1 TGO).

Die Vorprüfung des Rechnungsabschlusses dient der Kontrolle der Einhaltung des Voranschlages und der Aufklärung erheblicher Abweichungen, der Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie der Gesetzmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen (§ 111 TGO).

Das Ergebnis der Prüfung des Rechnungsabschlusses hat der Überprüfungsausschuss in einer Niederschrift festzuhalten. Diese ist dem Bürgermeister zu einer allfälligen Stellungnahme zu übermitteln. Die Niederschrift und die allfällige Stellungnahme des Bürgermeisters sind sodann dem Gemeinderat vorzulegen.

Einsichtnahmerecht:

Der Bürgermeister hat den Entwurf eines Rechnungsabschlusses für das abgelaufene Finanzjahr zu erstellen und unbeschadet anderer gesetzlicher Bestimmungen dem Gemeinderat so rechtzeitig vorzulegen, dass er hierüber längstens bis 31. März des dem abgelaufenen Finanzjahres folgenden Jahres beschließen kann.

Der Rechnungsabschluss ist für die Dauer von zwei Wochen im Gemeindeamt zur allgemeinen Einsichtnahme aufzulegen. Die Auflage ist jedenfalls für die Dauer der Auflagefrist öffentlich kundzumachen. Innerhalb der Auflagefrist kann jeder Gemeindebewohner während der Amtsstunden des Gemeindeamtes in den Entwurf des Rechnungsabschlusses Einsicht nehmen und hiezu schriftlich Einwendungen erheben.

Das Einsichtnahmerecht ist auf die Gemeindebewohner beschränkt. Gemeindebewohner sind gem. § 13 TGO:

- Die Gemeindebürger, das sind alle Unionsbürger, die in der Gemeinde ihren Hauptwohnsitz haben;
- Personen, die keine Unionsbürger sind und in der Gemeinde ihren Hauptwohnsitz haben und
- Personen, die ihren Hauptwohnsitz nicht in der Gemeinde haben, aber über eine Liegenschaft oder einen Gewerbebetrieb im Gemeindegebiet verfügen.

Zustellung des Rechnungsabschlussentwurfs an die jeweilige Gemeinderatspartei:

Die Zustellung des Rechnungsabschlussentwurfs durch den Bürgermeister an die jeweilige Gemeinderatspartei ist dahingehend erleichtert, dass sie automationsunterstützt zu erfolgen hat. Dies kann durch E-Mail oder eine andere technisch mögliche Form der Bereitstellung zum elektronischen Abruf, wie beispielsweise auf einer entsprechenden Plattform, vorgenommen werden. Dadurch soll die Zeit des Postlaufes sowie Porto- und

Druckkosten entfallen. Daneben kann die jeweilige Gemeinderatspartei schriftlich eine Ausfertigung in Papierform verlangen.

Behandlung des Rechnungsabschlusses im Gemeinderat:

Bei der Behandlung des Rechnungsabschlusses im Gemeinderat hat der Bürgermeister den Vorsitz an den (ersten) Bürgermeister-Stellvertreter zu übergeben. Sein Mandat ist bei der Behandlung des Rechnungsabschlusses von seinem Ersatzmitglied auszuüben. Damit ist sichergestellt, dass z. B. in einer Gemeinde mit 13 Gemeinderäten auch beim Rechnungsabschluss 13 Gemeinderäte abstimmen.

Es wird also nicht nur generell über Zustimmung oder Ablehnung zum Rechnungsabschluss abgestimmt, sondern es müssen in den Beschluss auch die wichtigsten Ergebnisse aufgenommen werden. Es ist selbstverständlich, dass diese Beträge deckungsgleich auch im Gemeindehaushaltsdatenträger (GHD), der an das Land bzw. an die Statistik Austria zu übermitteln ist, enthalten sind.

Bei der Beratung und Beschlussfassung über den Rechnungsabschluss darf die Öffentlichkeit nicht ausgeschlossen werden (§ 36 Abs. 3 TGO).

Der Gemeinderat stellt fest, ob der Rechnungsabschluss gesetzeskonform und richtig ist. Ergeben sich Bedenken, hat der Gemeinderat die erforderlichen Beschlüsse zu fassen. Die Beschlüsse zum Rechnungsabschluss sind Feststellungen und enthalten in der Regel keine allgemein verbindlichen Anordnungen. Wenn gegen den Rechnungsabschluss keine Bedenken bestehen, hat der Gemeinderat dem Bürgermeister die Entlastung zu erteilen.

Die Mindestbestandteile beim Beschluss über den Rechnungsabschluss ergeben sich aus § 15 Abs. 1 VRV 2015. Darüber hinaus ist in den Beschluss auch der Kassenbestand (Kassenabschluss) nach § 106 Abs. 2 TGO zum Ende des Finanzjahres aufzunehmen. In der TGO sind zusätzliche Bestandteile des Rechnungsabschlusses vorgegeben (z. B. Vorhabensnachweis, Dienstpostennachweis).

Nach der Beschlussfassung über den Rechnungsabschluss ist dieser unverzüglich durch den Bürgermeister der Bezirkshauptmannschaft sowie jeder Gemeinderatspartei im Weg der automationsunterstützten Datenübertragung zu übermitteln. Von beiden Adressaten kann jeweils schriftlich eine Ausfertigung in Papierform verlangt werden.

Die in § 15 Abs. 1 VRV 2015 genannten Bestandteile des Rechnungsabschlusses sind barrierefrei und ohne Angabe schützenswerter personenbezogener Informationen auf der Internetseite der Gemeinde zur Verfügung zu stellen.

5.2 Bestandteile des Rechnungsabschlusses

Bestandteile des Rechnungsabschlusses:

Die VRV 2015 enthält im 3. Abschnitt (§§ 13 bis 37) nähere Vorschriften über Form und Gliederung des Rechnungsabschlusses. Die Bestandteile des Rechnungsabschlusses sind in § 15 und § 37 VRV 2015 ausgeführt:

§ 15 VRV 2015

(1) Der Rechnungsabschluss besteht aus:

1. der Ergebnis- (Anlage 1a), Finanzierungs- (Anlage 1b) und Vermögensrechnung (Anlage 1c),
2. der Voranschlagsvergleichsrechnung für den Ergebnis- und Finanzierungshaushalt, die in Form des Detailnachweises auf Kontenebene gemäß § 6 Abs. 7 darzustellen ist, sofern nicht § 6 Abs. 2 zur Anwendung kommt,
3. der Nettovermögensveränderungsrechnung (Anlage 1d) und
4. den Beilagen gemäß § 37.

§ 37 VRV 2015

(1) Dem Rechnungsabschluss sind die folgenden Anlagen beizufügen:

1. Rechnungsquerschnitt, welcher den Finanzierungssaldo der Gebietskörperschaft gemäß Österreichischem Stabilitätspakt ausweist (Anlage 5a bzw. 5b).
2. Nachweis über Transferzahlungen von Trägern und an Träger des öffentlichen Rechts, die zumindest nach Teilssektoren des Staates aufzugliedern sind (Anlage 6a),
3. Nachweis über Haushaltsrücklagen und Zahlungsmittelreserven (Anlage 6b),

4. Nachweis über den Stand der Finanzschulden sowie über den Schuldendienst mit folgenden Angaben: Tilgung, Zinsen, Schuldendienst insgesamt, Schuldendienstsätze, Nettoschuldendienst und Laufzeit (Anlagen 6c und 6d),
5. Nachweis über Geldverbindlichkeiten der ausgegliederten Krankenanstalten und -Betriebsgesellschaften der Länder (Anlage 6e),
6. Nachweis über haushaltsinterne Vergütungen (Anlage 6f),
7. Anlagenspiegel (Anlage 6g) und Liste der nicht bewerteten Kulturgüter (Anlage 6h),
8. Leasingspiegel (Anlage 6i),
9. Beteiligungsspiegel (Anlagen 6j und 6k),
10. Nachweis über verwaltete Einrichtungen (Anlage 6l),
11. Nachweise über aktive Finanzinstrumente (Anlagen 6m und 6n),
12. Nachweis über derivative Finanzinstrumente ohne Grundgeschäft (Anlage 6o),
13. Einzelnachweis über Risiken von Finanzinstrumenten (Anlage 6p),
14. Rückstellungsspiegel (Anlage 6q),
15. Haftungsnachweise (Anlage 6r),
16. die Anzahl der Ruhe- und Versorgungsgenussempfänger sowie pensionsbezogene Aufwendungen für Bedienstete der Gebietskörperschaft für die nächsten 30 Jahre, unabhängig davon, ob eine Pensionsrückstellung in der Vermögensrechnung dargestellt wird (Anlage 6s),
17. Einzelnachweis über die nicht voranschlagswirksame Gebarung gem. § 12 (Anlage 6t),
- 17a. Liste der nicht bewerteten kofinanzierten Schutzbauten (Anlage 6u) und
18. Personaldaten laut letztgültigem österreichischen Stabilitätspakt (Anlage 4).

Der Rechnungsabschluss ist vereinfacht dargestellt eine Zusammenstellung der Summen der einzelnen Haushaltsstellen und Konten und deren Gegenüberstellung mit den Ansätzen des Voranschlages. Sämtliche Abweichungen zwischen dem Voranschlag und dem Rechnungsabschluss sind vom Gemeinderat vorbehaltlich § 95 Abs. 4 TGO zu beschließen. Die korrespondierenden Regelungen der VRV 2015 über Abweichungen der Mittelverwendung und -aufbringung finden sich in § 16 VRV 2015 bei den Bestimmungen bzgl. der Voranschlagsvergleichsrechnung.

Gemäß § 95 Abs. 4 der TGO ist für alle Mittelverwendungen, die im Voranschlag nicht vorgesehen sind oder die dessen Ansätze übersteigen, ein Beschluss des Gemeinderates (Gemeindevorstandes) erforderlich. Darüber hinaus soll der Gemeinderat eine Betragsgrenze festsetzen, ab der jede einzelne Überschreitung ausdrücklich zu begründen und ein Nachweis darüber dem Rechnungsabschluss beizufügen ist. § 16 Abs. 3 VRV 2015 sieht dazu vor, dass wesentliche Abweichungen zu begründen sind.

Der endgültige Vollzug des Voranschlages mündet letztlich im Rechnungsabschluss, in dem dann eine Zusammenstellung der Summen der einzelnen Haushaltsstellen und Konten und deren Gegenüberstellung mit den Ansätzen des Voranschlages ersichtlich ist.

Der Rechnungsabschluss ist für das abgelaufene Kalenderjahr als Finanzjahr zu erstellen.

Weitere Bestandteile und Ergänzungen zum Rechnungsabschluss gem. TGO:

Zusätzlich ist der Kassenbestand zum Ende des Finanzjahres aufzunehmen (**Kassenabschluss**). Dazu gehören alle Zahlungsmittel der Gemeindekasse (Bargeld sowie dem bargeldlosen Zahlungsverkehr dienende Guthaben und Debetsalden auf Bankkonten).

Weiters ist dem Rechnungsabschluss der **Vorhabensnachweis** gem. § 82 TGO beizulegen.

In Bezug auf den Personalbereich sind folgende Nachweise anzuschließen:

- Ein Nachweis über die Leistungen für Personal, getrennt nach Mittelverwendungen für die Beamten, Vertrags- und sonstige Bedienstete sowie über die Pensionen und sonstigen Ruhebezüge;
- ein Nachweis, in dem die Anzahl der am 31. Dezember des Finanzjahres ständig beschäftigten Dienstnehmer der Anzahl der im Dienstpostenplan vorgesehenen Dienstposten gegenübergestellt wird und
- ein Nachweis über die Anzahl der Ruhe- und Versorgungsgenussempfänger zum 31. Dezember des Finanzjahres.

5.3 Kassenabschluss

Aus dem Kassenabschluss ergibt sich der Kassenbestand zum 31.12. der Gemeinde. Dazu gehören alle Zahlungsmittel der Gemeindekasse (Bargeld sowie dem Zahlungsverkehr dienende Guthaben und Debetsalden auf Bankkonten).

Der Kassenabschluss ist somit ein detaillierter Nachweis der liquiden Mittel. Es sind dabei die liquiden Mittel der Vermögensrechnung so darzustellen, dass jede Unterposition mit dem Stand zu Jahresbeginn, deren Veränderung innerhalb des Jahres sowie dem Stand am Ende des Jahres ersichtlich ist.

Zahlungsmittelreserven sind im Kassenabschluss gesondert auszuweisen und zu unterteilen in Zahlungsmittelreserven für endfällige Darlehen, Zahlungsmittelreserven für zweckgebundene Haushaltsrücklagen und Zahlungsmittelreserven für allgemeine Haushaltsrücklagen.

Die Übereinstimmung Kassenbestand zum 31.12. laut Kassenabschluss ist mit jenem auf dem Bankauszug zum 31.12. zu überprüfen.

Was hat der Prüfungsausschuss bei der Vorprüfung des Rechnungsabschlusses besonders zu beachten?

- Wurde der Rechnungsabschluss so rechtzeitig erstellt, dass der Gemeinderat bis spätestens 31. März hierüber beschließen kann?
- Wurde jeder Gemeinderatspartei der Entwurf des Rechnungsabschlusses im Weg der automationsunterstützten Datenübertragung übermittelt? Auf Verlangen der jeweiligen Gemeinderatspartei ist eine Ausfertigung in Papierform zur Verfügung zu stellen.
- Erfolgte die Übernahme der Bestandskonten richtig?
- Wurden die Hebesätze und Bemessungsgrundlagen für die Gemeindeabgaben richtig eingetragen (Angaben, wie „siehe Wasserleitungsgebührenverordnung etc.“ sind nicht zulässig)?
- Wurde der Kassenabschluss richtig erstellt?
- Stimmen die im Kassenabschluss ausgewiesenen Bankbestände mit den tatsächlichen Ständen laut Kontoauszug überein?
- Werden die Voranschläge (Ansätze) nicht überschritten?
- Sind überplanmäßige und außerplanmäßige Mittelverwendungen, falls sie nicht in einem Nachtragsvoranschlag einbezogen sind, als Überschreitungen ausgewiesen?
- Bei Überschreitung sind die Mittelverwendungs- und Mittelaufbringungsrückstände besonders genau zu prüfen.
- Voranschlagsvergleichsrechnung: Wo sind größere Abweichungen zwischen Voranschlag und Rechnung festzustellen, warum sind solche großen Differenzen entstanden?
- Sind wesentliche Abweichungen begründet? Ist ein Beschluss des GR über die Betragsgrenze von wesentlichen Abweichungen vorhanden?
- Wie hoch sind die offenen Forderungen und Verbindlichkeiten; in welchem Verhältnis stehen sie zur gesamten Mittelaufbringung bzw. -verwendung des Haushaltes; nehmen die Forderungen laufend zu (Rückschlüsse auf Vorschreibung, Mahnung und Eintreibung)?
- Stimmen die ausgewiesenen Auszahlungen aus Personalaufwand mit der Endsumme des Sammelnachweises über den Personalaufwand überein?
- Stimmen die Auszahlungen aus der Tilgung von Finanzschulden mit der Anlage 6c (Tilgung) überein?
- Stimmen die Einzahlungen aus Finanzschulden mit der Anlage 6c (Zugang) überein?
- Wurden die Darlehen für die jeweils vorgesehenen Zwecke aufgenommen?
- Sind sämtliche Anlagen gem. VRV 2015 vorhanden und richtig befüllt?
- Wurde die gesetzlich vorgeschriebene Zahlungsmittelreserve für allgemeine Haushaltsrücklagen angelegt?
- Wurde die Zahlungsmittelreserve für allgemeine Haushaltsrücklagen am Ende des Jahres wieder aufgefüllt? Prüfe die Bewegungen während des Jahres.
- Können die als Zahlungsmittelreserve ausgewiesenen Bestände durch entsprechende Nachweise (Sparbuch, Kontoauszug etc.) belegt werden?
- Ist der Nachweis über Finanzschulden und Schuldendienst vollständig und richtig ausgefüllt?
- Sind die ursprünglichen Darlehensbeträge (ohne Abzug von Spesen, Bearbeitungsgebühren, etc.) eingetragen?
- Wurden sämtliche Darlehen aufsichtsbehördlich genehmigt?
- Wurde den Zinsänderungen Rechnung getragen und die richtigen Zinssätze eingetragen?
- Wurde die Annuität richtig in Schuldzinsen und Schuldtilgung getrennt?

- Stimmt der Schuldenstand am Ende des Jahres laut Rechnungsabschluss mit dem Schuldenstand laut Kontoauszug überein?
- Sind sämtliche Haftungsübernahmen und Beteiligungen der Gemeinde ausgewiesen?
- Wurden die Forderungen und Verbindlichkeiten der voranschlagswirksamen Gebarung bzw. die Forderungen und Verbindlichkeiten der nicht voranschlagswirksamen Gebarung des Vorjahres richtig übernommen?
- Analyse der Gebarungsentwicklung - Vergleich mit Vorjahren, Ermittlung der Finanzlage (welche Entwicklungen sind erkennbar).
- Stichprobenweise Überprüfung, ob die nach Abschluss der Sachkonten und Bücher dort ausgewiesenen Beträge richtig in den Rechnungsabschluss übernommen wurden.
- Liegen die Erfolgsrechnungen und die Vermögensbilanzen der wirtschaftlichen Unternehmen ohne eigene Rechtspersönlichkeit, die einen Bestandteil des Rechnungsabschlusses der Gemeinde bilden, dem Rechnungsabschluss bei?
- Wurden für wirtschaftlichen Unternehmen ohne eigene Rechtspersönlichkeit die entsprechenden Anlagen gem. VRV 2015 befüllt?
- Stimmen die Anfangsstände des abzuschließenden Jahres mit den Endständen des Rechnungsabschlusses des Vorjahres überein?
- Werden bei Unternehmen mit beherrschendem Einfluss der Gemeinde der Abschluss sowie ein Bericht über die Lage des Unternehmens dem Gemeinderat zur Kenntnis gebracht (§ 76 TGO)?

Vorhaben - Nachweis (§ 82 TGO)

- Ist ein Vorhaben gem. § 82 TGO zu führen?
- Wurden für jedes Vorhaben die Einzahlungen und Auszahlungen getrennt voneinander dargestellt?
- Sind die Vorhaben über die gesamte Laufzeit dargestellt?
- Ist jedes Vorhaben für sich über die gesamte Laufzeit betrachtet ausfinanziert?
- Auf welche Umstände sind die Überschüsse oder Abgänge der einzelnen Vorhaben zurückzuführen (Überfinanzierungen durch vorzeitige Darlehenszuzahlungen, wurden Fördermittel nicht rechtzeitig angefordert etc.)?
- Sind neu aufgenommene Darlehen im Vorhabensnachweis ausgewiesen?
- Ist der Verwendungszweck der Darlehensaufnahme gem. § 84 Abs. 1 TGO erfüllt?
- Sind die Anteilsbeträge der laufenden Wirtschaftsführung zur Ausfinanzierung des Vorhabens dargestellt?

6. Mittelaufbringung der Gemeinden

6.1 Allgemeines

Bevor die Mitglieder des Überprüfungsausschusses eine Prüfung der Abgaben vornehmen, sollten sie die Zusammenhänge der Finanzausstattung der Gemeinde kennen.

Die gesetzlichen Grundlagen für die Finanzpolitik in der Gemeinde ergeben sich aus den folgenden Gesetzen:

Artikel 13 Bundesverfassungsgesetz

Darin ist bestimmt, dass die Zuständigkeiten des Bundes und der Länder auf dem Gebiet des Abgabewesens durch ein eigenes Finanzverfassungsgesetz zu regeln sind. Diesem Auftrag ist der Verfassungsgeber durch Erlassung des Finanzverfassungsgesetzes, BGBl. Nr. 45/1948 idGF., nachgekommen.

Finanzverfassungsgesetzes

In diesem Gesetz ist bestimmt, dass die Besteuerungsrechte, die Aufteilung der Abgabenerträge, die Finanzausweisungen und die Finanzausschüsse durch ein eigenes, einfaches Bundesgesetz zu regeln sind.

Finanzausgleichsgesetz 2024 – FAG 2024

Das Finanzausgleichsgesetz ist ein paktiertes Gesetz. Partner sind der Bund, die Länder und die Gemeinden, vertreten durch den Österreichischen Städtebund und den Österreichischen Gemeindebund. Das derzeitige

FAG 2024 gilt bis Ende 2028. Im FAG 2024 ist die Verteilung der gemeinschaftlichen Bundesabgaben auf Bund, Ländern und Gemeinden geregelt.

6.2 Der Finanzausgleich

Der österreichische Finanzausgleich ist ein Mischsystem der Mittelverteilung.

Zu den wichtigsten Mitteln der Gemeinden zählen die eigenen Abgaben (ausschließlichen Gemeindeabgaben) auf Grund bundes- oder landesgesetzlicher Regelungen sowie die Ertragsanteile an den gemeinschaftlichen Bundesabgaben.

6.2.1 Verteilung der gemeinschaftlichen Bundesabgaben auf die Gemeinden

Die Aufteilung der Erträge an den gemeinschaftlichen Bundesabgaben (Abgabenertragsanteile) auf die beteiligten Gebietskörperschaften erfolgt in einem mehrstufigen, teilweise äußerst komplexem – weil auf politischen Kompromissen beruhendem – Verfahren.

1. Stufe: Aufteilung auf den Bund, die Gesamtheit der Länder und die Gesamtheit der Gemeinden (**Oberverteilung**):

Im ersten Schritt erfolgt die Teilung nach den im § 11 Abs. 1 FAG 2024 angeführten Prozentsätzen.

	Bund	Länder	Gemeinden
Grunderwerbsteuer	5,702	0,556	93,742
Bodenwertabgabe	4,000		96,000
Abgaben mit einheitlichem Schlüssel	67,934	20,217	11,848

Abgaben mit einheitlichem Schlüssel sind etwa die veranlagte Einkommensteuer, die Lohnsteuer, die Körperschaftsteuer, die Umsatzsteuer, die Tabaksteuer u. a.

Der Grund für die Festlegung der einheitlichen Schlüssel war, dass Änderungen der jeweiligen Steuergesetze die Gebietskörperschaften gleichermaßen betreffen sollen. Der Teilung unterliegt dabei der Reinertrag der Abgaben. Vor der Teilung einiger Abgaben sind sog. Vorwegabzüge für Zwecke der Siedlungswasserwirtschaft, des Familienlastenausgleichsfonds, des Katastrophenfonds, des Bundespflegefonds und der Finanzierung des EU-Beitrages auszuschneiden.

2. Stufe: Aufteilung auf die einzelnen Länder und die Gesamtheit der Gemeinden eines Landes (**länderweise Unterverteilung**):

In dieser Stufe erfolgt die Aufteilung nach verschiedenen Schlüsseln, wie der Volkszahl, dem örtlichen Aufkommen der jeweiligen Abgabe (z. B. Grunderwerbsteuer, Bodenwertabgabe), dem abgestuften Bevölkerungsschlüssel und nach Fixschlüsseln (näheres dazu § 11 Abs. 6 FAG 2024). Die verschiedenen Verteilungsschlüssel sind entweder dem Aufkommens- oder dem Bedarfsprinzip zuzuordnen. Insgesamt dominiert jedoch das Bedarfsprinzip, was zu einer nicht unwesentlichen Umverteilung von den aufkommensstärkeren Ländern (zu denen auch Tirol gehört) zu den aufkommensschwächeren Ländern führt. Von den auf diese Weise länderweise für die Gemeinden ermittelten Anteilen sind vorerst **12,8 %** auszuschneiden, welche von den Ländern für die Gewährung von Bedarfszuweisungen an Gemeinden und Gemeindeverbände zu verwenden sind (zweckgebundene Gemeindemittel).

3. Stufe: Aufteilung auf die Gemeinden innerhalb eines Landes:

Die Länder haben die Anteile der Gemeinden nach Abzug der Landesumlage sowie nach Abzug des Zweckzuschusses zur Mitfinanzierung der Kostenbeiträge an die Gemeinde für Eisenbahnkreuzungen nach den Bestimmungen des § 13 Abs. 3 FAG 2024 auf die Gemeinden aufzuteilen.

§ 13 Abs. 3 FAG 2024 sieht dazu folgendes vor:

Die restlichen Anteile sind als Gemeindeertragsanteile an den gemeinschaftlichen Bundesabgaben an die Länder zu überweisen und von diesen – außer in Wien – an die einzelnen Gemeinden nach folgenden Schlüsseln aufzuteilen:

1. Die Gemeinden erhalten einen Betrag je Einwohner gemäß § 13 Abs. 6 und 7 FAG 2024.
Diese Bestimmung betrifft nur Gemeinden über 10.000 Einwohner – für Gemeinden ab 9.300 Einwohnern gibt es eine Einschleifregelung.
2. Die Gemeinden bis 10.000 Einwohner erhalten einen Betrag je Nächtigung gemäß Abs. § 13 Abs. 8 FAG 2024.
Der Betrag pro Nächtigung beträgt EUR 0,90, wobei für die ersten 1.000 Nächtigungen pro Jahr kein Anteil zusteht; für Gemeinden mit mehr als 9.300 Einwohnern gibt es eine Einschleifregelung.
3. Die **restlichen Ertragsanteile sind nach dem abgestuften Bevölkerungsschlüssel** auf alle Gemeinden des Landes zu verteilen.
4. Gemeinden mit einer Ertragsanteilentwicklung gegenüber dem Vorjahr unter einem Mindestniveau erhalten eine Aufstockung gemäß § 13 Abs. 9 FAG 2024. Zur Abfederung größerer Verluste hat der Gesetzgeber im § 12 Abs. 9 FAG 2017 eine sogenannte „Dynamik-Garantie“ vorgesehen. Dadurch soll sichergestellt werden, dass jede Gemeinde mit einem gewissen Anteil am jährlichen landesweisen Wachstum der Pro-Kopf-Ertragsanteile partizipiert.

6.2.2 Volkszahl und abgestufter Bevölkerungsschlüssel (§ 11 Abs. 8 und 9 FAG 2024)

Die derzeit gültige Regelung in § 11 Abs. 8 FAG 2024 lautet wie folgt:

Die **Volkszählung (Wohnbevölkerung)** bestimmt sich nach dem von der Bundesanstalt Statistik Österreich in der Statistik des Bevölkerungsstandes **festgestellten Ergebnis zum Stichtag 31. Oktober, das auf der Internet-Homepage der Bundesanstalt Statistik Österreich bis zum November des dem Stichtag nächstfolgenden Kalenderjahres kundzumachen ist, und wirkt mit dem Beginn des dem Stichtag folgenden übernächsten Kalenderjahres.**

Für die Verteilung der Abgabenertragsanteile **2024** gilt somit die Bevölkerungszahl zum Stichtag **31.10.2022**.

Der **abgestufte Bevölkerungsschlüssel** (§ 11 Abs. 9 FAG 2024) wird folgendermaßen gebildet:

Die ermittelte Volkszahl der Gemeinden wird

Einwohnergröße	Abgestufter Bevölkerungsschlüsse
bei Gemeinden mit höchstens 10.000 Einwohnern mit	1 41/67
bei Gemeinden mit 10.001 bis 20.000 Einwohnern mit	1 2/3
bei Gemeinden mit 20.001 bis 50.000 Einwohnern und bei Städten mit eigenem Statut mit höchstens 50.000 Einwohnern mit	2
und bei Gemeinden mit über 50.000 Einwohnern und der Stadt Wien mit	2 1/3

vervielfacht.

Zugunsten von Gemeinden, deren Einwohnerzahl im Bereich von 9.000 bis 10.000, von 18.000 bis 20.000 oder von 45.000 bis 50.000 liegt, bei Städten mit eigenem Statut jedoch nur bei solchen, deren Einwohnerzahl im Bereich von 45.000 bis 50.000 liegt, bestehen Einschleifregelungen.

Die länderweise Zusammenzählung der so ermittelten Gemeindezahlen ergibt die **abgestuften Bevölkerungszahlen der Länder**.

Der abgestufte Bevölkerungsschlüssel basiert auf der Grundüberlegung, dass Gemeinden mit mehr Einwohnern einen überproportional höheren Finanzbedarf haben, da sie Verwaltungsaufgaben und Infrastrukturleistungen zu erbringen haben, die kleinere Gemeinden nicht oder im Verhältnis wesentlich geringer treffen. Deshalb gab es immer wieder politische Auseinandersetzungen und auch Klagen vor dem

VfGH. Dies führte letztlich dazu, dass die o.a. Einschleifregelungen an den Stufenübergängen geschaffen wurden.

6.2.3 Vorschüsse und Abrechnung der Ertragsanteile

Die den Ländern und der Gesamtheit der Gemeinden jedes Landes gebührenden Vorschüsse auf die Ertragsanteile müssen den Ländern spätestens zum 20. des Monats, für den sie gebühren, überwiesen werden. Die Länder ihrerseits haben die den Gemeinden gebührenden Anteile nach Abzug der Landesumlage bis spätestens zum 23. desselben Monats an die jeweilige Gemeinde zu überweisen. Bis spätestens Ende März ist eine Zwischenabrechnung für das vorangegangene Jahr durchzuführen. Diese stellt zumeist auch die endgültige Abrechnung dar.

Die Landesumlage

Die Länder sind ermächtigt, bis zu 7,6 % der ungekürzten länderweisen Ertragsanteile der Gemeinden in Form der Landesumlage von den Gemeinden einzuheben (§ 7 FAG 2024). In Tirol beträgt die Landesumlage derzeit 7,46%.

6.3 Eigene Abgaben der Gemeinden

Nach § 2 TGO ist die Gemeinde eine Gebietskörperschaft mit Recht auf Selbstverwaltung und Verwaltungssprengel.

Die Gemeinde ist selbstständiger Wirtschaftskörper. Sie hat das Recht, innerhalb der Schranken der allgemeinen Bundes- und Landesgesetze Vermögen aller Art zu besitzen, zu erwerben und darüber frei zu verfügen, wirtschaftliche Unternehmen zu betreiben sowie im Rahmen der Finanzverfassung ihren Haushalt selbständig zu führen und Abgaben auszuschreiben.

Die wesentlichen Erträge der Gemeinde setzen sich zusammen wie folgt:

- Steuern
- Gebühren
- Beiträge
- Privatrechtliche Entgelte

Die ausschließlichen Gemeindeabgaben werden zum Teil durch Bundesgesetze, zum Teil durch Landesgesetze und zum Teil durch selbstständige Verordnungen der Gemeinden geregelt.

Sie sind in allen Fällen vom Gemeinderat auszuschreiben und werden zum Teil durch den Bund und zum Teil durch die Gemeinden selbst erhoben.

Die Höhe der Gemeindeabgaben sind zum Teil im Finanzausgleichsgesetz, in Bundesgesetzen und in Landesgesetzen geregelt, wobei teilweise nur die Höchstausmaße festgesetzt sind, innerhalb deren die Gemeindevertretung (Gemeinderat) die Höhe durch Beschluss festsetzen kann.

Ausschließliche Gemeindeabgaben sind insbesondere die Grundsteuer, die Kommunalsteuer, die Gebrauchsabgabe, die Vergnügungssteuer (Lustbarkeitsabgabe), die Abgabe für das Halten von Tieren (insb. Hundesteuer), die Gebühren für die Benützung von Gemeindeeinrichtungen, die Gemeindeverwaltungsabgaben.

6.3.1 Grundsteuer

Rechtsgrundlage: Grundsteuergesetz 1955 – GrStG 1955, BGBl. Nr. 149, in der geltenden Fassung.

Bewertungsgesetz 1955 – BewG 1955, BGBl. Nr. 148, in der geltenden Fassung.

Finanzausgleichsgesetz 2024 – FAG 2024, BGBl. I Nr. 168/2023, in der geltenden Fassung.

Die Gemeinden werden durch das Finanzausgleichsgesetz 2024 ermächtigt, mit Gemeinderatsbeschluss die Hebesätze der Grundsteuer festzusetzen. Die Hebesätze für land- und forstwirtschaftliche Betriebe (Grundsteuer A) und für Grundstücke (Grundsteuer B) dürfen 500 % des Grundsteuerbemessungsbetrages nicht übersteigen.

Die Festsetzung der Hebesätze durch die Gemeinde kann innerhalb des Kalenderjahres nur einmal, und zwar bis spätestens 30. Juni, geändert werden. Eine solche Änderung durch den Gemeinderat wirkt dann zurück auf den Beginn des Finanzjahres.

Es wird zwischen der Grundsteuer A, bei welcher der land- und forstwirtschaftliche Betrieb als Gesamtheit für die Bewertung (Bewertungsgegenstand) herangezogen wird, und der Grundsteuer B unterschieden. Bei der Grundsteuer B ist bei unbebauten Grundstücken das unbebaute Grundstück Bewertungsgegenstand (Bewertungsmaßstab ist dessen gemeiner Wert). Bei bebauten Grundstücken wird das bebaute Grundstück als Bewertungsgegenstand herangezogen. Bewertungsmaßstäbe sind der (aus dem gemeinen Wert abgeleitete) Bodenwert und der (aus dem fiktiven Neuherstellungswert abgeleitete) Gebäudewert.

Die Berechnung der Grundsteuer basiert auf dem vom Finanzamt durch einen Einheitswertbescheid festgelegten Einheitswert (BewG). Die Festsetzung der Steuermessbeträge erfolgt ebenfalls mittels Grundsteuermessbescheid durch das Finanzamt (Tausendsatz des Einheitswertes). Dieser Bescheid ist Grundlage für die Vorschreibung der Grundsteuer durch die Gemeinde (Grundlagenbescheid). Eine allfällige Rechtswidrigkeit des Einheitswertes oder des Grundsteuermessbetrages muss der Abgabepflichtige durch Beschwerde an das Bundesfinanzgericht gegen den Bescheid des Finanzamtes bekämpfen.

Die Entrichtung der Grundsteuer ist, sofern der Betrag nicht 75,-- Euro übersteigt, am 15.05. fällig. Ist der Betrag höher, ist ein Viertel des Jahresbetrages am 15.02., 15.05., 15.08. und 15.11. fällig.

Wie der Einheitswert- und Grundsteuermessbescheid bleibt auch der Grundsteuerbescheid so lange aufrecht, bis ein neuer Bescheid zu erlassen ist. Ein neuer Grundsteuerbescheid ist zu erlassen, wenn ein neuer Einheitswert- und Grundsteuermessbescheid erlassen oder der Hebesatz geändert wird.

Steuerschuldner ist der Eigentümer, im Falle des Baurechtes der Berechtigte. Gehört der Steuergegenstand mehreren, so sind sie Gesamtschuldner.

Grundsteuerbefreiung

Rechtsgrundlage: Grundsteuerbefreiungsgesetz 1987, LGBl. Nr. 64, in der geltenden Fassung.

Eine Grundsteuerbefreiung (Kürzung des Steuermessbetrages) kann mittels Grundsteuerbefreiungsbescheid durch den Bürgermeister gewährt werden.

Grundsteuerbefreiungstatbestände:

1. Bauten, durch die Wohnungen (= baulich in sich abgeschlossene Teile eines Gebäudes, die zur Unterkunft und zur Haushaltsführung von Menschen bestimmt sind) mit höchstens 150 m² Nutzfläche geschaffen werden, die zur Deckung eines ganzjährig gegebenen Wohnungsbedarfes dienen, auf die Dauer von 20 Jahren;
2. Bauten, deren Errichtung durch Maßnahmen nach den Wohnbauförderungsgesetzen 1954, 1968 bzw. 1984, oder aus den Mitteln des Landeswohnbaufonds und des Bundes-Wohn- und Siedlungsfonds gefördert wurde, und Verbesserungsmaßnahmen, deren Ausführung durch Maßnahmen nach dem Wohnbauförderungsgesetz 1968 gefördert wurde, auf die Dauer von 20 Jahren;
3. Bauten, die ständig gewerblichen Zwecken dienen, soweit sie nicht unter Punkt 2 fallen, auf die Dauer von 15 Jahren.

Der Befreiungszeitraum fängt mit dem Beginn des auf die Beendigung der Bauführung (= erste tatsächliche Benützung oder Vermietung der Bauten, spätestens Erteilung der Benützungsbewilligung) folgenden Kalenderjahres an.

6.3.2 Kommunalsteuer

Rechtsgrundlage: Kommunalsteuergesetz 1993 - KommStG 1993, BGBl. Nr. 819, in der geltenden Fassung.

Die Kommunalsteuer ist eine Selbstbemessungsabgabe. D.h. der Unternehmer hat bis zum 15. des darauffolgenden Kalendermonats 3 % der Summe der Arbeitslöhne (brutto), die jeweils in einem Kalendermonat an die Dienstnehmer einer im Inland gelegenen Betriebsstätte des Unternehmens gewährt worden sind, an die Gemeinde zu entrichten. Übersteigt bei einem Unternehmen, das nur eine einzige Betriebsstätte unterhält, die Bemessungsgrundlage im Kalendermonat nicht € 1.460,--, wird von ihr ein Betrag von € 1.095,-- abgezogen.

Keine Kommunalsteuer ist u.a. für Arbeitslöhne an Dienstnehmer, die gemäß den Vorschriften des Behinderteneinstellungsgesetzes beschäftigt werden (§ 5 Abs. 2 lit. e), zu entrichten.

6.3.3 Erschließungsbeitrag

Rechtsgrundlage: Tiroler Verkehrsaufschließungsabgabengesetz 2011 – TVAG 2011, LGBl Nr. 58, in der geltenden Fassung.

Verordnung der Landesregierung vom 11. April 2023 über die Festlegung der Erschließungskostenfaktoren, LGBl. Nr. 35/2023, in der geltenden Fassung.

Nach dem Tiroler Verkehrsaufschließungsabgabengesetz 2011 – TVAG 2011 werden die Gemeinden ermächtigt, im Falle des Neubaus eines Gebäudes oder der Änderung eines Gebäudes, durch die seine Baumasse vergrößert wird, einen Erschließungsbeitrag zu erheben.

Steuerpflichtig ist der Eigentümer des Bauplatzes (bei Neubauten oder Gebäuden auf fremdem Grund der Eigentümer des Neubaus bzw. des Gebäudes; im Fall eines Baurechtes der Bauberechtigte).

Die Erhebung des Erschließungsbeitrages erfolgt durch die Festlegung des Erschließungsbeitragssatzes. Der Erschließungsbeitragssatz ist ein Prozentsatz des Erschließungskostenfaktors. Dieser Erschließungsbeitragssatz ist von der Gemeinde durch Verordnung einheitlich für das gesamte Gemeindegebiet festzulegen. Es können bis zu 7 % des Erschließungskostenfaktors als Erschließungsbeitragssatz durch Beschluss des Gemeinderates festgesetzt werden.

Nach § 5 Abs. 2 des Tiroler Verkehrsaufschließungsabgabengesetzes 2011 hat die Landesregierung durch Verordnung für jede Gemeinde den Erschließungskostenfaktor festzulegen.

Die Tiroler Landesregierung hat am 11. April 2023 eine neue Verordnung über die Festlegung der Erschließungskostenfaktoren erlassen und die Erschließungskostenfaktoren den aktuellen Baukosten im landesweiten Durchschnitt sowie den aktuellen Durchschnittspreisen für Bauland in der jeweiligen Gemeinde angepasst. Die Verordnung über die Festlegung der Erschließungskostenfaktoren wurde im LGBl. Nr. 35/2023 kundgemacht und ist am 1. Jänner 2024 in Kraft getreten.

Direkte Auswirkungen haben die neuen Erschließungskostenfaktoren nur auf die Ausgleichsabgabe, zumal diese nach § 5 Abs. 1 des Tiroler Verkehrsaufschließungsabgabengesetzes 2011 ein Vielfaches des für die jeweilige Gemeinde festgelegten Erschließungskostenfaktors beträgt (konkret: das Zwanzigfache, bei einer Verpflichtung zur Errichtung unterirdischer Garagen das Sechzigfache).

Die von der Gemeinde festgelegten Erschließungsbeitragssätze ändern sich mit Inkrafttreten der Verordnung der Landesregierung hingegen nicht, sie bleiben vielmehr bis zu einer gesonderten Neuregelung derselben durch die Gemeinde in Geltung.

Berechnung des Erschließungsbeitrages:

Bauplatzanteil: Fläche des Bauplatzes x 150 % des Erschließungsbeitragssatzes

Bauplatz: Grundstück, auf dem der Neubau errichtet oder die Änderung vorgenommen wird; bei Bauplätzen, die als Freiland oder als landwirtschaftliche Sonderfläche gewidmet sind bzw. auf denen von der Geltung der Tiroler Bauordnung ausgenommene Gebäude errichtet werden, tritt die überbaute Fläche und Mindestabstandfläche an die Stelle des Bauplatzes.

Baumassenanteil: Baumasse x 70 % des Erschließungsbeitragssatzes

Baumasse: umbauter Raum des Gebäudes; die Baumasse ist geschossweise zu ermitteln; es zählen dabei Räume mit einer lichten Höhe über 3,5 m nur bis 3,5 m (die darüber liegende Decke ist gesondert hinzuzurechnen); landwirtschaftliche Wirtschaftsgebäude zählen nur zur Hälfte.

Der Erschließungsbeitrag ist bei bewilligungspflichtigen und anzeigepflichtigen Bauvorhaben nach dem Baubeginn vorzuschreiben. Die Verjährungsfrist nach § 208 Abs. 1 lit. a BAO (Festsetzungsverjährung 5 Jahre) beginnt mit dem Ablauf des Jahres, in dem der Abgabeananspruch entstanden ist. Die absolute Verjährungsfrist nach § 209 Abs. 3 BAO beträgt 10 Jahre.

6.3.4 Ausgleichsabgabe für Abstellmöglichkeiten

Rechtsgrundlage: Tiroler Verkehrsaufschließungsabgabengesetz 2011 – TVAG 2011, LGBl. Nr. 58, in der geltenden Fassung.

Verordnung der Landesregierung vom 11. April 2023 über die Festlegung der Erschließungskostenfaktoren, LGBl. Nr. 35/2023, in der geltenden Fassung.

Ausgleichsabgabe für Abstellmöglichkeiten:

Steuerpflichtig ist der Eigentümer des Bauplatzes, auf dem die bauliche Anlage, hinsichtlich der die Befreiung erteilt wurde, errichtet wird bzw. besteht. Bei baulichen Anlagen auf fremden Grund ist der Eigentümer der baulichen Anlage, im Falle eines Baurechtes der Bauberechtigte Abgabenschuldner.

Die Ausgleichsabgabe beträgt für jede Abstellmöglichkeit, für die eine Befreiung erteilt wird, das Zwanzigfache, bei Parkdecks oder unterirdischen Garagen das Sechzigfache des Erschließungskostenfaktors.

Der Abgabeananspruch entsteht mit Eintritt der Rechtskraft des Befreiungsbescheides. Dieser Zeitpunkt ist auch für die Bemessung der Ausgleichsabgabe maßgebend.

Die Ausgleichsabgabe ist in den Fällen des § 8 Abs. 1 TBO 2018 nach dem Baubeginn vorzuschreiben.

6.3.5 Gehsteigbeitrag

Rechtsgrundlage: Tiroler Verkehrsaufschließungsabgabengesetz 2011 – TVAG 2011, LGBl. Nr. 58, in der geltenden Fassung.

Verordnung der Landesregierung vom 11. April 2023 über die Festlegung der Erschließungskostenfaktoren, LGBl. Nr. 35/2023, in der geltenden Fassung.

Die Gemeinden werden ermächtigt:

- im Falle der Errichtung oder Änderung eines Gebäudes, durch die seine Baumasse vergrößert wird,
- im Falle, dass der Bauplatz, auf dem ein Gebäude bereits besteht und für den nicht bereits ein Gehsteigbeitrag nach diesem Gesetz oder nach früheren Rechtsvorschriften entrichtet wurde, unmittelbar oder über eine Privatstraße durch eine Verkehrsfläche, auf der ein zeitgemäßer Gehsteig noch nicht errichtet wurde, erschlossen ist,

einen Gehsteigbeitrag zu erheben (*Hinweis: gilt nicht für landwirtschaftliche Wirtschaftsgebäude oder entsprechend genutzte Gebäudeteile; verlieren diese jedoch durch bauliche Änderungen ihren Verwendungszweck, so gilt dies als Neubau*).

Die Erhebung des Gehsteigbeitrages erfolgt durch die Festlegung des Gehsteigbeitragssatzes. Dieser ist von der Gemeinde durch Verordnung einheitlich für das gesamte Gemeindegebiet festzulegen und richtet sich nach der Straßenbaulast (näheres enthält § 19 Abs. 4 TVAG 2011).

Die Festlegung des Gehsteigbeitragssatzes erfolgt (bis 1 % der durchschnittlichen Kosten für die Herstellung von einem Quadratmeter zeitgemäßer Gehsteigfläche in der Gemeinde) mittels Beschluss des Gemeinderates.

Steuerpflicht bei:

- Neubau eines Gebäudes oder Änderung eines Gebäudes, durch die seine Baumasse vergrößert wird.
- Erschließung eines Bauplatzes, auf dem ein Gebäude bereits besteht und für den ein Gehsteigbeitrag nach diesem Gesetz oder früheren Rechtsvorschriften nicht entrichtet wurde.

Steuerpflichtiger:

- Eigentümer des Bauplatzes.
- Gebäude auf fremdem Grund: Gebäudeeigentümer; Gebäude im Baurecht: Bauberechtigter.

Berechnung des Gehsteigbeitrages:

Gehsteigbeitrag = Baumassenanteil + Bauplatzanteil

Bauplatzanteil: Fläche des Bauplatzes x 150 % x Gehsteigbeitragssatz

Baumassenanteil: Baumasse x 70 % x Gehsteigbeitragssatz

Die Baumasse von Werkstätten- und Fabrikgebäuden, von Lagerhallen und dergleichen oder entsprechend genutzten Gebäudeteilen ist nur zu einem Drittel anzurechnen. Wenn sie den entsprechenden Verwendungszweck durch bauliche Änderungen verlieren, so gilt dies als Vergrößerung der Baumasse im Ausmaß von zwei Drittel der tatsächlichen Baumasse. Landwirtschaftliche Wirtschaftsgebäude lösen keinen Gehsteigbeitrag aus.

Der Abgabenanspruch entsteht:

- mit der Rechtskraft der Baubewilligung (bei bewilligungspflichtigen Bauvorhaben),
- dem Zeitpunkt, in dem mit der Ausführung des Bauvorhabens begonnen werden darf (bei anzeigepflichtigen Bauvorhaben) bzw. dem Baubeginn des Gebäudes (bei allen übrigen Bauvorhaben),
- mit dem Zeitpunkt der Fertigstellung eines zeitgemäßen Gehsteiges auf zumindest einer Seite der Verkehrsfläche.

Vorzuschreiben ist der Gehsteigbeitrag bei bewilligungspflichtigen und anzeigepflichtigen Bauvorhaben nach dem Baubeginn.

6.3.6 Benützungsgebühren

Rechtsgrundlage: Finanzausgleichsgesetz 2024 – FAG 2024, BGBl. I Nr. 168/2023, in der geltenden Fassung.
Tiroler Abfallgebührengesetz, LGBl. Nr. 36, in der geltenden Fassung.
Tiroler Abgabengesetz – TAbgG, LGBl. Nr. 97, in der geltenden Fassung.

Für die Benützung von Gemeindeeinrichtungen und -anlagen, die für Zwecke der öffentlichen Verwaltung betrieben werden, wie Wasserversorgungsanlagen, Abwasserbeseitigungsanlagen, öffentliche Müllabfuhr, Behandlungsanlagen und Deponien, Friedhöfe, Märkte, Viehmärkte, ist der Benützer verpflichtet, eine Gebühr zu entrichten.

Anstatt Benützungsgebühren werden teilweise privatrechtliche Entgelte eingehoben. Diese werden im Unterschied dazu mittels einer Rechnung vorgeschrieben.

Bei den Benützungsgebühren unterscheidet man zwischen

- einmaligen Benützungsgebühren,
 - sog. Anschlussgebühren,
 - Ergänzungsgebühren,
 - Erweiterungsgebühren.
- und laufenden Benützungsgebühren,
 - sog. Benützungsgebühren i.e.S.,

Zu den wichtigsten Benützungsgebühren zählen unter anderem:

- Wassergebühren
- Kanalgebühren
- Abfallgebühren
- Friedhofsgebühren

6.3.7 Hundesteuer

Rechtsgrundlage: Finanzausgleichsgesetz 2024 – FAG 2024, BGBl. I Nr. 168/2023, in der geltenden Fassung.
Tiroler Hundesteuergesetz, LGBl. Nr. 3/1980, in der geltenden Fassung.

Steuerpflichtig:

- nach dem Finanzausgleichsgesetz 2024: Halten von Hunden, die nicht Wachhunde oder in Ausübung eines Erwerbes oder Berufes gehaltene Hunde sind;
- nach dem Tiroler Hundesteuergesetz: Halten von Wachhunden oder in Ausübung eines Erwerbes oder Berufes gehaltene Hunde;

Ausgenommen von jeder Steuerpflicht: Blindenführerhunde.

Steuerschuldner: Hundehalter

Steuerhöhe:

- nach dem Finanzausgleichsgesetz: nach oben unbegrenzt,
- nach dem Tiroler Hundesteuergesetz: höchstens € 45,-- je Hund und Jahr.

Ausschreibung: Festsetzung der Höhe je Hund und Jahr (Beschluss des Gemeinderates)

6.3.8 Waldumlage

Rechtsgrundlage: Tiroler Waldordnung 2005, LGBl. Nr. 55, in der geltenden Fassung.

Verordnung der Landesregierung vom 5. September 2023, mit der einheitliche Hektarsätze als Grundlage für die Erhebung der Umlage zur teilweisen Deckung des jährlichen Personal- und Sachaufwandes für die Gemeindewaldaufseher festgelegt werden, LGBl. Nr. 89/2023, in der geltenden Fassung.

Die Gemeinden werden ermächtigt, zur teilweisen Deckung des jährlichen Personal- und Sachaufwandes für die Gemeindewaldaufseher eine Umlage aufgrund eines Beschlusses des Gemeinderates zu erheben. Die Umlage ist eine ausschließliche Gemeindeabgabe.

Die Erhebung der Umlage erfolgt durch die Festlegung des Umlagesatzes. Der Umlagesatz ist ein Prozentsatz der Hektarsätze. Der Umlagesatz ist durch Verordnung der Gemeinde einheitlich für alle Waldkategorien festzulegen. Er darf höchstens 100 v.H. der Hektarsätze betragen. Der dem Umlagesatz jeweils entsprechende absolute Geldbetrag ist der Umlagebetrag, welcher auf ganze zehn Cent kaufmännisch zu runden ist.

Der Abgabensanspruch entsteht jeweils mit dem Ablauf des Jahres, für das die Umlage erhoben wird. Die Umlage ist längstens bis Ende Mai des jeweils folgenden Jahres mit Bescheid zur Zahlung binnen eines Monats vorzuschreiben.

6.3.9 Freizeitwohnsitzabgabe

Rechtsgrundlage: Tiroler Freizeitwohnsitz- und Leerstandsabgabengesetz – TFLAG, LGBl. Nr. 86/2022, in der geltenden Fassung

Für die Verwendung eines Wohnsitzes als Freizeitwohnsitz ist eine Freizeitwohnsitzabgabe zu erheben.

Freizeitwohnsitze im Sinn dieses Gesetzes sind Gebäude, Wohnungen oder sonstige Teile von Gebäuden, die nicht der Befriedigung eines ganzjährigen, mit dem Mittelpunkt der Lebensbeziehungen verbundenen Wohnbedürfnisses dienen, sondern zum Aufenthalt während des Urlaubs, der Ferien, des Wochenendes oder sonst nur zeitweilig zu Erholungszwecken verwendet werden.

Die Freizeitwohnsitzabgabe ist eine ausschließliche Gemeindeabgabe.

Abgabenschuldner ist der Eigentümer des Grundstücks, auf dem sich der Freizeitwohnsitz befindet. Miteigentümer schulden die Abgabe zur ungeteilten Hand; dies gilt nicht im Fall von Wohnungseigentum.

Die Höhe der jährlichen Abgabe ist abhängig von der Nutzfläche des Freizeitwohnsitzes mit Verordnung des Gemeinderates festzulegen wie folgt:

- a) bis 30 m² mit mindestens 115,- Euro und höchstens 280,- Euro,
- b) von mehr als 30 m² bis 60 m² mit mindestens 230,- Euro und höchstens 560,- Euro,
- c) von mehr als 60 m² bis 90 m² mit mindestens 340,- Euro und höchstens 810,- Euro,
- d) von mehr als 90 m² bis 150 m² mit mindestens 490,- Euro und höchstens 1.150,- Euro,
- e) von mehr als 150 m² bis 200 m² mit mindestens 680,- Euro und höchstens 1.610,-Euro,
- f) von mehr als 200 m² bis 250 m² mit mindestens 880,- Euro und höchstens 2.070,- Euro,
- g) von mehr als 250 m² mit mindestens 1.060,- Euro und höchstens 2.530,- Euro.

Die Landesregierung hat die jeweils angeführten Höchstbeträge durch Verordnung entsprechend anzupassen, sobald sich der von der Bundesanstalt Statistik Austria jeweils verlautbarte aktuelle Verbraucherpreisindex oder der an dessen Stelle tretende Index um mehr als 10 v.H. geändert hat.

Bei der Festlegung der Abgabe ist auf den Verkehrswert der Liegenschaften in der Gemeinde Bedacht zu nehmen; zudem können erhöhte finanzielle Belastungen der Gemeinde durch Freizeitwohnsitze bei der Festlegung der Abgabe berücksichtigt werden. Die Abgabe kann für bestimmte Teile des Gemeindegebietes in unterschiedlicher Höhe festgesetzt werden, wenn die Gewichtung der für die Festlegung maßgeblichen Umstände sich erheblich auf die Höhe der Abgabe auswirken.

6.3.10 Leerstandsabgabe

Rechtsgrundlage: Tiroler Freizeitwohnsitz- und Leerstandsabgabengesetz – TFLAG, LGBl. Nr. 86/2022, in der geltenden Fassung

Für Gebäude, Wohnungen und sonstige Teile von Gebäuden, die über einen durchgehenden Zeitraum von mindestens sechs Monaten nicht als Wohnsitz verwendet werden (Leerstand), ist eine Leerstandsabgabe zu erheben.

Als Wohnsitz gelten:

- a) der Hauptwohnsitz nach § 1 Abs. 7 des Meldegesetzes 1991, BGBl. Nr. 9/1992, zuletzt geändert durch BGBl. I Nr. 54/2021,
- b) ein Freizeitwohnsitz nach § 1 Abs. 2,
- c) Gebäude, Wohnungen oder sonstige Teile von Gebäuden, die für die Dauer der Ausübung einer Erwerbstätigkeit oder der Ausübung eines Berufes als Wohnsitz verwendet werden, oder
- d) Gebäude, Wohnungen oder sonstige Teile von Gebäuden, die für die Dauer des Besuches lehrplanmäßiger Veranstaltungen von öffentlichen Schulen, Hochschulen oder Universitäten als Wohnsitz verwendet werden.

Die Leerstandsabgabe ist eine ausschließliche Gemeindeabgabe.

Die Höhe der monatlichen Abgabe ist abhängig von der Nutzfläche mit Verordnung des Gemeinderates festzulegen wie folgt:

- a) bis 30 m² mit mindestens 10,- Euro und höchstens 25,- Euro,
- b) von mehr als 30 m² bis 60 m² mit mindestens 20,- Euro und höchstens 50,- Euro,
- c) von mehr als 60 m² bis 90 m² mit mindestens 30,- Euro und höchstens 70,- Euro,
- d) von mehr als 90 m² bis 150 m² mit mindestens 45,- Euro und höchstens 100,- Euro,
- e) von mehr als 150 m² bis 200 m² mit mindestens 60,- Euro und höchstens 135,-Euro,
- f) von mehr als 200 m² bis 250 m² mit mindestens 75,- Euro und höchstens 175,- Euro,
- g) von mehr als 250 m² mit mindestens 90,- Euro und höchstens 215,- Euro.

In Vorbehaltsgemeinden nach § 14 des Tiroler Grundverkehrsgesetzes 1996, LGBl. Nr. 61/1996, in der jeweils geltenden Fassung ist die Höhe der monatlichen Abgabe abhängig von der Nutzfläche mit Verordnung des Gemeinderates festzulegen wie folgt:

- a) bis 30 m² mit mindestens 20,- Euro und höchstens 50,- Euro,
- b) von mehr als 30 m² bis 60 m² mit mindestens 40,- Euro und höchstens 100,- Euro,
- c) von mehr als 60 m² bis 90 m² mit mindestens 60,- Euro und höchstens 140,- Euro,
- d) von mehr als 90 m² bis 150 m² mit mindestens 90,- Euro und höchstens 200,- Euro,
- e) von mehr als 150 m² bis 200 m² mit mindestens 120,- Euro und höchstens 270,-Euro,
- f) von mehr als 200 m² bis 250 m² mit mindestens 150,- Euro und höchstens 350,- Euro,
- g) von mehr als 250 m² mit mindestens 180,- Euro und höchstens 430,- Euro.

Was ist bei der Prüfung der Abgaben und Gebühren im Allgemeinen zu beachten?

- Sind die Voraussetzungen für die Abgabenausschreibung vorhanden (Abgabengesetz, Verordnung des Gemeinderates, Kundmachung und Kundmachungsfrist)?
- Wurden die Verordnungen der Landesregierung zur Prüfung vorgelegt?
- Wie ist die Abgabeneinhebung in der Gemeinde organisiert (Aktenführung, Abgabebuchhaltung)?
- Werden alle Abgabepflichtigen erfasst?
- Erfolgt die Aktenführung getrennt nach Abgabepflichtigen oder getrennt nach Abgabearten?
- Welche Nachweise werden über die Erhebung der Abgaben geführt (Abgabebücher, Hilfslisten, Hebelisten, Personenkonten)?
- Enthält ein Abgabenausschreibungsakt alle Unterlagen, die zur Ermittlung, Vorschreibung und Abstattung der Abgabe bedeutend sind (Abgabenerklärungen, Prüfungsberichte, Vorschreibungs- und Bemessungsgrundlagen, Bescheiddurchschriften, Zahlungserleichterungen, Rückstandsausweise etc.)?
- Stimmt die Abgabebuchhaltung mit der Haushaltsbuchhaltung voll überein? Differenzen sind sofort aufzuklären.
- Ist die Abgabenvorschreibung angeordnet?
- Entsprechen die Anordnungen den gesetzlichen Bestimmungen?

- Werden der rechtzeitige Eingang und die Vollständigkeit von Abgabenerklärungen überwacht?
- Werden Befreiungstatbestände richtig erfasst?
- Bestehen ungerechtfertigte Einbringungsrückstände?
- Werden die Erklärungen formell und materiell geprüft?
- Ist auf allen Erklärungen der Eingangsstempel angebracht (wichtig für die Berechnung des Verspätungszuschlages)?
- Werden bei Nichtabgabe von Erklärungen die entsprechenden Schritte eingeleitet (Mahnungen, Anzeige bei Bezirksverwaltungsbehörde, Veranlassung einer Abgabenprüfung etc.)?
- Werden Verspätungszuschläge verrechnet (Vorschreibung in Bescheidform)?
- Werden die Zahlungseingänge überwacht?
- Wie wird das Mahnverfahren gehandhabt?
- Werden bei verspäteten Zahlungen Säumniszuschläge verrechnet?
- Wie werden die Ansuchen um Zahlungserleichterung behandelt?
- Liegen die Voraussetzungen für die Gewährung von Zahlungserleichterungen vor?
- Werden Ratenzahlungen gewährt, wenn ja, werden sie überwacht?
- Werden für gewährte Zahlungserleichterungen die Stundungszinsen korrekt berechnet?
- Werden nicht einbringliche Abgaben gelöscht (zuständige Behörde ist der Bürgermeister)?
- Die Zuerkennung von Zahlungserleichterungen obliegt dem Bürgermeister als Abgabenbehörde I. Instanz, wird dies beachtet?

Was ist bei der Prüfung der Gebühren und Abgaben und Gebühren im Besonderen zu beachten?

- Sind die entsprechenden Verordnungen rechtlich in Ordnung, wurden sie der jeweils aktuellen Rechtslage bzw. an die gesetzlichen Änderungen angepasst, wurden sie von der Aufsichtsbehörde geprüft?
- Werden die Grundsteuerbefreiungen richtig berechnet und der Befreiungszeitraum evident gehalten?
- Sind bei der Kommunalsteuer alle Steuerpflichtigen erfasst (vor allem auch Freiberufler und „freie“ Dienstnehmer)?
- Werden die Prüfungsergebnisse der Kommunalsteuer im Finanz-Online laufend abgefragt und mit den Erklärungen überprüft?
- Werden bei Gefahr von Verjährungen Nachschauen angeordnet?
- Wie erfolgt die Berechnung der Gebühren (Wasser, Kanal, Müll), liegen Kalkulationen vor?
- Wird dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit (relativiertes Äquivalenzprinzip) Rechnung getragen?
- Welche Abgänge ergeben sich bei den einzelnen Gebührenhaushalten?
- Werden mehrjährige Vergleiche angestellt, welche Gebühren wären kostendeckend?
- Werden die vorgeschriebenen Rücklagen angelegt?
- Überprüfung der Berechnung der Bemessungsgrundlage (insbesondere bei Kanal, Wasser, Müll, Erschließungsbeiträge).
- Werden die Verwaltungsabgaben richtig vorgeschrieben und entrichtet (insbesondere bei Bauakten)?

6.4 Privatrechtliche Entgelte für die Benützung von Gemeindeeinrichtungen

Für die Benützung diverser Gemeindeeinrichtungen, wie z. B. Bäder, Musikschulen, Kindergärten, Altenheime, Sportanlagen, Theater, Museen, können die Gemeinden Entgelte festsetzen, für die keine bundes- oder landesgesetzlichen Ermächtigungen notwendig sind.

6.5 Aufnahme von Darlehen und Kassenstärkern

Mit der Novelle LGBl. Nr. 82/2019 wurde die Tiroler Gemeindeordnung 2001 an die mit 1. Jänner 2020 in Kraft getretenen haushaltsrechtlichen Bestimmungen der VRV 2015 angepasst.

In diesem Zusammenhang wurden auch die Regelungen über die Aufnahme von **Darlehen** und **Kassenstärkern** geändert.

§ 84 TGO 2001:

- (1) Die Gemeinde darf Darlehen nur für Investitionen in Sachanlagen und Beteiligungen nach Anlage 1c der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015, für einmalige Instandhaltungsmaßnahmen und für die Umschuldung bestehender Darlehen aufnehmen, wenn und insoweit die hierfür erforderliche Mittelaufbringung nicht aus anderen Mitteln gedeckt werden kann und die Verzinsung und Tilgung des Darlehens die Erfüllung der gesetzlichen und privatrechtlichen Verpflichtungen der Gemeinde nicht beeinträchtigen.
- (2) Werden Darlehen aufgenommen, die mit dem Gesamtbetrag auf einmal zur Rückzahlung fällig werden, so sind die hierfür erforderlichen Mittel laufend in der Höhe der fiktiven jährlichen Annuität in einer Zahlungsmittelreserve für endfällige Darlehen anzulegen.
- (3) Die Gemeinde kann, soweit Auszahlungen des Haushaltes nicht rechtzeitig geleistet werden können, Kassenstärker aufnehmen. Kassenstärker sind Instrumente der kurzfristigen Liquiditätsvorsorge, wie Kontokorrentkredite oder Barvorlagen, um jederzeit die Erfüllung fälliger Verpflichtungen der Gebietskörperschaft gewährleisten zu können. Kassenstärker sind nach Möglichkeit innerhalb eines Jahres zurückzuzahlen; dem Gemeinderat ist über ihre Ausschöpfung laufend zu berichten. Kassenstärker dürfen in Summe den Gesamtbetrag eines Zehntels der im Rechnungsabschluss des zweitvorangegangenen Jahres ausgewiesenen Erträge nach Abschnitt 92 der Anlage 2 zur Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 nicht übersteigen. Eine Überschreitung dieser Betragsgrenze ist nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig.

Zu unterscheiden ist somit bei Fremdfinanzierungen zwischen Darlehen und Kassenstärkern:

Darlehen dienen zur **Finanzierung von Investitionen in Sachanlagen und Beteiligungen** nach der Anlage 1c der VRV 2015, **für einmalige Instandhaltungsmaßnahmen** und für **die Umschuldung bestehender Darlehen**. Unter der Finanzierung von Investitionen ist z. B. die Errichtung eines Gebäudes bzw. der Erwerb eines Grundstücks zu verstehen, unter der Finanzierung einmaliger Instandhaltungsmaßnahmen fällt z. B. ein Fenstertausch im Gemeindeamt. Die Umschuldung eines bestehenden Darlehens ist z. B. bei einer Umschuldung durch das Wechseln eines Bankinstituts gegeben. Aus dieser Einschränkung auf die genannten Zwecke der Darlehensaufnahme ergibt sich, dass Darlehen zur Finanzierung des laufenden Haushaltes nicht aufgenommen werden dürfen.

Bei der Aufnahme eines Darlehens sind die Bestimmungen des Nachweises der Vorhaben gem. § 82 TGO zu beachten, d. h. die Aufnahme eines Darlehens ist im Vorhabensnachweis auszuweisen, aus dem die zweckentsprechende Verwendung der Fremdmittel hervorgeht.

In diesem Zusammenhang wird darauf hingewiesen, dass Vor- bzw. Zwischenfinanzierungen von Vorhaben gem. § 82 TGO (z. B. Vorfinanzierung von Bedarfszuweisungen) über ein Vor- bzw. Zwischenfinanzierungsdarlehen ausfinanziert werden sollten und nicht über eine Girokontoüberziehung.

Für den Kauf von aktiven Finanzinstrumente (Wertpapiere) ist eine Darlehensaufnahme schon aufgrund des Gesetzes über die risikoaverse Finanzgebarung LGBl. Nr. 173/2013, nicht zulässig, da dort der Grundsatz verankert ist, dass zum Zwecke der Veranlagung die Aufnahme von Darlehen nicht zulässig ist.

Kassenstärker dienen dazu, Liquiditätsgapen, die sich aus der operativen Tätigkeit der Gemeinde ergeben, auszugleichen – beispielsweise in Form eines Überziehungsrahmens beim Girokonto der Gemeinde.

Für Kassenstärker ist eine Obergrenze dahingehend festgelegt, dass sie in Summe den Gesamtbetrag eines Zehntels der im Rechnungsabschluss des zweitvorangegangenen Jahres dargestellten Erträge nach Abschnitt 92 der Anlage 2 (Ansatzverzeichnis) zur VRV 2015 nicht übersteigen dürfen. Durch das Abstellen auf die Werte des zweitvorangegangenen Jahres steht bereits zu Beginn des Finanzjahres die Grenze fest, bis zu der maximal Kassenstärker aufgenommen werden dürfen. Eine Überschreitung der für Kassenstärker vorgesehenen Obergrenze ist nur in begründeten Ausnahmefällen zum kurzfristigen Ausgleich von Liquiditätsgapen zulässig.

Betragen beispielsweise die Erträge der Gemeinde nach Abschnitt 92 der Anlage 2 zur VRV 2015 im Finanzjahr 2022 zwei Mio. Euro, dann ist die Obergrenze für einen Überziehungsrahmen bei den Girokonten der Gemeinde im Finanzjahr 2024 mit 200.000,-- Euro begrenzt.

Kassenstärker dienen der kurzfristigen Liquiditätsvorsorge und sind nach Möglichkeit innerhalb eines Jahres zurückzuzahlen. Eine Genehmigung eines Überziehungsrahmens für mehrere Jahre bzw. ein Überziehungsrahmen, der die errechnete Wertgrenze übersteigt, ist daher aufgrund der Bestimmungen der Tiroler Gemeindeordnung grundsätzlich nicht vorgesehen.

Bei Gemeindeverbänden beträgt die Wertgrenze für die Aufnahme von Kassenstärkern ein Zehntel der gesamten Erträge (Einnahmen) des Rechnungsabschlusses des Gemeindeverbandes des zweitvorangegangenen Jahres.

Sowohl Darlehen als auch Kassenstärker bedürfen einer aufsichtsbehördlichen Genehmigung nach § 123 Abs. 1 lit. a TGO.

Die Beschlüsse des Gemeinderates sowie die Kundmachungen über die Aufnahme von Darlehen oder Kassenstärkern müssen folgende Mindestinhalte aufweisen:

- Höhe des Darlehens bzw. Kassenstärkers
- Laufzeit der Finanzierung
- Konditionen der Finanzierung (Verzinsung)
- Name des Bankinstitutes
- Verwendungszweck

Wenn sich die Gemeinde für die Aufnahme eines Darlehens zur Finanzierung eines Vorhabens entschlossen hat, ist sie entsprechend den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit bzw. aufgrund des Gesetzes über die risikoaverse Finanzgebarung verpflichtet, drei Angebote einzuholen. Dabei ist darauf zu achten, dass schon bei der Ausschreibung alle Kriterien sowie zulässige Varianten genannt werden, damit die Angebote auch vergleichbar sind. Weiters ist von zwei Bediensteten (Vier-Augen-Prinzip) eine Empfehlung an das für die endgültige Entscheidung über den Abschluss des Finanzgeschäfts zuständige Organ einvernehmlich zu treffen, zu begründen und zu dokumentieren (Ausnahmeregelung für Gemeinden unter 2.000 Einwohner).

Was ist bei der Überprüfung der Fremdfinanzierungen (Akten) und des Schuldenstandes zu beachten?

- War die Aufnahme des Darlehens bzw. Kassenstärkers notwendig?
- Liegen für die Darlehen bzw. Kassenstärker aufsichtsbehördlich genehmigte Gemeinderatsbeschlüsse vor?
- Wurden vor der Zuzählung bzw. Aufnahme Angebote eingeholt?
- Sind die Angebote vergleichbar?
- Sind dem Akt über die Aufnahme von Darlehen bzw. Kassenstärkern sämtliche Unterlagen (Ausschreibung, Angebote, Vertrag, Tilgungspläne, Gemeinderatsbeschluss, Genehmigung durch die Aufsichtsbehörde und sonstiger Schriftverkehr) beigegeben?
- Werden die Annuitäten pünktlich bezahlt und im Tilgungsplan eingetragen?
- Werden die Kreditbedingungen laufend überwacht (Zinssätze, Aufschläge etc.)?
- Werden die Zins- und Laufzeitänderungen im Rechnungsabschluss berücksichtigt?
- Stimmen die im Rechnungsabschluss ausgewiesenen Beträge für Zinsen, Tilgung, Schuldenstand mit den Ziffern der Tilgungspläne überein?
- Entsprechen die Zinssätze dem derzeitigen Zinsniveau?
- Wurden Schritte zur Reduzierung der Zinssätze unternommen?
- Sollten Umschuldungen vorgenommen werden?
- Werden Kassenstärker nur im erforderlichen Ausmaß aufgenommen?
- Gibt es Berichte des Bürgermeisters an den Gemeinderat über die Ausschöpfung des Kassenstärkers?
- Werden Kassenstärker, wenn sie nicht mehr notwendig sind, unverzüglich zurückgezahlt bzw. innerhalb eines Jahres?
- Wurden zulässige Finanzierungsformen entsprechend dem Gesetz über die risikoaverse Finanzgebarung verwendet?
- Wurde die Empfehlung, welches Finanzierungsangebot verwendet werden soll, von zwei Bediensteten (gilt für Gemeinden ab 2.000 Einwohner und GV) abgegeben?

6.6 Haftungen

Haften ist das Einstehen-Müssen für eine Verbindlichkeit oder für eine Tatbestandsverwirklichung, z. B. für die rechtzeitige und vollständige Tilgung fremder Schulden, für Abgänge bei wirtschaftlichen Unternehmen etc. Das Wesen der Haftung, unabhängig von der Bezeichnung des Rechtsverhältnisses, besteht darin, dass der Haftungsgeber bei Eintritt normierter Haftungstatbestände zur Leistung herangezogen werden kann. Der Terminus umfasst somit alle Eventualverbindlichkeiten in Form von Bürgschaften, Garantien, Patronatserklärungen, etc. (soweit diese eine Haftung verbiefen, die inhaltlich einer Bürgschaft oder Garantieverklärung gleichkommt) gegenüber Fremdmittelgebern.

Gemeinden sollten Haftungen nur dann übernehmen, wenn hierfür ein besonderes Interesse der Gemeinde gegeben ist und der Schuldner nachweist, dass im Falle einer Darlehensgewährung eine ordnungsgemäße Verzinsung und Tilgung gesichert ist.

Gemeinderatsbeschlüsse über die Übernahme einer Haftung bedürfen nach § 123 Abs. 1 lit. a einer aufsichtsbehördlichen Genehmigung.

Für welchen Betrag eine Gemeinde haftet, das heißt, für welchen Betrag sie vom Dritten im Haftungsfall in Anspruch genommen werden kann, richtet sich nach dem der Haftung zugrundeliegenden Rechtsverhältnis. Die Höhe des Haftungsbetrages muss eindeutig und ziffernmäßig bestimmt sein. Eine Haftung kann sowohl vertraglich (z. B. Bürgschaftsvertrag) als auch gesetzlich (§ 141 Abs. 2: Dritten gegenüber haften die einem Gemeindeverband angehörenden Gemeinden für dessen Verbindlichkeiten zur ungeteilten Hand.) begründet werden.

Nach Art. 13 ÖStP 2012 beschränken Bund und Länder (Länder auch für Gemeinden) ihre Haftungen. Die Verpflichtungen aus dem ÖStP 2012 in Bezug auf Haftungen wurden in der Verordnung der Landesregierung vom 27. November 2018 über die Festlegung von Haftungsobergrenzen für Gemeinden und Gemeindeverbände, LGBl. Nr. 135/2018, landesrechtlich umgesetzt. § 1 dieser Verordnung normiert für die Übernahme von Haftungen durch Gemeinden und Gemeindeverbände, dass eine Haftung nur dann übernommen werden darf, wenn sie

- a) befristet ist,
- b) der Betrag, für den gehaftet wird, ziffernmäßig bestimmt ist und
- c) dadurch der Betrag nach § 2 Abs. 2 (Haftungsobergrenze) nicht überschritten wird.

Haftungsobergrenze

Der Wert der Haftungen der Gemeinden, der Gemeindeverbände sowie jener Rechtsträger, die nach dem Europäischen System Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen 2010 (ESVG 2010) dem Verantwortungsbereich dieser Körperschaften zugeordnet sind, dürfen insgesamt eine Haftungsobergrenze nicht überschreiten.

Die Haftungsobergrenze beträgt

- a) bis zum Finanzjahr 2021: 75 v.H. der Einnahmen der Gemeinden nach Abschnitt 92 gemäß Anlage 2 (Ansatzverzeichnis) der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 1997 (VRV 1997), BGBl. Nr. 787/1996, zuletzt geändert durch die Verordnung BGBl. II Nr. 313/2015, des Rechnungsabschlusses der Gemeinden des zweitvorangegangenen Jahres.
- b) ab dem Finanzjahr 2022: 75 v.H. der Erträge der Gemeinden nach Abschnitt 92 gemäß Anlage 2 (Ansatzverzeichnis) der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 (VRV 2015), BGBl. II Nr. 313, in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 17/2018, des Rechnungsabschlusses der Gemeinden des zweitvorangegangenen Jahres. Zinsen und Kosten sind bei der Ermittlung des Wertes des Haftungsbetrages nicht zu berücksichtigen.

Verpflichtungen der Gemeinden und Gemeindeverbände, die zu ihren Finanz- oder sonstigen Schulden gezahlt werden, sind auf die Haftungsobergrenze nicht anzurechnen.

Anrechnung von Haftungen

Die Anrechnung von Haftungen auf die Obergrenze erfolgt zum Nominalbetrag des Haftungsstandes.

Solidarhaftungen werden anteilig und nicht mit dem jeweils vollen Nominale in die Haftungsobergrenze eingerechnet.

Die relevanten Haftungsstände werden insbesondere zur Vermeidung von Doppelanrechnungen nach wirtschaftlicher Betrachtungsweise nach der Richtlinie 2011/85/EU des Rates vom 8. November 2011 über die Anforderungen an die haushaltspolitischen Rahmen der Mitgliedstaaten ermittelt. Haftungen von außerbudgetären Einheiten der Gemeinden und Gemeindeverbände, die nach dem ESVG 2010 dem

Verantwortungsbereich dieser Körperschaften zugeordnet sind, sind auf den Betrag nach § 2 Abs. 2 nicht anzurechnen.

Umklassifizierungen im Rahmen des ESVG 2010 und dadurch veränderte Zurechnungen von Haftungen sowie sonstige Passivüberschreitungen gelten nicht als Überschreitungen der Obergrenzen nach dieser Verordnung. Eine Reduktion unter die Obergrenze wird nach Maßgabe wirtschaftspolitischer Möglichkeiten binnen angemessener Frist angestrebt.

Untergruppen

Innerhalb der einheitlich berechneten Haftungsobergrenze sind Untergruppen zu bilden und auszuweisen:

Position 1: Haftungen für Kredit- und Finanzinstitute nach § 1 des Bankwesengesetzes, BGBl. Nr. 532/1993, zuletzt geändert durch das Gesetz BGBl. I Nr. 37/2018,

Position 2: grundbücherlich besicherte Haftungen für Wohnbau-Darlehen,

Position 3: sonstige Wirtschaftshaftungen.

Was ist bei der Überprüfung von Haftungen zu beachten?

- Liegen für die Haftungsübernahmen aufsichtsbehördlich genehmigte Gemeinderatsbeschlüsse vor?
- Wie hoch belaufen sich die derzeit übernommenen Haftungen?
- Sind die Haftungen im Haftungsnachweis richtig eingetragen?

7. Kurze Hinweise für weitere Prüfungsgebiete

7.1 Prüfung eines Bauvorhabens

7.1.1 Allgemeines

Die finanziellen Mittel für das Bauwesen umfassen in der Regel einen wesentlichen Teil des Gesamtbudgets der Gemeinden. Es ist daher notwendig, dass der Überprüfungsausschuss vermehrt auch diese Bereiche prüft. Es wird sich dabei in der Regel nicht um eine technische Prüfung handeln, sondern um Wirtschaftlichkeits- und Ordnungsprüfungen. Es empfiehlt sich, vorerst ein kleineres Bauvorhaben (Renovierung einer Schule, kleinere Zubauten etc.) zu prüfen, bevor man sich ein größeres Bauprojekt vornimmt.

Für die Vergabe von Leistungen ist der Gemeinderat zuständig, wenn der Wert dieser Rechtsgeschäfte in der Gesamtabrechnung, oder bei regelmäßig wiederkehrenden Vergaben der Jahresbetrag 10 v. H. der im Rechnungsabschluss des zweitvorangegangenen Jahres ausgewiesenen Erträge nach Abschnitt 92 der Anlage 2 zur Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 übersteigt. Leistungen, bei denen der Wert unterhalb dieser Grenze liegt, kann der Bürgermeister ohne Beschluss des Gemeinderates vergeben, soweit sie im Budget vorgesehen sind (§ 30 Abs. 1 lit. p TGO).

Der Gemeinderat kann aus Gründen der Arbeitsvereinfachung oder Raschheit sein Beschlussrecht dem Gemeindevorstand oder einem für wirtschaftliche Unternehmen oder Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit eingerichteten Ausschuss in Bestimmten Angelegenheiten übertragen (§ 30 Abs. 2 lit. b TGO).

Für die Vergabe von Aufträgen durch öffentliche Auftraggeber gilt das BVergG 2018, BGBl. I Nr. 100/2018 idGF, für Nachprüfungen im Rahmen der Vergabe von Aufträgen gilt das Tiroler Vergabenaachprüfungsgesetz 2018, LGBl. Nr. 94/2018 idGF. Zusätzlich sind auch ÖNORMEN zu beachten.

Den Anwendungsbereich des Bundesvergabegesetzes hier darzustellen, würde den Rahmen sprengen. Es wird diesbezüglich auf die dazu zahlreich erschienene Literatur verwiesen.

7.1.2 Prüfvorgang

Zu Beginn der Prüfung haben sich die Prüfer alle notwendigen Unterlagen (Voranschläge, Rechnungsabschlüsse, Bauakten, Belege, Protokolle des Gemeinderates und Gemeindevorstandes und der sonst am Bauvorhaben beteiligten Ausschüsse) vorlegen zu lassen.

Prüfung der das Bauvorhaben betreffenden Gemeinderats-, Gemeindevorstands- und sonstigen Ausschussprotokolle:

Hier geht es in erster Linie darum, dass der Prüfungsausschuss die Befugnisse der Organe überprüft, ob die Zuständigkeit eingehalten wurde und wer die Aufträge tatsächlich vergeben hat.

Prüfung der Ausschreibungsunterlagen:

In den meisten Fällen werden die Ausschreibungen vom planverfassenden Architekten oder eigens damit beauftragten Zivilingenieur durchgeführt. Dennoch sollten sich der Prüfungsausschuss die Baupläne, Leistungsbeschreibungen und Mengenangaben genau ansehen. Eine richtige brauchbare Preiskalkulation durch den Angebotsleger ist nur dann zu erwarten, wenn die Leistungsbeschreibung klar und eindeutig ist und die Vorausmaße richtig ermittelt wurden, so dass alle Leistungen genau kalkuliert und die Wagnisse zweifelsfrei erkannt werden können.

Prüfung der Bauverträge (Schlussbriefe):

Als Unterlagen dienen die Firmenangebote, Reihungslisten, Bauverträge (Schlussbriefe) und die Preisprüfung.

Zunächst sollte die ordnungsgemäße Einhaltung des Ausschreibungsverfahrens überprüft werden. Wenn die ausschreibende Stelle alle Vorarbeiten erfüllt hat, kommt es zum Zuschlag und damit zum Leistungsvertrag.

Aus einem Bauvertrag (Schlussbrief) muss zu entnehmen sein:

- Die allgemeinen Vertragsbedingungen, und zwar in rechtlicher und technischer Beziehung;
- Die besonderen rechtlichen Vertragsbedingungen.

Prüfung der Rechnungen:

Die Rechnungsprüfung umfasst:

- Prüfung der Teil- und Schlussrechnungen und der dazugehörigen Belege;
- Prüfung des Voranschlags des betreffenden Bauvorhabens;
- Prüfung des Rechnungsabschlusses des betreffenden Bauvorhabens;
- Fristenkonforme Finanzierung;
- Ausschöpfung von Förderungsmitteln.

Die Prüfung von Schlussrechnungen ist eine umfangreiche Angelegenheit. Sie wird meistens vom mit der Bauüberwachung betrauten Architekten oder Baumeister durchgeführt. Die Rechnungen der einzelnen Firmen sollten vor der Bezahlung an den Architekten oder Zivilingenieur weitergeleitet werden, der diese sachlich und rechnerisch überprüft und mit einem Prüfungsvermerk versieht. Sodann werden die Rechnungen an die Gemeinde zur Zahlung weitergeleitet. Wertvolle Hinweise ergeben sich aus dem Vergleich der Preise und Mengen zwischen Angebotssummen und Schlussrechnungssummen. Bei der Prüfung des Voranschlags und Rechnungsabschlusses für das betreffende Bauvorhaben sind die bereits erwähnten Grundsätze zu beachten.

Was ist bei der Prüfung eines Bauvorhabens besonders zu beachten?

- Hat der Gemeinderat das betroffene Bauvorhaben bewilligt?
- Liegen die sonstigen notwendigen behördlichen Genehmigungen vor?
- Sind die geschätzten Baukosten realistisch?
- Liegt ein Finanzierungsplan vor, ist die Finanzierung gesichert?
- Wurde auf die Folgekosten Bedacht genommen?
- Wurde die Vergabe der Aufträge von den zuständigen Organen vorgenommen?
- Erfolgte die Ausschreibung der Aufträge gemäß den Vergabegesetzen?
- Sind die Leistungsbeschreibungen und Mengenangaben realistisch und richtig?
- Wurde das Ausschreibungsverfahren ordnungsgemäß durchgeführt?
- Erfolgte der Zuschlag gemäß den Ausschreibungsbedingungen?
- Wurden die Bauverträge genau und klar abgefasst?
- Wurden die im Bauvertrag getroffenen Vereinbarungen (Leistungen, Preise, Abrechnungen der Leistungen, Verzögerungen, Behinderungen, Vertragsstrafen, Gewährleistungen, Sicherstellungen, Bankgarantien) eingehalten?
- Wurden die Rechnungen vor der Bezahlung geprüft und sachlich und rechnerisch für richtig befunden?
- Wurden vereinbarte Deckungs-, Haftrücklässe etc. eingehalten?
- Wurde die Bauaufsicht ordnungsgemäß durchgeführt?
- Wurde der Bauzeitplan eingehalten?

- Erfolgte die Übergabe nach Abschluss des Bauvorhabens ordnungsgemäß?
- Wer wurde mit der Abrechnungskontrolle (Endkollaudierung) beauftragt?
- Wurde die Endabrechnung des Bauvorhabens durchgeführt?
- Wurden die im Voranschlag genehmigten Mittel für das Bauvorhaben widmungsgemäß verwendet?
- Wurden die möglichen öffentlichen Zuschüsse beantragt und ausgenützt?
- Wurden die veranschlagten Kosten überschritten, wenn ja, warum?
- Wurde für die Abwicklung des Bauvorhabens eine baubegleitende Kostenkontrolle (Überwachung bzw. Gegenüberstellung der Kosten von der Schätzung bzw. gegebenenfalls valorisierten Schätzung über die Vergabe bis zur Endabrechnung) vorgenommen?

7.2 Organisation der Verwaltung (IT-Bereich)

- Entspricht die EDV den Bedürfnissen der Gemeinde, ermöglicht sie die Nutzung der neuen Informations- und Kommunikationstechnologien, können alle wesentlichen Funktionen erfüllt werden?
- Gibt es in der Gemeinde ein mehrjähriges Entwicklungskonzept (Organisationsprojekt) für den Kommunikations- und Informationstechnologeeinsatz?
- Sind die einzelnen Arbeitsplätze funktionell miteinander vernetzt, gibt es Rationalisierungs- und Modernisierungspotentiale für einzelne Arbeitsplätze und/oder Verwaltungsverfahren (z. B. duales Zustellsystem für die Abgabenvorschreibungen)?
- Können die anfallenden Verwaltungsaufgaben mit dem geforderten Erfolg erfüllt werden?
- Wer hat Zugang zu welchen Daten und Datenbanken, werden die Zuständigkeiten eingehalten?
- Wie werden die Daten gesichert?
- Werden die Sicherheits- und Datenschutzbestimmungen eingehalten?
- Ist die Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit von Maßnahmen der Verwaltungsautomation gegeben?
- Führt der Einsatz neuer Verwaltungs- und Informationssysteme zu Einsparungen oder zur Qualitätssteigerung in der Verwaltung (Rationalisierung von Aufgaben, Personal, etc.)?
- Können die gewünschten und benötigten Informationen für Entscheidungs-, Planungs-, Kontroll- und Steuerungsprozesse geliefert werden?
- Ist das Personal entsprechend geschult, um die neuen Systeme optimal nutzen zu können?
- Gibt es Probleme seitens des Users, wie hoch sind die Kosten für Wartung etc.?

7.3 Personalwesen

Das Personal ist ein wichtiger Bestandteil der Gemeindeverwaltung. Um sich über das Personal einen Überblick verschaffen zu können, werden die einzelnen Personalakten auf deren Vollständigkeit und Richtigkeit geprüft.

Prüfansätze zum Personal

- Entspricht der Personalstand dem vom Gemeinderat beschlossenen Dienstposten- und Stellenplan?
- Wurde der Dienstpostenplan für Beamte der Landesregierung zur Kenntnis gebracht?
- Werden die Personalakten sauber geführt und sind dem Personalakt sämtliche Unterlagen beigegeben (Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Heiratsurkunde, Dienstzeitenbestätigungen, Bildungsnachweise, entsprechende Gemeinderatsbeschlüsse, etc.)?
- Wird für die Bediensteten eine Urlaubsdatei (Kartei) geführt? Entsprechen die Urlaubsguthaben den gesetzlichen Bestimmungen bzw. werden die Bediensteten auf den Verfall des Erholungsurlaubes hingewiesen?
- Bestehen für alle Bediensteten die entsprechenden Dienstverträge bzw. Ernennungsdekrete?
- Wurden die Dienstverträge gemäß den gesetzlichen Bestimmungen (G-VBG 2012, Kollektivvertrag Wald, Sondervertrag etc.) erstellt (Hinweis: Geringfügige Beschäftigungsverhältnisse sind nicht vom Geltungsbereich des G-VBG 2012 ausgenommen)?
- Hat das Personal die nötige Qualifikation?
- Erfolgt die Einstufung der Beamten und Vertragsbediensteten richtig?
- Wurden die Vorrückungstichtage und Jubiläumstichtage richtig berechnet?
- Erfolgt die Anrechnung von Vordienstzeiten nach den gesetzlichen Bestimmungen?
- Wurden Vordienstzeiten gemäß § 44 Abs. 10 G-VBG 2012 (private Zeiten) mit Gemeinderatsbeschluss vorangesetzt?

- Liegen für die Einstufung und Zuerkennung von Zulagen die erforderlichen Gemeinderatsbeschlüsse vor?
- Überprüfung, ob bei Gewährung einer Leistungszulage Überstunden oder Bereitschaften abgegolten wurden. Grundsätzlich sind mit der Gewährung einer Leistungszulage alle Mehrleistungen in mengenmäßiger und zeitlicher Hinsicht abgegolten.
- Werden die Lohnkonten ordnungsgemäß geführt? Sind sie Basis für den Sammelnachweis über den Personalaufwand?
- Entsprechen die ausbezahlten Zulagen und Nebengebühren den gesetzlichen Bestimmungen und Beschlüssen? Finden die Beschlüsse Deckung im G-VBG 2012/GBG 2022?
- Werden von den Bediensteten Überstunden geleistet, werden diese angeordnet und sind sie berechtigt? Wie werden diese abgegolten?
- Wurde eine Verordnung für die einmalige jährliche Sonderzahlung (Weihnachtsgeld) erlassen und kundgemacht?
- Überprüfung der Reisegebühren (Anordnung von Dienstreisen, Verrechnung der Barauslagen, etc.).
- Werden Gehaltsvorschüsse gewährt (Gemeinderatsbeschlüsse, Überwachung der Rückzahlungen)?
- Wurde für ausgeschiedene Bedienstete der Bezug / das Entgelt rechtzeitig eingestellt?

7.4 Prüfung von Gemeindeeinrichtungen

Auch Gemeindeeinrichtungen, wie Kindergärten, Altenheime, Musikschulen, Bäder, Museen etc., können einer Prüfung durch den Prüfungsausschuss unterzogen werden.

Folgende Punkte sind dabei zu beachten:

- Wie ist die Kinderbetreuung in der Gemeinde organisiert (Kinderkrippe, Kindergarten, Tagesmütter)?
- Welche Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen weist der Voranschlag bzw. der Rechnungsabschluss für den Kindergarten aus, wie hoch ist der Personalaufwand, Betriebsaufwand etc.)?
- Wie hoch sind die Elternbeiträge, Zuschüsse, Personalkostensätze etc. (Kostendeckungsgrad), wie hoch ist der jährliche Abgang?
- Wie kann der Abgang durch Optimierung der Betreuungseinrichtungen gesenkt werden?
- Wie hoch ist der Auslastungsgrad (Besucherquoten)?
- Besteht Bedarf an Ganztagesbetreuung?
- Wie ist die demographische Entwicklung in der Gemeinde (Geburtenzahlen), können Gruppen aufgelassen werden oder müssen neue eingerichtet werden?
- Ist eine Erweiterung des Kindergartens notwendig oder soll das Tagesmutterangebot ausgebaut werden?
- Entsprechen die Öffnungszeiten den Bedürfnissen?
- In welcher Form (Gemeindereinrichtung, Gemeindeverband) wird das Alten-, Wohn- und Pflegeheim geführt?
- Wie hoch ist die Bettenauslastung?
- Wie entwickeln sich die einzelnen Kosten (Kalkulation der Tagessätze)?
- Wie entwickeln sich die Betriebsabgänge?
- Bestehen offene Forderungen/Verbindlichkeiten?
- Wie ist das Beschaffungswesen (Einkauf) organisiert, gibt es Einsparungspotentiale?
- Werden Einkaufsplattformen/-gemeinschaften genutzt?
- Entspricht die Personalausstattung den gesetzlichen Verpflichtungen?

8. Literaturverzeichnis

Auer et al. (2018), Kommunale Haushaltsrechtsreform und VRV 2015, Schriftenreihe Recht & Finanzen für Gemeinden - RFG, Ausgabe 04 / 2018, Manz-Verlag;

Biwald et al. (2018), Voranschlag und Rechnungsabschluss Neu, Sonderausgabe VRV 2015, Forum Public Management, KDZ - Zentrum für Verwaltungsforschung;

Blöschl et al. (2017), Public Sonderheft VRV 2015, Moore Stephens City Treuhand GmbH, KDZ - Zentrum für Verwaltungsforschung, 12/2017;

Hörmann (2019), Leitfaden für die Eröffnungsbilanz nach der VRV 2015, Schriftenreihe Recht & Finanzen für Gemeinden RFG, Ausgabe 01-02 / 2019, Manz-Verlag;

Maimer et al. (2024), Kontierungsleitfaden 2024, KDZ - Zentrum für Verwaltungsforschung, Wien;

Meszarits (2017), Phasen eines erfolgreichen Umstiegsprozesses und kritische Erfolgsfaktoren, Schriftenreihe Recht & Finanzen für Gemeinden - RFG, Ausgabe 03 / 2017, Manz-Verlag;

9. Anhang

9.1 Anlage 1 – Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015

Verordnung des Bundesministers für Finanzen: Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 – VRV 2015, BGBl. II Nr. 313/2015 zuletzt geändert durch BGBl. II Nr. 316/2023.

Präambel/Promulgationsklausel

Auf Grund des § 16 Abs. 1 des Finanz-Verfassungsgesetzes 1948, BGBl. Nr. 45/1948, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 51/2012, wird im Einvernehmen mit dem Rechnungshof verordnet:

Inhaltsverzeichnis

1. Abschnitt

Allgemeine Bestimmungen

- § 1. Geltungsbereich
- § 2. Allgemeine Haushaltsgrundsätze
- § 3. Ordnung, Struktur und Bestandteile der Haushalte

2. Abschnitt

Voranschlag

- § 4. Zeitraum der Veranschlagung
- § 5. Bestandteile des Voranschlags
- § 6. Gliederung des Voranschlags
- § 7. Allgemeine Grundsätze der Veranschlagung
- § 8. Ertrags- und Aufwandsgruppen im Ergebnisvoranschlag
- § 9. Finanzierungswirksame und nicht finanzierungswirksame Erträge und Aufwendungen
- § 10. Veranschlagungsregeln im Ergebnisvoranschlag
- § 11. Auszahlungs- und Einzahlungsgruppen im Finanzierungsvoranschlag
- § 12. Ausnahmen von der Veranschlagung im Finanzierungsvoranschlag (nicht voranschlagswirksame Gebarung)

3. Abschnitt

Rechnungsabschluss

- § 13. Grundsätze des Rechnungsabschlusses
- § 14. Zeitliche Abgrenzung
- § 15. Bestandteile des Rechnungsabschlusses
- § 16. Voranschlagsvergleichsrechnungen
- § 17. Gliederung der Ergebnis- und Finanzierungsrechnung
- § 18. Gliederung der Vermögensrechnung
- § 19. Ansatz- und Bewertungsregeln
- § 20. Liquide Mittel
- § 21. Forderungen
- § 22. Vorräte
- § 23. Beteiligungen
- § 24. Sachanlagen und immaterielle Vermögenswerte
- § 25. Kulturgüter (Sachanlagen)
- § 26. Verbindlichkeiten
- § 27. Haushaltsrücklagen und Zahlungsmittelreserven
- § 28. Rückstellungen
- § 29. Rückstellungen für Prozesskosten
- § 30. Rückstellungen für Haftungen
- § 31. Rückstellungen für Pensionen (Wahlrecht)
- § 32. Finanzschulden
- § 33. Aktive Finanzinstrumente
- § 34. Derivative Finanzinstrumente
- § 35. Nettovermögen
- § 36. Investitionszuschüsse (Kapitaltransfers)
- § 37. Beilagen zum Rechnungsabschluss

4. Abschnitt

Übergangs- und Schlussbestimmungen

- § 38. Erstellung der Eröffnungsbilanz

§ 39. Übergangsbestimmungen

§ 40. Inkrafttreten

Anlagen

- Anlage 1a: Ergebnishaushalt
- Anlage 1b: Finanzierungshaushalt
- Anlage 1c: Vermögenshaushalt
- Anlage 1d: Nettovermögensveränderungsrechnung
- Anlage 1e: Ergebnisrechnung nach § 1 Abs. 2
- Anlage 1f: Vermögensrechnung nach § 1 Abs. 2 – Aktiva
- Anlage 1f: Vermögensrechnung nach § 1 Abs. 2 – Passiva
- Anlage 2: Funktionelle Gliederung – Ansatzverzeichnis
- Anlage 3a: Kontenplan und Kontenzuordnungen – Länder
- Anlage 3b: Kontenplan und Kontenzuordnungen – Gemeinden
- Anlage 4: Personaldaten des Landes/der Gemeinde(n) für das Jahr jjjj (t) iSd ÖStP
- Anlage 5a: Voranschlags- und Rechnungsquerschnitt (Länder)
- Anlage 5b: Voranschlags- und Rechnungsquerschnitt (Gemeinden)
- Anlage 6a: Nachweis über Transferzahlungen von Trägern und an Träger des öffentlichen Rechts
- Anlage 6b: Nachweis über Haushaltsrücklagen und Zahlungsmittelreserven
- Anlage 6c: Einzelnachweis über Finanzschulden und Schuldendienst gem. § 32 Abs. 1 und 2 (Länder inkl. Wien)
- Anlage 6c: Einzelnachweis über Finanzschulden und Schuldendienst gem. § 32 Abs. 1 und 2 (Gemeinden)
- Anlage 6d: Einzelnachweis über Finanzschulden gemäß § 32 Abs. 3
- Anlage 6e: Nachweis über Geldverbindlichkeiten der ausgegliederten Krankenanstalten und -betriebsgesellschaften der Länder
- Anlage 6f: Nachweis über haushaltsinterne Vergütungen
- Anlage 6g: Anlagenspiegel
- Anlage 6h: Liste der nicht bewerteten Kulturgüter
- Anlage 6i: Leasingspiegel
- Anlage 6j: Nachweis über unmittelbare Beteiligungen der Gebietskörperschaft
- Anlage 6k: Nachweis über Beteiligungen mit mittelbarer Kontrolle der Gebietskörperschaft aufgrund einer durchgerechneten Beteiligungshöhe von mehr als 50%
- Anlage 6l: Nachweis über verwaltete Einrichtungen
- Anlage 6m: Nachweis über aktive Finanzinstrumente
- Anlage 6n: Einzelnachweis über aktive Finanzinstrumente
- Anlage 6o: Nachweis über derivative Finanzinstrumente ohne Grundgeschäft
- Anlage 6p: Einzelnachweis über Risiken von Finanzinstrumenten
- Anlage 6q: Rückstellungsspiegel
- Anlage 6r: Haftungsnachweis
- Anlage 6s: Anzahl der Ruhe- und Versorgungsempfängerinnen und -empfänger und pensionsbezogene Aufwendungen
- Anlage 6t: Einzelnachweis über die nicht voranschlagswirksame Gebarung gem. § 12
- Anlage 6u: Liste der nicht bewerteten kofinanzierten Schutzbauten
- Anlage 7: Nutzungsdauertabelle

Anlagen Nummer	Anlagen Bezeichnung	VA	RA
1a ¹	Anlage 1a – Ergebnishaushalt		
1b ¹	Anlage 1b – Finanzierungshaushalt		
1c ¹	Anlage 1c – Vermögenshaushalt		
1d	Anlage 1d – Nettovermögensveränderungsrechnung		x
1e	Anlage 1e – Ergebnisrechnung nach § 1 Abs. 2		x
1f – Aktiva	Anlage 1f – Vermögensrechnung nach § 1 Abs. 2 – Aktiva		x
1f – Passiva	Anlage 1f – Vermögensrechnung nach § 1 Abs. 2 – Passiva		x
2 ¹	Anlage 2 – Funktionelle Gliederung – Ansatzverzeichnis		
3a ¹	Anlage 3a – Kontenplan und Kontenzuordnungen – Länder		
3b ¹	Anlage 3b – Kontenplan und Kontenzuordnungen – Gemeinden		
4	Anlage 4 – Personaldaten des Landes/der Gemeinde(n) für das Jahr jjjj (t) iSd ÖStP		x
5a	Anlage 5a – Voranschlags- und Rechnungsquerschnitt (Länder)	x	x
5b	Anlage 5b – Voranschlags- und Rechnungsquerschnitt (Gemeinden)	x	x
6a	Anlage 6a – Nachweis über Transferzahlungen von Trägern und an Träger des öffentlichen Rechts	x	x

6b	Anlage 6b – Nachweis über Haushaltsrücklagen und Zahlungsmittelreserven	x	x
6c – Länder	Anlage 6c – Einzelnachweis über Finanzschulden und Schuldendienst gem. § 32 Abs. 1 und 2 (Länder inkl. Wien)	x	x
6c – Gemeinden	Anlage 6c – Einzelnachweis über Finanzschulden und Schuldendienst gem. § 32 Abs. 1 und 2 (Gemeinden)	x	x
6d	Anlage 6d – Einzelnachweis über Finanzschulden gemäß § 32 Abs. 3		x
6e	Anlage 6e – Nachweis über Geldverbindlichkeiten der ausgegliederten Krankenanstalten und -betriebsgesellschaften der Länder		x
6f	Anlage 6f – Nachweis über haushaltsinterne Vergütungen	x	x
6g	Anlage 6g – Anlagenspiegel		x
6h	Anlage 6h – Liste der nicht bewerteten Kulturgüter		x
6i	Anlage 6i – Leasingspiegel		x
6j	Anlage 6j – Nachweis über unmittelbare Beteiligungen der Gebietskörperschaft		x
6k	Anlage 6k – Nachweis über Beteiligungen mit mittelbarer Kontrolle der Gebietskörperschaft aufgrund einer durchgerechneten Beteiligungshöhe von mehr als 50%		x
6l	Anlage 6l – Nachweis über verwaltete Einrichtungen		x
6m	Anlage 6m – Nachweis über aktive Finanzinstrumente		x
6n	Anlage 6n – Einzelnachweis über aktive Finanzinstrumente		x
6o	Anlage 6o – Nachweis über derivative Finanzinstrumente ohne Grundgeschäft		x
6p	Anlage 6p – Einzelnachweis über Risiken von Finanzinstrumenten		x
6q	Anlage 6q – Rückstellungsspiegel		x
6r	Anlage 6r – Haftungsnachweis		x
6s	Anlage 6s – Anzahl der Ruhe- und Versorgungsgenussempfängerinnen und -empfänger und pensionsbezogene Aufwendungen		x
6t	Anlage 6t – Einzelnachweis über die nicht voranschlagswirksame Gebarung gem. § 12		x
6u	Anlage 6u – Liste der nicht bewerteten kofinanzierten Schutzbauten		x
7 ¹	Anlage 7 – Nutzungsdauertabelle		

¹ Bei diesen Anlagen erfolgt keine Zuordnung zu Voranschlag und Rechnungsabschluss, da sie die Form und Gliederung regeln und keine zu befüllenden Anlagen darstellen.

Text

1. Abschnitt Allgemeine Bestimmungen Geltungsbereich

§ 1. (1) Diese Verordnung gilt für Länder und Gemeinden, nachfolgend Gebietskörperschaften genannt, sowie deren wirtschaftliche Unternehmungen, Betriebe und betriebsähnliche Einrichtungen jeweils ohne eigene Rechtspersönlichkeit. Sie regelt Form und Gliederung der Voranschläge und Rechnungsabschlüsse.

(2) Für wirtschaftliche Unternehmungen, Betriebe und betriebsähnliche Einrichtungen gemäß Abs. 1, die eigene Wirtschaftspläne erstellen und die andere gesetzliche Regelungen (Unternehmensgesetzbuch, UGB; International Financial Reporting Standards, IFRS) anwenden, sind die Wirtschaftspläne und Rechnungsabschlüsse ohne Anlagen einzeln dem Voranschlag und dem Rechnungsabschluss der Gebietskörperschaft beizulegen und für die Ergebnis- und Vermögensrechnung auf erster Ebene mit dem Gesamthaushalt zusammenzufassen. Soweit vorgesehen sind die Beilagen zum Voranschlag und zum Rechnungsabschluss der Gebietskörperschaft mit den Angaben dieser Einheiten zu erstellen.

Allgemeine Haushaltsgrundsätze

§ 2. (1) Die Veranschlagung und Rechnungslegung erfolgt mittels eines integrierten Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalts.

(2) Die Voranschläge und Rechnungsabschlüsse der Gebietskörperschaften sind unter Beachtung verwaltungsökonomischer Prinzipien zu erstellen.

Ordnung, Struktur und Bestandteile der Haushalte

§ 3. (1) Der Haushalt besteht aus dem Ergebnis-, dem Finanzierungs- und dem Vermögenshaushalt.

(2) Im Ergebnishaushalt sind Erträge und Aufwendungen periodengerecht abzugrenzen. Ein Ertrag ist der Wertzuwachs, unabhängig vom konkreten Zeitpunkt der Zahlung. Ein Aufwand ist der Werteverbrauch, unabhängig vom konkreten Zeitpunkt der Zahlung. Der Ergebnishaushalt setzt sich aus dem Ergebnisvoranschlag und der Ergebnisrechnung zusammen.

(3) Im Finanzierungshaushalt sind Einzahlungen und Auszahlungen zu erfassen. Eine Einzahlung ist der Zufluss an liquiden Mitteln in einem Finanzjahr. Eine Auszahlung ist der Abfluss an liquiden Mitteln in einem Finanzjahr. Der Finanzierungshaushalt setzt sich aus dem Finanzierungsvoranschlag und der Finanzierungsrechnung zusammen.

(4) Im Finanzierungshaushalt ist zwischen der allgemeinen Gebarung, welche die operative und investive Tätigkeit der Gebietskörperschaft umfasst, und dem Geldfluss aus der Finanzierungstätigkeit zu unterscheiden. Die operative Gebarung umfasst Ein- und Auszahlungen aus der operativen Verwaltungstätigkeit, aus Transfers, aus Finanzerträgen und aus Finanzaufwand. Die investive Gebarung umfasst Ein- und Auszahlungen aus der Investitionstätigkeit, aus der Gewährung und Rückzahlung von Darlehen und gewährten Vorschüssen, sowie aus Kapitaltransfers. Die Differenz aus Ein- und Auszahlungen der operativen und investiven Tätigkeit ergibt den Nettofinanzierungssaldo aus der allgemeinen Gebarung.

(5) Der Geldfluss aus der Finanzierungstätigkeit umfasst die Ein- und Auszahlungen aus der Finanzierungstätigkeit der Gebietskörperschaft.

(6) Der Vermögenshaushalt ist zumindest als Vermögensrechnung zu führen. Diese verzeichnet Bestände und laufende Änderungen des Vermögens, der Fremdmittel und des Nettovermögens (Ausgleichsposten). Der Vermögenshaushalt ist in kurzfristige und langfristige Bestandteile zu untergliedern.

2. Abschnitt

Voranschlag

Zeitraum der Veranschlagung

§ 4. Der Voranschlag ist für das Kalenderjahr als Finanzjahr zu erstellen.

Bestandteile des Voranschlags

§ 5. (1) Der Voranschlag besteht aus

1. dem Ergebnisvoranschlag in der Gliederung nach § 6,
2. dem Finanzierungsvoranschlag in der Gliederung nach § 6,
3. dem Detailnachweis auf Kontenebene gemäß § 6 Abs. 7, sofern die Gliederung des Voranschlags nach § 6 Abs. 3 erfolgt,
4. dem Stellenplan für den Gesamthaushalt und
5. den Beilagen nach Abs. 2 und 3.

(2) Im Voranschlag sind voranzustellen

1. die Übersicht über die Erträge und Aufwendungen aus dem Ergebnisvoranschlag, gegliedert in Mittelverwendungs- und -aufbringungsgruppen auf erster Ebene für den Gesamthaushalt (Anlage 1a),
2. die Übersicht über die Einzahlungen und Auszahlungen aus dem Finanzierungsvoranschlag, gegliedert in Mittelverwendungs- und -aufbringungsgruppen auf erster Ebene für den Gesamthaushalt (Anlage 1b),
3. der Voranschlags- und Rechnungsquerschnitt (Anlagen 5a und 5b).

(3) Der Voranschlag hat weiters folgende Beilagen zu enthalten:

1. einen Nachweis über Transferzahlungen von Trägern und an Träger des öffentlichen Rechts (Anlage 6a),
2. einen Nachweis über Zuführungen an und Entnahmen von Zahlungsmittelreserven und Haushaltsrücklagen (Anlage 6b),
3. einen Nachweis über den voraussichtlichen Stand der Finanzschulden am Schluss des dem Voranschlagsjahr vorangegangenen Finanzjahres, sowie über den Schuldendienst im Voranschlagsjahr mit folgenden Angaben: Tilgung, Zinsen, Schuldendienst insgesamt, Schuldendienstsätze, Nettoschuldendienst und Laufzeit (Anlage 6c),
4. einen Nachweis über haushaltsinterne Vergütungen (Anlage 6f).

(4) Nachtragsvoranschläge sind gemäß Abs. 1 Z 1, 2 und 3 sowie in den Beilagen gemäß Abs. 2 Z 1 und 2 und Abs. 3 darzustellen. Die Bestimmungen dieser Verordnung gelten für Nachtragsvoranschläge sinngemäß.

Gliederung des Voranschlags

§ 6. (1) Der Voranschlag ist unter Berücksichtigung der Abs. 2 bis 9 darzustellen. Die Gliederung der Voranschläge richtet sich bei den Ländern optional nach Abs. 2 oder Abs. 3, bei den Gemeinden nach Abs. 3.

(2) Von den Ländern (einschließlich Wien) sind, sofern nicht die Darstellung nach Abs. 3 gewählt wird, folgende Gliederungskriterien zu berücksichtigen:

1. Der Voranschlag ist vollständig und nach sachlichen Kriterien in Bereichsbudgets aufzuteilen. Ein Bereichsbudget entspricht einem Politik- bzw. Aufgabenfeld oder einer hoch aggregierten Einheit mit eindeutiger politischer Zuständigkeit.
2. Jedes Bereichsbudget ist vollständig und nach sachlichen Kriterien in ein oder mehrere Globalbudgets aufzuteilen. Ein Globalbudget betrifft einen sachlich zusammengehörenden Aufgabenbereich.
3. Jedes Globalbudget ist vollständig in ein oder mehrere Detailbudgets aufzuteilen. Die Einrichtung der Detailbudgets hat möglichst organorientiert und nach sachlichen Kriterien zu erfolgen. Ein Detailbudget erster Ebene kann in Detailbudgets zweiter Ebene desselben Globalbudgets aufgeteilt werden, wenn dies aus verwaltungsökonomischen Gründen oder zur Übertragung budgetärer Verantwortung zweckmäßig erscheint.
4. Die im Ansatzverzeichnis (Anlage 2) definierten Unterabschnitte (3. Dekade) sowie allfällige weitere Unterteilungen sind den jeweiligen Detailbudgets in systematischer Weise eindeutig und vollständig zuzuordnen. Eine Gliederung des Voranschlags nach Abs. 3 ist fakultativ möglich.

(3) Von den Gemeinden und fakultativ von den Ländern (einschließlich Wien) sind folgende Gliederungskriterien zu berücksichtigen:

1. Der Voranschlag ist entsprechend dem dekadisch nummerierten Ansatzverzeichnis in Gruppen (1. Dekade), Abschnitte (1. bis 2. Dekade) und Unterabschnitte (1. bis 3. Dekade) zu ordnen (Anlage 2). Der Ausweis der Budgets hat aufsteigend in dekadischer Form des Ansatzverzeichnisses zu erfolgen.
2. Es sind zumindest die Gruppen (0-9) des Ansatzverzeichnisses (Anlage 2) als einzelne Bereichsbudgets (insgesamt zehn) auszuweisen.
3. Jedes Bereichsbudget kann vollständig unter Verwendung des Ansatzverzeichnisses bedarfsorientiert in Globalbudgets aufgeteilt werden.
4. Jedes Globalbudget kann vollständig unter Verwendung des Ansatzverzeichnisses bedarfsorientiert in Detailbudgets aufgeteilt werden.

(4) Für den Gesamthaushalt und für jedes Bereichsbudget ist ein Ergebnis- und Finanzierungsvoranschlag darzustellen. Wird ein Bereichsbudget in mehrere Globalbudgets aufgeteilt, ist für jedes Globalbudget ebenfalls ein Ergebnis- und Finanzierungsvoranschlag auszuweisen. Dies gilt sinngemäß auch für Detailbudgets. Die Darstellung erfolgt auf Basis der in Anlage 1a und Anlage 1b angegebenen Mittelverwendungs- und -aufbringungsgruppen. Für den Gesamthaushalt, sowie für die Bereichs- und Globalbudgets erfolgt der Ausweis der Mittelverwendungs- und -aufbringungsgruppen auf erster Ebene (MVAG 1) und für die Detailbudgets auf zweiter Ebene (MVAG 2). Wird ein Bereichsbudget oder ein Globalbudget nicht weiter aufgeteilt, ist dieses bis zur zweiten Ebene der Mittelverwendungs- und -aufbringungsgruppen auszuweisen. Mittelverwendungen stellen im Ergebnisvoranschlag die Aufwendungen (§ 8) und im Finanzierungsvoranschlag die Auszahlungen (§ 11) dar. Mittelaufbringungen stellen im Ergebnisvoranschlag die Erträge (§ 8) und im Finanzierungsvoranschlag die Einzahlungen (§ 11) dar.

(5) Im Ergebnis- und Finanzierungsvoranschlag sind die Werte für den zu beschließenden Voranschlag den Werten des laufenden und vorangegangenen Finanzjahres voranzustellen. Für die Darstellung des vorangegangenen Finanzjahres ist, sofern vorhanden, der Rechnungsabschluss heranzuziehen. Ergebnis- und Finanzierungsvoranschlag können nebeneinander ausgewiesen werden.

(6) Die Veranschlagung erfolgt unabhängig von der Gliederung des Voranschlags zumindest auf der dritten Dekade des Ansatzverzeichnisses (Unterabschnitt, Anlage 2) und unter lückenloser Verwendung des Kontenplans. Für allfällige weitere Unterteilungen sind die vierte und fünfte Dekade eines Ansatzes heranzuziehen. Die Bezifferung der sechsten Dekade eines Ansatzes richtet sich nach den Angaben in Anlage 2. Bei Bedarf können die in den Anlagen 3a und 3b dargestellten Konten in bis zu drei weitere Dekaden untergliedert werden. Zusätzlich kann ein Haushaltshinweis angegeben werden.

(7) Die veranschlagten Erträge und Aufwendungen sowie Einzahlungen und Auszahlungen sind in einem Detailnachweis auf Kontenebene auszuweisen. Diese sind entsprechend der Gliederung des Voranschlags aufsteigend auf Basis des Kontenplans zu ordnen. Die Werte des zu beschließenden Finanzjahres sind den Werten des laufenden und vorangegangenen Finanzjahres voranzustellen. Für die Darstellung des vorangegangenen Finanzjahres ist, sofern vorhanden, der Rechnungsabschluss heranzuziehen. Ergebnisvoranschlag (Erträge, Aufwendungen) und Finanzierungsvoranschlag (Einzahlungen, Auszahlungen) können nebeneinander ausgewiesen werden. Mittelaufbringungen (Erträge, Einzahlungen) des jeweiligen Unterabschnitts sind vor Mittelverwendungen (Aufwendungen, Auszahlungen) des jeweiligen Unterabschnitts auszuweisen und zu summieren.

(8) Die Verwendung von in den Anlagen 2 und Anlagen 3a bzw. 3b nicht vorgesehenen Gliederungselementen ist unzulässig. Je nach Sachverhalt sind aus den in den Anlagen 3a und 3b angegebenen Mittelverwendungs- und -aufbringungsgruppen für die Finanzierungsrechnung die jeweils zutreffenden zu verwenden.

(9) Die Gebietskörperschaft hat die in § 5 genannten Bestandteile des Voranschlags im Internet barrierefrei und ohne Angabe schützenswerter personenbezogener Informationen zur Verfügung zu stellen.

Allgemeine Grundsätze der Veranschlagung

§ 7. (1) Im Voranschlag sind sämtliche im folgenden Finanzjahr zu erwartenden Mittelverwendungen und zu erwartenden Mittelaufbringungen voneinander getrennt und in voller Höhe (brutto) aufzunehmen.

(2) Die Voranschlagswerte sind zu errechnen, wenn dies nicht möglich ist, sind diese zu schätzen.

(3) Die Voranschlagsbeträge sind in durch 100 teilbare Euro-Beträge festzusetzen.

(4) Mittelaufbringungen (Einzahlungen und Erträge) und Mittelverwendungen (Auszahlungen und Aufwendungen) für Vorhaben, die sich über mehrere Finanzjahre erstrecken, sind nur mit dem auf das jeweilige Finanzjahr entfallenden Teil zu veranschlagen.

(5) Haushaltsinterne Vergütungen sind jedenfalls dann zu veranschlagen, wenn es sich um Entgelte für tatsächlich erbrachte Leistungen von wirtschaftlichen Unternehmungen, Betrieben und betriebsähnlichen Einrichtungen, oder an solche handelt. Die Vergütungen sind als solche ersichtlich zu machen.

Ertrags- und Aufwandsgruppen im Ergebnisvoranschlag

§ 8. (1) Der periodengerecht abgegrenzte Ertrag ist in folgende Ertragsgruppen zu untergliedern (1. Ebene der Mittelaufbringungsgruppe):

1. Erträge aus der operativen Verwaltungstätigkeit,
2. Erträge aus Transfers sowie
3. Finanzerträge.

(2) Der periodengerecht abgegrenzte Aufwand ist in folgende Aufwandsgruppen zu untergliedern (1. Ebene der Mittelverwendungsgruppe):

1. Personalaufwand,
2. Sachaufwand
3. Transferaufwand und
4. Finanzaufwand.

(3) Zum Personalaufwand zählen Bezüge samt Neben- und Sachleistungen sowie Dienstgeberbeiträge und freiwillige Sozialleistungen für die Bediensteten. Nicht zum Personalaufwand zählen Bezüge der gewählten Organe (Sachaufwand) sowie Vorschüsse an Bezugsempfänger oder Pensionisten (Darlehen).

(4) Unter Sachaufwand ist der Aufwand zu verstehen, der weder dem Personal-, noch dem Transfer-, noch dem Finanzaufwand zugeordnet werden kann.

(5) Unter Transferaufwand ist der Aufwand für die Erbringung einer geldwerten Leistung, ohne dafür unmittelbar eine angemessene geldwerte Gegenleistung zu erhalten, zu verstehen. Dies gilt auch für Förderungen. Unter einer Förderung ist jedenfalls der Aufwand für zins- oder amortisationsbegünstigte Gelddarlehen, Annuitäten-, Zinsen- oder Kreditkostenzuschüsse sowie sonstige nicht rückzahlbare Geldzuwendungen zu verstehen, welche die Gebietskörperschaft einer natürlichen oder juristischen Person für eine von dieser erbrachten oder beabsichtigten Leistung, an welcher ein erhebliches, von der Gebietskörperschaft wahrzunehmendes öffentliches Interesse besteht, gewährt. Im Falle von Kapitaltransfers sind § 11 Abs. 5 und § 36 zu beachten.

(6) Der Finanzaufwand umfasst zumindest alle Aufwendungen für Zinsen, unabhängig von der Fristigkeit der zugrundeliegenden Finanzierung, sowie sonstige Finanzaufwendungen.

(7) Zur Deckung von überplanmäßigen und außerplanmäßigen Aufwendungen können Verstärkungsmittel veranschlagt werden.

(8) Im Ergebnisvoranschlag ist das Nettoergebnis, die Differenz zwischen der Summe der Erträge und der Summe der Aufwendungen, darzustellen.

Finanzierungswirksame und nicht finanzierungswirksame Erträge und Aufwendungen

§ 9. (1) Finanzierungswirksame Aufwendungen sind Aufwendungen, die zu einem direkten Mittelabfluss führen. Nicht finanzierungswirksame Aufwendungen sind Aufwendungen, die im jeweiligen Finanzjahr nicht unmittelbar zu einem Mittelabfluss führen, sondern sich aus der Veränderung von Positionen der Vermögensrechnung ergeben. Finanzierungswirksame Erträge sind Erträge, die zu einem Mittelzufluss führen. Nicht finanzierungswirksame Erträge sind Erträge, die nicht unmittelbar zu einem Mittelzufluss führen.

(2) Nicht finanzierungswirksame Aufwendungen nach Abs.3 dürfen nicht zugunsten finanzierungswirksamer Aufwendungen umgeschichtet werden.

(3) Als nicht finanzierungswirksame Aufwendungen und Erträge sind jedenfalls zu veranschlagen:

1. Abschreibungen auf Sachanlagevermögen und immaterielle Vermögenswerte,
2. Aufwendungen aus der Wertberichtigung und Abschreibung von Forderungen und Erträge aus der Auflösung von Wertberichtigungen,

3. Aufwendungen aus der Dotierung und Erträge aus der Auflösung von folgenden Rückstellungen:
 - a) für Abfertigungen und Jubiläumswendungen,
 - b) für Prozesskosten,
 - c) für Haftungen,
 - d) für die Sanierung von Altlasten,
 - e) für Pensionen (bei Ausübung des Wahlrechts nach § 31),
4. sonstige nicht finanzierungswirksame Aufwendungen, welche sich aus Veränderungen und Bewertungen des Vermögens sowie der Fremdmittel ergeben können und
5. Sachbezüge.

Veranschlagungsregeln im Ergebnisvoranschlag

§ 10. (1) Erträge aus wirtschaftlicher Tätigkeit, Abgaben und abgabenähnliche Erträge sind für jenes Finanzjahr zu veranschlagen, dem sie wirtschaftlich zuzurechnen sind.

(2) Ist die Zuordnung gemäß Abs. 1 nicht möglich, ist der Ertrag zum Zeitpunkt des Zuflusses an liquiden Mitteln zuzurechnen.

(3) Abgaben sind ohne Rücksicht auf eine Zweckbestimmung ausschließlich beim Abschnitt 92, „Öffentliche Abgaben“, als Erträge zu veranschlagen. Dies gilt nicht für Gebühren für die Benützung von Gemeindeeinrichtungen und -anlagen sowie für Interessentenbeiträge von Grundstückseigentümern und Anrainern. Diese sind bei der in Frage kommenden Gemeindeeinrichtung oder -anlage als Ertrag zu veranschlagen.

(4) Die Erträge der einzelnen Gemeinden aus Ertragsanteilen an den gemeinschaftlichen Bundesabgaben sind in der Höhe zu veranschlagen, wie sie sich nach Abzug der Gemeinde-Bedarfszuweisungsmittel ergeben.

(5) Erträge aus Finanzzuweisungen und Zuschüssen sind beim Abschnitt 94, „Finanzzuweisungen und Zuschüsse“, als operative Erträge zu veranschlagen. Soweit sie einem Betrieb, einer betriebsähnlichen Einrichtung oder einer wirtschaftlichen Unternehmung zugutekommen sollen, können sie bei dem Betrieb, der betriebsähnlichen Einrichtung oder der wirtschaftlichen Unternehmung, wenn sie keinen eigenen Wirtschaftsplan aufstellt, als Erträge veranschlagt werden. Bedarfszuweisungen für Gemeinden sind von diesen abhängig vom Ertragscharakter (Kapitaltransfer oder Transfer) zu veranschlagen.

(6) Erträge aus Transfers sind Zuflüsse aus Transaktionen ohne direkten Leistungsaustausch und sind in jenem Finanzjahr zu veranschlagen, für das der Transfer gewährt wird. Ist die Zuordnung nicht möglich, so ist der Ertrag zum Zeitpunkt des Zuflusses an liquiden Mitteln zuzurechnen. Erhaltene Kapitaltransfers sind gemäß der Nutzungsdauer des Vermögenswertes, für den sie gewährt werden, abzugrenzen und jährlich entsprechend ertragswirksam aufzulösen.

(7) Der Personalaufwand ist für jenes Finanzjahr zu veranschlagen, für das die Gegenleistung für die Dienstleistung der Bediensteten erfolgt.

(8) Der Sachaufwand ist für jenes Finanzjahr zu veranschlagen, dem er wirtschaftlich zuzuordnen ist. Mieten und sonstige Dauerschuldverhältnisse sind jenem Finanzjahr zuzurechnen, für das sie anfallen.

(9) Der Transferaufwand ist für jenes Finanzjahr zu veranschlagen, dem er wirtschaftlich zuzuordnen ist. Ist die Zurechnung nicht möglich, erfolgt eine Zurechnung zum Zeitpunkt der Auszahlung. Mehrjährige Transfers sind jeweils für jenes Finanzjahr als Aufwand zu veranschlagen und zu erfassen, für das sie gewährt werden.

(10) Erträge und Aufwendungen für Zinsen sind unabhängig von der Zinszahlung für jenes Finanzjahr zu veranschlagen, auf das sich die Zinsen beziehen. Erträge aus und Aufwendungen für Zinsen und derivative Finanzinstrumente sind im Finanzertrag bzw. Finanzaufwand brutto zu veranschlagen. Aufgelder (Agio) und Abgelder (Disagio) sind periodengerecht als Finanzaufwand bzw. Finanzertrag zu veranschlagen. Alle Spesen und Provisionen in Zusammenhang mit der Finanzierungstätigkeit sind nicht auf die Laufzeit des Kapitals zu verteilen, sondern zum Zeitpunkt der Zahlung zu veranschlagen.

Auszahlungs- und Einzahlungsgruppen im Finanzierungsvoranschlag

§ 11. (1) Einzahlungen und Auszahlungen der operativen Gebarung sind mindestens in folgende Mittelverwendungs- und -aufbringungsgruppen zu gliedern (Anlage 1b):

1. Einzahlungen aus operativer Verwaltungstätigkeit,
2. Einzahlungen aus Transfers,
3. Einzahlungen aus Finanzerträgen,
4. Auszahlungen aus Personalaufwand,
5. Auszahlungen aus Sachaufwand,
6. Auszahlungen aus Transfers,
7. Auszahlungen aus Finanzaufwand.

(2) Die sich aufgrund der Veranschlagung ergebenden Werte für den Ergebnisvoranschlag sind auch für den Finanzierungsvoranschlag maßgeblich. Die Summe der finanzierungswirksamen Aufwendungen entspricht den Auszahlungen aus der operativen Verwaltungstätigkeit (Personal-, Sach- und Finanzaufwand) und Transfers im Finanzierungsvoranschlag. In begründeten Fällen können Korrekturen dann vorgenommen werden, wenn zu erwarten ist, dass der Geldfluss in einem anderen Finanzjahr erfolgt.

(3) Ein- und Auszahlungen der investiven Gebarung sind mindestens in folgende Mittelverwendungs- und -aufbringungsgruppen (Anlage 1b) zu gliedern:

1. Einzahlungen aus der Investitionstätigkeit,
2. Einzahlungen aus der Rückzahlung von Darlehen sowie gewährten Vorschüssen,
3. Einzahlungen aus Kapitaltransfers,
4. Auszahlungen aus der Investitionstätigkeit,
5. Auszahlungen aus der Gewährung von Darlehen sowie gewährten Vorschüssen,
6. Auszahlungen aus Kapitaltransfers.

(4) Als Einzahlungen aus der Investitionstätigkeit sind Einzahlungen aus dem Abgang von Sachanlagen und immateriellen Vermögensgegenständen, sowie aus der Veräußerung von Beteiligungen zu verstehen. Als Auszahlungen aus der Investitionstätigkeit sind Auszahlungen aus dem Zugang von Sachanlagen und immateriellen Vermögensgegenständen, sofern deren Wert die Grenze der geringwertigen Wirtschaftsgüter gemäß § 13 des Einkommensteuergesetzes 1988 – EStG 1988, BGBl. Nr. 400/1988, übersteigt, sowie aus dem Zugang von Beteiligungen zu verstehen. Auszahlungen für die Herstellung von beweglichen Vermögensgegenständen in Eigenregie sind nicht als Auszahlungen aus der Investitionstätigkeit zu veranschlagen.

(5) Als Einzahlungen aus Kapitaltransfers (Investitionszuschüsse) sind Einzahlungen, die bei der Gebietskörperschaft zu Investitionen führen, zu verstehen. Investitionszuschüsse werden in der Vermögensrechnung auf der Passivseite ausgewiesen. Dabei ist § 36 zu beachten. Als Auszahlungen aus Kapitaltransfers sind Auszahlungen, welche bei einem Dritten zu Investitionen führen, zu verstehen. In der Ergebnisrechnung werden diese dem Transferaufwand zugerechnet, ein Vermögenswert der Gebietskörperschaft wird nicht erfasst.

(6) Das Ergebnis des Finanzierungsvoranschlags der operativen Gebarung (Saldo 1) und der investiven Gebarung (Saldo 2) ist der Nettofinanzierungssaldo (Saldo 3). Dem Nettofinanzierungssaldo ist der Geldfluss aus der Finanzierungstätigkeit (Saldo 4) hinzuzurechnen. Die Summe ergibt den Geldfluss aus der voranschlagswirksamen Gebarung (Saldo 5).

(7) Im Geldfluss aus der Finanzierungstätigkeit sind nach Anlage 1b folgende Ein- und Auszahlungen zu veranschlagen:

1. Einzahlungen aus der Aufnahme von Finanzschulden,
2. Einzahlungen infolge eines Kapitalaustausches bei derivativen Finanzinstrumenten mit Grundgeschäft,
3. Einzahlungen aus dem Abgang von Finanzinstrumenten,
4. Auszahlungen aus der Tilgung von Finanzschulden,
5. Auszahlungen infolge eines Kapitalaustausches bei derivativen Finanzinstrumenten mit Grundgeschäft und
6. Auszahlungen für den Erwerb von Finanzinstrumenten.

Ausnahmen von der Veranschlagung im Finanzierungsvoranschlag (nicht voranschlagswirksame Gebarung)

§ 12. (1) Als Einzahlungen, die nicht endgültig für die Gebietskörperschaft angenommen werden, sondern an Dritte weiterzuleiten sind, und als Auszahlungen, die nicht in Erfüllung von Aufgaben der Gebietskörperschaft, sondern für Rechnung eines Dritten vollzogen werden, gelten insbesondere:

1. Ein- und Auszahlungen im Zusammenhang mit in Verwahrung genommenen Zahlungsmitteln (Verwahrgelder),
2. Einzahlungen, deren Zweck zum Zeitpunkt ihres Einlangens noch nicht feststellbar ist, sowie deren Rückzahlung (temporäre Evidenz),
3. Einzahlungen aus Abgaben und Zuschläge zu Abgaben, welche die Gebietskörperschaft für sonstige Rechtsträger des öffentlichen Rechts einhebt, sowie deren Weiterleitung,
4. Auszahlungen, die eine Gebietskörperschaft für Dritte leistet, und die von diesen zurückzuzahlen sind (Vorschüsse),
5. Einzahlungen, die irrtümlich erbracht worden sind oder für die nachträglich der Rechtsgrund wegfällt,
6. Ein- und Auszahlungen aus Umsatz- und Vorsteuergebarungen, sofern die Gebietskörperschaft oder Teile davon gemäß den Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes 1994 zur Abfuhr der Umsatzsteuer verpflichtet oder zum Vorsteuerabzug berechtigt ist,

(2) Die Ein- und Auszahlungen gemäß Abs. 1 sind nicht zu veranschlagen (nicht voranschlagswirksame Gebarung).

(3) Die nicht voranschlagswirksam verbuchten Ein- und Auszahlungen sind bis zum Ende des laufenden Finanzjahres dahingehend auszugleichen, als nur jene Beträge als nicht voranschlagswirksam ausgewiesen werden sollten, welche aus sachlichen und zeitlichen Gründen gerechtfertigt sind. Am Ende des Finanzjahres offene Salden sind in der Beilage zum Rechnungsabschluss nachzuweisen (Anlage 6t).

3. Abschnitt Rechnungsabschluss Grundsätze des Rechnungsabschlusses

§ 13. (1) Der Rechnungsabschluss ist für das abgelaufene Kalenderjahr als Finanzjahr zu erstellen.

(2) Die Verrechnung hat in voller Höhe (brutto), d. h. vollständig, ungekürzt und ohne gegenseitige Aufrechnung oder Saldierung, zu erfolgen. Absetzungen sind zulässig, wenn es sich um nicht veranschlagte Rückersätze für Mittelverwendungen und -aufbringungen handelt und der Rückersatz in demselben Finanzjahr wie die dazugehörige Mittelaufbringung oder Mittelverwendung erfolgt. Bei Rückersätzen von Abgaben und von Mittelverwendungen für Leistungen für Personal ist die Absetzung ohne zeitliche Beschränkung zulässig.

(3) Die Verrechnung hat nach Maßgabe des Kontenplans für Länder (Anlage 3a) und Gemeinden (Anlage 3b) zu erfolgen. Der Kontenplan enthält die Konten für die Ergebnis-, die Finanzierungs- und die Vermögensrechnung. Sämtliche Schlussalden sind vollständig in die Ergebnis-, Vermögens- und Finanzierungsrechnung überzuleiten.

(4) Die Bestimmungen zum Voranschlag gelten sinngemäß für den Rechnungsabschluss, sofern nicht abweichende Regelungen gemäß dieser Verordnung getroffen werden.

(5) Gewinnabfuhren (Finanzerträge) sind in jenem Finanzjahr als Erträge zu erfassen, in dem der Gesellschafterbeschluss erfolgt.

(6) Der Rechnungsabschluss ist auf Basis zuverlässiger Informationen zu erstellen.

(7) Aufwendungen und Erträge sind zeitlich abzugrenzen, sofern deren Wert 10 000 Euro übersteigt.

(8) Solange nicht tatsächliche oder rechtliche Gründe entgegenstehen, ist die Fortführung der Tätigkeiten der Gebietskörperschaft anzunehmen.

Zeitliche Abgrenzung

§ 14. (1) Sachverhalte, die am Rechnungsabschlussstichtag (31.12.) bereits bestanden haben, sind bis zum Stichtag für die Erstellung des Rechnungsabschlusses in die Abschlussrechnungen aufzunehmen.

(2) Sachverhalte, die erst nach dem Rechnungsabschlussstichtag eingetreten sind, sind nicht in die Abschlussrechnungen aufzunehmen.

(3) Es ist zu gewährleisten, dass Vergleiche unterschiedlicher Finanzjahre für sämtliche Abschlussrechnungen erfolgen können.

Bestandteile des Rechnungsabschlusses

§ 15. (1) Der Rechnungsabschluss besteht aus:

1. der Ergebnis- (Anlage 1a), Finanzierungs- (Anlage 1b) und Vermögensrechnung (Anlage 1c),
2. der Voranschlagsvergleichsrechnung für den Ergebnis- und Finanzierungshaushalt, die in Form des Detailnachweises auf Kontenebene gemäß § 6 Abs. 7 darzustellen ist, sofern nicht § 6 Abs. 2 zur Anwendung kommt,
3. der Nettovermögensveränderungsrechnung (Anlage 1d),
4. der Ergebnisrechnung nach § 1 Abs. 2 (Anlage 1e), Vermögensrechnung nach § 1 Abs. 2 – Aktiva (Anlage 1f) und Vermögensrechnung nach § 1 Abs. 2 – Passiva (Anlage 1f) sowie
5. den Beilagen gemäß § 37.

(3) Die Ergebnis- und Finanzierungsrechnung sind in der nach § 6 gewählten Gliederung des Voranschlags darzustellen.

(4) Die Vermögensrechnung ist in die in § 18 angeführten Positionen zu gliedern (Anlage 1c) und unter Beachtung der vermögensrelevanten Bestimmungen dieser Verordnung (§§ 19 bis 36) für den Gesamthaushalt der Gebietskörperschaft zu erstellen und auszuweisen. Dabei sind die Werte des zu beschließenden Finanzjahres den Werten des vorangegangenen Finanzjahres voranzustellen. Die Veränderungen zwischen den Finanzjahren sind gesondert auszuweisen.

(5) Die Gebietskörperschaft hat die in Abs.1 genannten Bestandteile des Rechnungsabschlusses barrierefrei und ohne Angabe schützenswerter personenbezogener Informationen im Internet zur Verfügung zu stellen.

Voranschlagsvergleichsrechnungen

§ 16. (1) Die Voranschlagsvergleichsrechnungen für den Gesamthaushalt entsprechen der Summe der Voranschlagsvergleichsrechnungen für die Bereichsbudgets und enthalten die internen Vergütungen nach § 7 Abs. 5.

(2) In der Voranschlagsvergleichsrechnung für die Ergebnisrechnung ist in der nach § 6 gewählten Gliederung des Voranschlags Folgendes auszuweisen:

1. die Voranschlagswerte des Ergebnisvoranschlags einschließlich der Änderungen durch Nachtragsvoranschläge,
2. die tatsächlichen Aufwendungen und Erträge,
3. die Unterschiede zwischen den Ergebnisvoranschlagswerten und den tatsächlichen Aufwendungen und Erträgen.

Wesentliche Abweichungen sind zu begründen.

(3) In der Voranschlagsvergleichsrechnung für die Finanzierungsrechnung ist in der nach § 6 gewählten Gliederung des Voranschlags Folgendes auszuweisen:

1. die Voranschlagswerte des Finanzierungsvoranschlags einschließlich der Änderungen durch Nachtragsvoranschläge,
2. die tatsächlichen Ein- und Auszahlungen,
3. die Unterschiede zwischen den Finanzierungsvoranschlagswerten und den tatsächlichen Ein- und Auszahlungen.

Wesentliche Abweichungen sind zu begründen.

(4) Die Voranschlagsvergleichsrechnungen für die Ergebnis- und Finanzierungsrechnung können nebeneinander dargestellt werden.

(5) Die gesamten innerhalb des Finanzjahres angefallenen voranschlagswirksamen Erträge und Einzahlungen sowie Aufwendungen und Auszahlungen sind auf Kontenebene in Form eines Detailnachweises zur Voranschlagsvergleichsrechnung nachzuweisen. Diese sind in der nach § 6 gewählten Gliederung des Voranschlags aufsteigend auf Basis des Kontenplans zu ordnen.

Gliederung der Ergebnis- und Finanzierungsrechnung

§ 17. (1) In der Ergebnisrechnung ist das Nettoergebnis, das ist die Differenz aus der Summe der Erträge und Aufwendungen, darzustellen (Saldo 0). Unter dem Nettoergebnis ist der Saldo aus Zuweisungen an und Entnahmen von Haushaltsrücklagen (§ 27) darzustellen (Saldo 01). Aus dem Nettoergebnis (Saldo 0) und dem Saldo der Haushaltsrücklagen (Saldo 01) ergibt sich das Nettoergebnis nach Haushaltsrücklagen (Saldo 00).

(2) In der Finanzierungsrechnung ergibt sich aus dem Ergebnis der operativen Gebarung (Saldo 1) und der investiven Gebarung (Saldo 2) der Nettofinanzierungssaldo (Saldo 3). Dem Nettofinanzierungssaldo ist der Geldfluss der Finanzierungstätigkeit (Saldo 4) hinzuzurechnen. Die Summe ergibt den Geldfluss aus der voranschlagswirksamen Gebarung (Saldo 5).

(3) Die nicht voranschlagswirksamen Ein- und Auszahlungen nach § 12 sind im Geldfluss aus der nicht voranschlagswirksamen Gebarung (Saldo 6) in der Finanzierungsrechnung auszuweisen.

(4) Aus der Summe der nicht voranschlagswirksamen Ein- und Auszahlungen (Saldo 6) und den voranschlagswirksamen Ein- und Auszahlungen (Saldo 5) ergibt sich die Veränderung an Zahlungsmitteln (Saldo 7). Die Veränderung der Zahlungsmittel in der Finanzierungsrechnung hat der Differenz aus dem Anfangsbestand und dem Endbestand an liquiden Mitteln vermindert um kurzfristige Finanzschulden aus überzogenen Konten bei Kreditinstituten in der Vermögensrechnung zu entsprechen.

Gliederung der Vermögensrechnung

§ 18. (1) Die Vermögensrechnung ist in Vermögen, Investitionszuschüsse (Kapitaltransfers), Fremdmittel und Nettovermögen (Ausgleichsposten) zu gliedern. In der Vermögensrechnung ist die Zunahme, Abnahme und Wertveränderung an Vermögen, Fremdmitteln und Nettovermögen (Ausgleichsposten) zu erfassen, wobei die Summe des Vermögens der Summe aus Fremdmitteln, Investitionszuschüssen (Kapitaltransfers) und dem Nettovermögen (Ausgleichsposten) zu entsprechen hat.

(2) Das Vermögen ist als kurzfristiges und langfristiges Vermögen, die Fremdmittel sind als kurzfristige und langfristige Fremdmittel auszuweisen.

(3) Als kurzfristiges Vermögen sind alle Vermögenswerte, von denen erwartet wird, dass sie innerhalb eines Jahres verbraucht oder in liquide Mittel umgewandelt werden, auszuweisen. Als kurzfristiges Vermögen sind zumindest liquide Mittel, kurzfristige Forderungen, Vorräte und Aktive Finanzinstrumente/ kurzfristiges Finanzvermögen auszuweisen.

(4) Als kurzfristige Fremdmittel sind alle Fremdmittel mit einer Fälligkeit von bis zu einem Jahr auszuweisen. Kurzfristige Fremdmittel sind zumindest kurzfristige Finanzschulden (netto), kurzfristige Verbindlichkeiten und kurzfristige Rückstellungen.

(5) Vermögenswerte und Fremdmittel sind dann langfristig, wenn sie nicht als kurzfristig auszuweisen sind. Als langfristiges Vermögen sind zumindest aktive Finanzinstrumente/langfristiges Finanzvermögen, Beteiligungen, langfristige Forderungen, Sachanlagen und immaterielle Vermögenswerte auszuweisen. Die Sachanlagen sind zumindest in folgende Kategorien zu untergliedern: Grundstücke, Grundstückseinrichtungen und Infrastruktur, Gebäude und Bauten, technische Anlagen, Amts-, Betriebs- und Geschäftsausstattung und Kulturgüter. Langfristige Fremdmittel sind zumindest in langfristige Finanzschulden (netto), langfristige Verbindlichkeiten und langfristige Rückstellungen zu untergliedern.

(6) Das Nettovermögen gliedert sich zumindest in den Saldo der Eröffnungsbilanz, das kumulierte Nettoergebnis, die Haushaltsrücklagen, die Neubewertungsrücklagen und die Fremdwährungsumrechnungsrücklagen.

(7) Für die Darstellung der Vermögensrechnung ist die in der Anlage 1c angeführte Gliederung zu verwenden.

Ansatz- und Bewertungsregeln

§ 19. (1) Vermögenswerte sind dann in der Vermögensrechnung zu erfassen, wenn die Gebietskörperschaft zumindest wirtschaftliches Eigentum daran erworben hat.

(2) Wirtschaftliches Eigentum liegt unabhängig von einer zivilrechtlichen Eigentümerschaft vor, wenn die Gebietskörperschaft wirtschaftlich wie ein Eigentümer über eine Sache herrscht, indem sie diese insbesondere besitzt, gebraucht, die Verfügungsmacht über sie innehat und das Risiko ihres Verlustes oder ihrer Zerstörung trägt.

(3) Jeder Vermögenswert (aktiv- und passivseitig) ist für sich einzeln zu erfassen und zu bewerten. Für bewegliche Güter kann aus Zwecken der Vereinfachung ein Festwertverfahren angewendet werden. Ebenso können Gegenstände mit gleicher Nutzungsdauer zu einer Sachanlage zusammengefasst werden, wenn diese üblicherweise zusammen genutzt werden.

(4) Die Vermögensbestandteile sind in systematischer Ordnung in der Anlagenbuchführung nachzuweisen, wobei der Bestand sowie die Zu- und Abgänge nach Wert und Wertveränderung zu erfassen sind.

(5) Der Barwert ist jener Wert, der sich aus den abgezinsten kumulierten Zahlungen ergibt. Als Zinssatz ist entweder ein marktüblicher Zinssatz oder jener zu verwenden, der dem Zinssatz der zum Rechnungsabschlussstichtag gültigen durch Umlauf gewichteten Durchschnittsrendite für Bundesanleihen (UDRB) entspricht. Unter einem marktüblichen Zinssatz ist ausschließlich der zum Rechnungsabschlussstichtag geltende von der Deutschen Bundesbank veröffentlichte 7-Jahres-Durchschnittszinssatz mit einer Restlaufzeit von 15 Jahren zu verstehen.

(6) Anschaffungskosten sind alle Kosten des Erwerbs, wie Anschaffungspreise inklusive Einfuhrzölle, Transportkosten, Kosten, die den Vermögensgegenstand in einen betriebsbereiten Zustand versetzen, Abwicklungskosten, nicht erstattungsfähige Umsatzsteuern, abzüglich direkt zuordenbarer Rabatte und Skonti. Die Anschaffungskosten von baulichen Gegenständen bzw. Liegenschaften umfassen auch die Kosten für die Räumung und den Abbruch allfälliger bestehender baulicher Gegenstände bzw. die Wiederherstellung des Standorts (z. B. Dekontaminierung), insoweit diese im Zusammenhang mit der Anschaffung stehen. Nicht zu den Anschaffungskosten gehören Zinsen und andere Kosten, die sich aus der Aufnahme von Fremdmitteln ergeben.

(7) Herstellungskosten sind sämtliche Kosten, die dem jeweiligen Vermögenswert direkt zuordenbar sind. Für jene Einrichtungen, die ausschließlich der Produktion dienen, sind die Produktionsgemeinkosten hinzuzurechnen.

(8) Unter fortgeschriebenen Anschaffungs- und Herstellungskosten sind die ursprünglichen Anschaffungs- und Herstellungskosten zu verstehen, die um den linearen Abschreibungsbetrag vermindert wurden.

(9) Der beizulegende Zeitwert (fair value) ist jener Wert, zu dem ein Vermögenswert zwischen sachverständigen, vertragswilligen und voneinander unabhängigen Personen getauscht oder eine Verpflichtung beglichen werden kann. Der beizulegende Zeitwert ist zu ermitteln aus:

1. dem Preis einer bestehenden, bindenden Vereinbarung oder sofern diese nicht vorliegt,
2. dem gegenwärtigen Marktpreis, wenn der Vermögenswert in einem aktiven Markt gehandelt wird oder sofern dies nicht zutrifft,
3. dem Preis der letzten Transaktionen, sofern die Umstände, unter denen die Transaktionen stattgefunden haben, sich nicht wesentlich geändert haben oder sofern dies nicht möglich ist,
4. dem Wert, der sich aus einer bestmöglichen, verlässlichen Schätzung ergibt.

(10) Die Abschreibung eines Vermögenswertes erfolgt linear und beginnt mit der Inbetriebnahme. Wenn der Vermögenswert zur Verfügung steht, sich an seinem Standort und im betriebsbereiten Zustand befindet und binnen sechs Monaten nicht in Betrieb genommen wird, hat die Abschreibung nach Ablauf der sechs Monate zu beginnen. Für die Berechnung der Abschreibung sind die Nutzungsdauern in Anlage 7 zu

verwenden. Ergibt sich aus den tatsächlichen Gegebenheiten der Sachanlage eine andere voraussichtliche wirtschaftliche Nutzungsdauer, so ist diese heranzuziehen und zu begründen. Ist der entgeltlich erworbene Vermögensgegenstand länger als sechs Monate des Haushaltsjahres im Anlagevermögen, so ist der gesamte auf ein Jahr entfallende Betrag abzusetzen, andernfalls die Hälfte. Eine monatsgenaue Abschreibung ist zulässig.

(11) Beträge in fremder Währung sind zum Referenzkurs der Europäischen Zentralbank (EZB) zum Rechnungsabschlussstichtag des Finanzjahres in Euro umzurechnen. Ist dieser nicht verfügbar, sind Beträge in fremder Währung zum jeweiligen nationalen niedrigeren Devisenkurs umzurechnen. Änderungen aufgrund des Wechselkurses werden erfolgsneutral in der Fremdwährungsumrechnungsrücklage erfasst. Diese sind dem Nettovermögen zuzurechnen und bei Veräußerung oder Ausscheiden aufzulösen.

(12) Neubewertungsrücklagen entstehen bei der Folgebewertung von Vermögenswerten und sind dem Nettovermögen zuzurechnen.

(13) Neubewertungsrücklagen und Fremdwährungsumrechnungsrücklagen sind jeweils auf bestimmte Vermögenswerte und Fremdmittel bezogen zu führen und bei deren Veräußerung oder Ausscheiden in der Ergebnisrechnung aufzulösen.

(14) Wenn Vorgänge bekannt werden, die eine wesentliche Wertminderung bzw. eine über die lineare Abschreibung hinausgehende wesentliche Wertminderung eines Vermögenswertes vermuten lassen, so ist dies zu prüfen. Ist dies der Fall, so ist der Vermögenswert mit dem erzielbaren Betrag zu bewerten. Der erzielbare Betrag eines Vermögenswertes ist der beizulegende Zeitwert abzüglich der Verkaufskosten oder der Gebrauchswert.

(15) Eine Wertaufholung ist ausschließlich für zuvor wertgeminderte Vermögenswerte nach Abs. 14 vorzunehmen, sofern sich die Umstände, die zur Wertminderung führten, geändert haben. Die fortgeschriebenen Anschaffungs- oder Herstellungskosten, die ohne ursprüngliche Wertminderung zum Zeitpunkt der Wertaufholung bestanden hätten, dürfen dabei nicht überschritten werden.

Liquide Mittel

§ 20. Liquide Mittel umfassen Kassen- und Bankguthaben sowie kurzfristige Termineinlagen; diese sind zum Nominalwert zu bewerten. Als Zahlungsmittelreserven vorgesehene liquide Mittel sind gesondert auszuweisen.

Forderungen

§ 21. (1) Forderungen sind Ansprüche der Gebietskörperschaft auf den Empfang von Geldleistungen. Kurzfristige Forderungen und langfristige, verzinsten Forderungen sind zum Nominalwert zu bewerten. Langfristige, unverzinsten Forderungen sind zum Barwert zu bewerten, wenn deren Wert 10 000 Euro übersteigt.

(2) Einzelwertberichtigungen auf Forderungen sind bei teilweiser oder vollständiger Uneinbringlichkeit der Forderung zu erfassen. Forderungen sind unter Berücksichtigung allfälliger Umsatzsteuerrückforderungen auszubuchen, sobald die Uneinbringlichkeit endgültig feststeht.

(3) Es sind vereinfachte Verfahren der gruppenweisen Einzelwertberichtigung zulässig, wenn diese sachgerecht sind.

Vorräte

§ 22. (1) Vorräte und selbsterstellte Vorräte sind zu Anschaffungs- oder Herstellungskosten zu erfassen, wenn deren Wert pro Vorratsposition 5 000 Euro übersteigt. Zum Rechnungsabschlussstichtag sind Vorräte, wenn deren Wert 5 000 Euro pro Vorratsposition übersteigt, mit dem niedrigeren Wert aus den beiden folgenden Werten zu bewerten:

1. ursprüngliche Anschaffungs- oder Herstellungskosten,
2. Wiederbeschaffungswert.

(2) Als Vorräte sind folgende Vermögenswerte anzusetzen:

1. Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe,
2. unfertige Erzeugnisse,
3. fertige Erzeugnisse und Waren,
4. noch nicht abrechenbare Leistungen,
5. geleistete Anzahlungen auf Vorräte.

(3) Gleichartige Vorräte sind in einer Gruppe zusammengefasst zu bewerten.

(4) Roh-, Hilfs-, und Betriebsstoffe, die für die Herstellung von Vorräten bestimmt sind, sind nicht auf einen unter ihren Anschaffungs- oder Herstellungskosten liegenden Wert abzuwerten, wenn die Fertigerzeugnisse, in die sie eingehen, voraussichtlich zu den Herstellungskosten oder darüber verkauft, getauscht oder verteilt werden können.

(5) Es ist ein Vorratsverzeichnis zu führen.

Beteiligungen

§ 23. (1) Unter einer Beteiligung ist der Anteil der Gebietskörperschaft an einem Unternehmen oder eine von der Gebietskörperschaft verwaltete Einrichtung mit eigener Rechtspersönlichkeit (Anstalten, Stiftungen und Fonds) zu verstehen. Anteile der Gebietskörperschaft an einem Unternehmen sind beim Erwerb mit ihren Anschaffungskosten zu bewerten. Eine Bewertung zum Rechnungsabschlussstichtag hat gemäß Abs. 7 und 8 zu erfolgen.

(2) Beteiligungen an verbundenen und assoziierten Unternehmen, sonstige Beteiligungen und von der Gebietskörperschaft verwaltete Einrichtungen mit eigener Rechtspersönlichkeit sind gesondert auszuweisen.

(3) Ein verbundenes Unternehmen ist bei einem Anteil von mehr als 50 % am Eigenkapital oder geschätzten Nettovermögen des Unternehmens anzunehmen. Weiters liegt ein verbundenes Unternehmen dann vor, wenn die Gebietskörperschaft die Kontrolle oder die Beherrschung hat. Die Kontrolle ist dann anzunehmen, wenn die Gebietskörperschaft die Möglichkeit hat, die Finanzpolitik und die operativen Tätigkeiten zu bestimmen und einen Nutzen aus deren Tätigkeit zieht.

(4) Ein assoziiertes Unternehmen ist bei einem Kapitalanteil von 20 % bis zu 50 % am Eigenkapital oder geschätzten Nettovermögen des Unternehmens anzunehmen.

(5) Unterhalb der Beteiligungsgrenze von 20 % vom Anteil am Eigenkapital oder geschätzten Nettovermögen des Unternehmens ist von einer sonstigen Beteiligung auszugehen.

(6) Eine von der Gebietskörperschaft verwaltete Einrichtung (Anstalt, Stiftung, Fonds) ist in einem eigenen Nachweis (Anlage 6l) darzustellen, wenn die Gebietskörperschaft die Kontrolle oder die Beherrschung ausübt und mit dem geschätzten Nettovermögen zu bewerten. Eine Kontrolle oder Beherrschung einer von der Gebietskörperschaft verwalteten Einrichtung ist dann gegeben, wenn

1. die Einrichtung dem Sektor Staat gemäß ESVG 2010 zuzurechnen ist oder
2. die Gebietskörperschaft oder eine von ihr kontrollierte Einrichtung die operativen Tätigkeiten der Einrichtung bestimmt und andernfalls selbst wahrnehmen würde oder
3. die Gebietskörperschaft oder eine von ihr kontrollierte Einrichtung die operativen Tätigkeiten der Einrichtung bestimmt und Begünstigte einer Stiftung ist und deren Vermögen unmittelbar oder mittelbar von der Gebietskörperschaft stammt.

Wird eine solche Einrichtung von mehreren Gebietskörperschaften im gleichen Ausmaß verwaltet, ohne dass die Kontrolle oder Beherrschung zuordenbar ist, haben die Gebietskörperschaften das geschätzte Nettovermögen zu gleichen Teilen auszuweisen.

(7) Eine zum Rechnungsabschlussstichtag bereits vorhandene Beteiligung an einem Unternehmen ist mit dem Anteil der Gebietskörperschaft am Eigenkapital oder geschätzten Nettovermögen der Beteiligung zu bewerten. Für die Bewertung ist der Einzelabschluss heranzuziehen, sofern dieser zum Zeitpunkt der Erstellung der Bilanz vorliegt. Liegt dieser noch nicht vor, ist der jeweilige Einzelabschluss des vorhergehenden Jahres heranzuziehen. Sollte ein Konzernabschluss verfügbar sein, ist dieser heranzuziehen. Für die Bewertung von verwalteten Einrichtungen (Anstalten, Stiftungen und Fonds) sind nach den Bestimmungen dieser Verordnung oder nach anderen gesetzlichen Regelungen (UGB, IFRS) erstellte Rechnungsabschlüsse heranzuziehen.

(8) Hat sich das Eigenkapital oder geschätzte Nettovermögen durch Gewinne oder durch andere Änderungen in den Eigenmitteln erhöht, so hat die Anpassung des Beteiligungswertes erfolgsneutral in der Neubewertungsrücklage zu erfolgen, sofern es sich nicht um eine Wertaufholung handelt. Die Neubewertungsrücklage ist zu reduzieren, wenn sich das Nettovermögen der Beteiligung verringert hat. Verringert sich das Nettovermögen der Beteiligung und ist keine Neubewertungsrücklage für diese Beteiligung vorhanden, so ist diese Verringerung erfolgswirksam als Finanzaufwand zu erfassen.

(9) Mittelbare Beteiligungen ab einer durchgerechneten Beteiligungshöhe von mehr als 50 % sind im Anhang (Anlage 6k) auszuweisen. Sofern für Beteiligungen ab einer durchgerechneten Beteiligungshöhe von mehr als 50 % ein konsolidierter Konzernabschluss (UGB, IFRS) vorliegt, kann dieser für den Ausweis herangezogen werden. In diesem Fall brauchen weitere Tochterunternehmen dieser Konzerngesellschaft nicht mehr in der Anlage ausgewiesen werden. Stattdessen ist eine graphische oder tabellarische Darstellung oder ein Link auf die Homepage des Unternehmens anzufügen, aus welcher allfällige weitere kontrollierte bzw. beherrschte Tochterunternehmen mit Namen, Rechtsform und Beteiligungsverhältnis hervorgehen.

Sachanlagen und immaterielle Vermögenswerte

§ 24. (1) Sachanlagen umfassen materielle Posten, die erwartungsgemäß länger als ein Finanzjahr genutzt werden.

(2) Unter immateriellen Vermögenswerten sind identifizierbare, nicht monetäre Vermögenswerte ohne physische Substanz zu verstehen. Diese sind nur dann in der Vermögensrechnung zu erfassen, wenn sie angeschafft wurden. Selbsterstellte immaterielle Vermögenswerte dürfen nicht angesetzt werden.

(3) Es sind vollständige Anlagenverzeichnisse zu führen.

(4) Sachanlagen sind zu fortgeschriebenen Anschaffungs- oder Herstellungskosten und immaterielle Vermögenswerte sind zu fortgeschriebenen Anschaffungskosten zu bewerten. Unentgeltliche Erwerbe (z. B. Schenkungen und Erbschaften) sind mit dem beizulegenden Zeitwert zu bewerten.

(5) Sachanlagen und immaterielle Vermögenswerte, die einer Wertminderung durch Abnutzung unterliegen, sind auf ihre Nutzungsdauer linear abzuschreiben. Geringwertige Wirtschaftsgüter können vom Ansatz in der Vermögensrechnung ausgenommen werden.

(6) Sind vorhandene Sachanlagen bereits vollständig abgeschrieben, so sind sie im Anlagenverzeichnis mit dem Wert Null anzusetzen.

(7) Geleistete Anzahlungen für Anlagen sind gesondert unter den Sachanlagen als Anzahlungen auszuweisen.

(8) Werden Maßnahmen gesetzt, die zu einer Vermehrung der Substanz, Vergrößerung der nutzbaren Fläche oder einer wesentlichen Verbesserung der Funktionen führen, sind die zuzuordnenden Aufwendungen zu aktivieren und allenfalls gemäß Abs. 5 abzuschreiben.

(9) Es wird zwischen dem Grundstück (keine lineare Abschreibung) und der Grundstückseinrichtung (Abschreibung) unterschieden. Diese sind getrennt auszuweisen. Unter Grundstückseinrichtungen sind Infrastrukturanlagen, insbesondere befestigte und unbefestigte Straßen, Schienen-, Flug- und Hafenanlagen, zu verstehen.

Kulturgüter (Sachanlagen)

§ 25. (1) Kulturgüter sind Vermögenswerte, die kulturelle, historische, künstlerische, wissenschaftliche, technologische, geophysikalische, umweltpolitische oder ökologische Qualität besitzen und bei denen diese Qualität zum Wohl des Wissens und der Kultur durch die Gebietskörperschaft erhalten wird.

(2) Kulturgüter gemäß Abs. 1 sind zu den jeweiligen Anschaffungs- oder Herstellungskosten, sofern diese aus verlässlichen Unterlagen ermittelbar sind, oder den Wertangaben in vorhandenen Gutachten oder nach einer internen plausiblen Wertfeststellung zu bewerten. Ist eine solche Bewertung nicht möglich, sind die entsprechenden Kulturgüter in der Anlage 6h zu erfassen.

(3) Sofern Gebäude der Definition gemäß Abs. 1 entsprechen, sind diese zu fortgeschriebenen Anschaffungs- oder Herstellungskosten zu bewerten.

(4) Eine lineare Abschreibung ist bei Kulturgütern nicht vorzunehmen. Bei Gebäuden, die in die Kategorie der Kulturgüter fallen, besteht hinsichtlich der linearen Abschreibung ein Wahlrecht.

Verbindlichkeiten

§ 26. (1) Verbindlichkeiten sind Verpflichtungen der Gebietskörperschaft zur Erbringung von Geldleistungen auf die ein Dritter einen vertraglichen oder gesetzlichen Anspruch auf Zahlung erlangt hat, welche dem Grunde und der Höhe nach feststehen.

(2) Verbindlichkeiten sind zu ihrem Zahlungsbetrag zu bewerten.

Haushaltsrücklagen und Zahlungsmittelreserven

§ 27. Haushaltsrücklagen sind aus Zuweisungen vom Nettoergebnis zu bilden und auf der Passivseite der Vermögensrechnung gesondert auszuweisen. Die entsprechenden Zahlungsmittelreserven sind auf der Aktivseite der Vermögensrechnung unter den liquiden Mitteln auszuweisen. Haushaltsrücklagen und Zahlungsmittelreserven sind in einem eigenen Nachweis (Anlage 6b) darzustellen.

Rückstellungen

§ 28. (1) Rückstellungen sind für Verpflichtungen der Gebietskörperschaft anzusetzen, wenn:

1. die Verpflichtung bereits vor dem Rechnungsabschlussstichtag besteht und
2. das Verpflichtungsereignis bereits vor dem Rechnungsabschlussstichtag eingetreten ist und
3. die Erfüllung der Verpflichtung mit überwiegender Wahrscheinlichkeit zu Mittelverwendungen der Gebietskörperschaft führen wird und
4. die Höhe der Verpflichtung verlässlich ermittelbar ist.

(2) Kurzfristige Rückstellungen sind zu ihrem voraussichtlichen Zahlungsbetrag, der zur Erfüllung der gegenwärtigen Verpflichtung erforderlich ist, zu bewerten. Langfristige Rückstellungen sind zu ihrem Barwert zu bewerten. Die Bewertung der Rückstellungen für Abfertigungen und Jubiläen hat nach dem Anwartschaftsbarwertverfahren mit der durch Umlauf gewichteten Durchschnittsrendite für Bundesanleihen (UDRB) oder dem marktüblichen Zinssatz gemäß § 19 Abs. 5 jeweils zum Rechnungsabschlussstichtag zu erfolgen.

(3) Zu den kurzfristigen Rückstellungen zählen jedenfalls:

1. Rückstellungen für Prozesskosten,
2. Rückstellungen für ausstehende Rechnungen (Bescheide), wenn deren Wert jeweils zumindest 5 000 Euro beträgt und

3. Rückstellungen für nicht konsumierte Urlaube.

(4) Zu den langfristigen Rückstellungen zählen jedenfalls:

1. Rückstellungen für Abfertigungen,
2. Rückstellungen für Jubiläumszuwendungen,
3. Rückstellungen für Haftungen,
4. Rückstellungen für die Sanierungen von Altlasten,
5. Rückstellungen für Pensionen (bei Ausübung des Wahlrechts nach § 31) und
6. sonstige langfristige Rückstellungen, wenn deren Wert jeweils mindestens 10 000 Euro beträgt.

(5) Erwartet die Gebietskörperschaft für eine rückgestellte Verpflichtung eine Erstattung von Dritten, so ist diese nur dann als Forderung anzusetzen, wenn ein Rechtsanspruch besteht. Die Höhe der Forderung darf die Höhe der Rückstellung zuzüglich bereits dafür aufgewendeter Beträge nicht überschreiten.

(6) In der Folge sind Rückstellungen dann anzupassen, wenn die Gebietskörperschaft Kenntnis über Umstände erlangt, die eine andere Einschätzung der Wahrscheinlichkeit des Abflusses liquider Mittel oder ihrer Höhe bewirken.

(7) Ist der Abfluss an liquiden Mitteln in einem Finanzjahr der Höhe und dem Grunde nach gewiss geworden, dann ist die Rückstellung in eine Verbindlichkeit umzubuchen. Die Verbindlichkeiten sind in Höhe des tatsächlichen Zahlungsbetrages zu erfassen.

(8) Abweichend von Abs.1 und Abs.5 sind insoweit keine Rückstellungen für Landes- und Religionslehrerinnen und Landes- und Religionslehrer zu bilden, als eine Erstattung durch den Bund erfolgt. Forderungen gegenüber dem Bund sind im Ausmaß der zu erstattenden Besoldungskosten nicht anzusetzen.

Rückstellungen für Prozesskosten

§ 29. (1) Als Rechtsstreitigkeiten, welche die Grundlage für die Bildung von Rückstellungen für Prozesskosten darstellen, sind anzusehen:

1. Gerichtsanhängige Aktiv- und Passivprozesse,
2. Fälle, bei denen die Gebietskörperschaft der Ansicht ist, dass die Sache wahrscheinlich gerichtsanhängig gemacht werden wird.

(2) In die Bewertung der Rückstellungen für Prozesskosten sind alle bekannten Umstände und Risiken einzubeziehen, wie beispielsweise

1. die Höhe des voraussichtlichen Zahlungsbetrages,
2. die Höhe drohender Zinsen,
3. die Höhe von Gerichtskosten, Gutachterkosten, Kosten der Vertretung einschließlich drohender Kostenübernahmeverpflichtungen der Vertretung der Gegenpartei und andere Kosten der Abwehr fremder Ansprüche.

(3) Insoweit bereits auf die gesamten Kosten Vorauszahlungen geleistet wurden, mindern diese Beträge die Höhe der Rückstellung.

(4) Werden im Laufe des Verfahrens Zahlungen geleistet, dann sind diese als Rückstellungsverbrauch zu erfassen.

Rückstellungen für Haftungen

§ 30. (1) Für Haftungen der Gebietskörperschaft, bei denen eine Inanspruchnahme zumindest von überwiegender Wahrscheinlichkeit angenommen wird, sind Rückstellungen anzusetzen.

(2) Eine überwiegende Wahrscheinlichkeit des Eintretens ist für jede übernommene Haftung einzeln zu beurteilen.

(3) Abweichend von Abs.2 können gleichartige Haftungen zu bestimmten Risikogruppen zusammengefasst werden. Für Risikogruppen ist eine überwiegende Wahrscheinlichkeit des Eintretens anzunehmen, wenn die Gebietskörperschaft in der Vergangenheit häufig, regelmäßig und über einen längeren Zeitraum für eine Haftung in Anspruch genommen wurde.

(4) Die Ermittlung der Rückstellungen für Risikogruppen nach Abs. 3 erfolgt anhand der Erfahrungswerte der zumindest letzten fünf Finanzjahre.

(5) Die Ermittlungen der Rückstellungen für Einzelhaftungen nach Abs.2 erfolgen an Hand einer Risikoeinschätzung dieser Einzelhaftungen.

Rückstellungen für Pensionen (Wahlrecht)

§ 31. (1) Unabhängig von einem Ausweis in den Beilagen zum Rechnungsabschluss können Rückstellungen für monatliche Pensionsleistungen, die die Gebietskörperschaft zu tragen hat, in der Vermögensrechnung erfasst werden. Dabei sind folgende Pensionsleistungen zu unterscheiden:

1. Pensionsleistungen, die die Gebietskörperschaft für Beamte zu tragen hat (I. Pensionssäule), sobald der Pensionsanspruch besteht und

2. Betriebspensionen (II. Pensionssäule), wobei der Anspruch durch Erbringung der Arbeitsleistung erworben wird.

(2) Für die Ermittlung der Dauer der künftigen Pensionsleistungen sind der jeweilige gesetzlich geregelte Pensionsbeginn und entweder die von der Bundesanstalt Statistik Österreich zuletzt veröffentlichten Tabellen zur Lebenserwartung oder andere veröffentlichte Pensionstabellen heranzuziehen. Der Zinssatz für die Ermittlung des Barwertes hat entweder der durch Umlauf gewichteten Durchschnittsrendite für Bundesanleihen (UDRB) oder dem marktüblichen Zinssatz gemäß § 19 Abs. 5 zu entsprechen.

(3) Der bewertete Anspruch auf Pensionsleistungen wird reduziert ab Beginn der tatsächlichen Auszahlungen.

Finanzschulden

§ 32. (1) Finanzschulden sind alle Geldverbindlichkeiten, die zu dem Zwecke eingegangen werden, der Gebietskörperschaft die Verfügungsmacht über Geld zu verschaffen. Die bloße Hingabe von Schatzscheinen oder sonstigen Verpflichtungsscheinen zur Sicherstellung, sowie Verbindlichkeiten aus derivativen Finanzinstrumenten begründen keine Finanzschulden.

(2) Zur vorübergehenden Kassenstärkung eingegangene Geldverbindlichkeiten (Kassenstärker) begründen Finanzschulden nur soweit sie nicht innerhalb desselben Finanzjahres getilgt werden.

(3) Als Finanzschulden sind ferner Geldverbindlichkeiten der Gebietskörperschaft aus Rechtsgeschäften zu behandeln:

1. aufgrund derer ein Dritter die Leistung von Auszahlungen der Gebietskörperschaft nach Maßgabe ihrer Fälligkeit übernimmt und die Gebietskörperschaft diesem die Auszahlungen erst nach Ablauf des Finanzjahres, in dem die Auszahlungen durch die Gebietskörperschaft zu leisten waren, zu ersetzen hat oder
2. bei denen der Gebietskörperschaft außergewöhnliche Finanzierungserleichterungen dadurch eingeräumt werden, dass die Fälligkeit der Gegenleistung der Gebietskörperschaft auf einen mehr als zehn Jahre nach dem Empfang der Leistung gelegenen Tag festgesetzt oder hinausgeschoben wird, wobei sich die Fälligkeit im Falle der Erbringung der Gegenleistung in mehreren Teilbeträgen nach der Fälligkeit des letzten Teilbetrages richtet.

(4) Finanzschulden sind mit dem Nominalwert zu bewerten.

Aktive Finanzinstrumente

§ 33. (1) Aktive Finanzinstrumente, außer liquide Mittel, Forderungen und Beteiligungen, sind in der Vermögensrechnung eindeutig einer der zwei folgenden Kategorien zuzuordnen:

1. bis zur Endfälligkeit gehaltene Finanzinstrumente oder
2. zur Veräußerung verfügbare Finanzinstrumente.

(2) In die Kategorie bis zur Endfälligkeit gehaltene Finanzinstrumente sind alle aktiven Finanzinstrumente mit festen oder bestimmbar Zahlungen sowie einer festen Laufzeit, für welche die Gebietskörperschaft tatsächlich beabsichtigt und darüber hinaus die Fähigkeit hat, diese bis zu ihrer Endfälligkeit zu halten, zu klassifizieren, sofern diese nicht bei Zugang der Kategorie „zur Veräußerung verfügbar“ zugeordnet wurden. Diese Finanzinstrumente sind bei Anschaffung mit den Anschaffungskosten zu erfassen. Zu den Anschaffungskosten gehören Aufgelder (Agio) und Abgelder (Disagio).

(3) In die Kategorie zur Veräußerung verfügbare Finanzinstrumente sind alle aktiven Finanzinstrumente zu klassifizieren, welche bei ihrem erstmaligen Ansatz als solche bestimmt wurden. Diese Finanzinstrumente sind bei Anschaffung mit den Anschaffungskosten zu erfassen. Zu den Anschaffungskosten gehören Aufgelder (Agio) und Abgelder (Disagio).

(4) Am Rechnungsabschlussstichtag bereits vorhandene und bis zur Endfälligkeit gehaltene Finanzinstrumente sind wie folgt zu bewerten:

1. Die Differenz zwischen Anschaffungskosten und jenem Betrag, zu dem das Finanzinstrument erfüllt werden kann, ist anteilig auf die Laufzeit zu verteilen und in der Ergebnis- und Vermögensrechnung zu erfassen.
2. Die Veränderung des Wertes eines Finanzinstruments aufgrund von bonitätsbedingten Wertberichtigungen ist als Finanzaufwand bzw. Finanzertrag zu erfassen.
3. Änderungen des Wertes aufgrund von Wechselkursänderungen sind in der Fremdwährungsumrechnungsrücklage zu erfassen.

(5) Am Rechnungsabschlussstichtag bereits vorhandene und zur Veräußerung verfügbare Finanzinstrumente sind wie folgt zu bewerten:

1. Zur Veräußerung verfügbare aktive Finanzinstrumente sind zum beizulegenden Zeitwert zu bewerten.
2. Eine Veränderung des Wertes ist in der Neubewertungsrücklage zu erfassen.
3. Änderungen des Wertes aufgrund von Wechselkursänderungen sind in der Fremdwährungsumrechnungsrücklage zu erfassen.

(6) Die Gebietskörperschaft hat die Zielsetzung und Methoden des Risikomanagements für aktive Finanzinstrumente (§ 33), Finanzschulden (§ 32) und derivative Finanzinstrumente (§ 34) in einem Anhang zum Rechnungsabschluss zu beschreiben oder durch einen Verweis auf bereits bestehende Regelungen (Link oder Fundstelle) öffentlich verfügbar anzugeben.

(7) Für jede Kategorie von aktiven Finanzinstrumenten, Finanzschulden und derivativen Finanzinstrumenten sind darüber hinaus Angaben zu machen über

1. Umfang und Art der Finanzinstrumente
2. die angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden einschließlich der Ansatz- und Bewertungskriterien und
3. das Wechselkursrisiko.

(8) Für aktive Finanzinstrumente, Finanzschulden und derivative Finanzinstrumente ist anzugeben, inwieweit die Gebietskörperschaft einem Zinsänderungsrisiko ausgesetzt ist. Diese Angaben umfassen:

1. vertraglich festgelegte Zinsanpassungs- und Fälligkeitstermine, je nachdem, welche Termine früher liegen; und
2. gegebenenfalls Effektivzinssätze.

(9) Für aktive Finanzinstrumente und derivative Finanzinstrumente ist anzugeben, in welchem Ausmaß die Gebietskörperschaft einem Ausfallsrisiko ausgesetzt ist. Weiters ist anzugeben, inwieweit erhebliche Ausfallrisikokonzentrationen vorliegen.

Derivative Finanzinstrumente

§ 34. (1) Derivative Finanzinstrumente sind Verträge, die zum Austausch von Zinsen- bzw. Kapitalbeträgen abgeschlossen werden. Derivative Finanzinstrumente sind schriftlich zu dokumentieren.

(2) Bezieht sich ein derivatives Finanzinstrument auf ein Grundgeschäft und bildet mit diesem eine wirtschaftliche Einheit, hat der Ansatz von diesem derivativen Finanzinstrument als Sicherungsgeschäft zusammen mit dem Grundgeschäft zu erfolgen.

(3) Von einem Mikrowap bei Zinstauschverträgen wird dann gesprochen, wenn das Grundgeschäft und das derivative Finanzinstrument im Volumen, in der Geltungsdauer und hinsichtlich der Zinstermine völlig übereinstimmen.

(4) Die Bewertung noch vorhandener freier Derivate, das sind jene, welche die Voraussetzung für ein Sicherungsgeschäft nicht erfüllen, erfolgt zum beizulegenden Zeitwert.

Nettovermögen

§ 35. Die Veränderungen im Nettovermögen (Anlage 1d) ergeben sich ausgehend vom Nettovermögen zum Rechnungsabschlussstichtag des vorangegangenen Finanzjahres aus:

1. den Änderungen in den Ansatz- und Bewertungsmethoden,
2. der Nacherfassung von Vermögenswerten,
3. den Änderungen der erstmaligen Eröffnungsbilanz (§ 38 Abs. 8),
4. den Veränderungen des beizulegenden Zeitwerts aus der Folgebewertung von zur Veräußerung verfügbaren Finanzinstrumenten,
5. den Veränderungen aus der Folgebewertung von Beteiligungen,
6. den Differenzen aus der Fremdwährungsumrechnung in fremder Währung gehaltener Vermögenswerte und Fremdmittel mit dem Referenzkurs der EZB zum Rechnungsabschlussstichtag des Finanzjahres,
7. der Veränderung aus Kapitalverminderungen und -erhöhungen,
8. dem Nettoergebnis des Finanzjahres und
9. den Haushaltsrücklagen.

Investitionszuschüsse (Kapitaltransfers)

§ 36. Für erhaltene und zweckentsprechend verwendete Kapitaltransferzahlungen für Investitionen sind Sonderposten auf der Passivseite zwischen dem Nettovermögen und den langfristigen Fremdmitteln anzusetzen. Die Auflösung der Sonderposten für geförderte Vermögensgegenstände ist entsprechend der in der Nutzungsdauertabelle angegebenen Nutzungsdauer (Anlage 7) ertragswirksam vorzunehmen.

Beilagen zum Rechnungsabschluss

§ 37. (1) Dem Rechnungsabschluss sind folgende Anlagen beizufügen:

1. Rechnungsquerschnitt, welcher den Finanzierungssaldo der Gebietskörperschaft gemäß Österreichischem Stabilitätspakt ausweist (Anlage 5a bzw. 5b).
2. Nachweis über Transferzahlungen von Trägern und an Träger des öffentlichen Rechts (Anlage 6a),
3. Nachweis über Haushaltsrücklagen und Zahlungsmittelreserven (Anlage 6b),

4. Nachweis über den Stand der Finanzschulden sowie über den Schuldendienst mit folgenden Angaben: Tilgung, Zinsen, Schuldendienst insgesamt, Schuldendienstsätze, Nettoschuldendienst und Laufzeit (Anlagen 6c und 6d),
 5. Nachweis über Geldverbindlichkeiten der ausgegliederten Krankenanstalten und -betriebsgesellschaften der Länder (Anlage 6e),
 6. Nachweis über haushaltsinterne Vergütungen (Anlage 6f),
 7. Anlagenspiegel (Anlage 6g) und Liste der nicht bewerteten Kulturgüter (Anlage 6h),
 8. Leasingspiegel (Anlage 6i),
 9. Beteiligungsspiegel (Anlagen 6j und 6k),
 10. Nachweis über verwaltete Einrichtungen (Anlage 6l),
 11. Nachweis über aktive Finanzinstrumente (Anlagen 6m und 6n),
 12. Nachweis über derivative Finanzinstrumente ohne Grundgeschäft (Anlage 6o),
 13. Einzelnachweis über Risiken von Finanzinstrumenten (Anlage 6p),
 14. Rückstellungsspiegel (Anlage 6q),
 15. Haftungsnachweis (Anlage 6r),
 16. die Anzahl der Ruhe- und Versorgungsgenussempfängerinnen und -empfänger sowie pensionsbezogene Aufwendungen für Bedienstete der Gebietskörperschaft für die nächsten 30 Jahre, unabhängig davon, ob eine Pensionsrückstellung in der Vermögensrechnung dargestellt wird (Anlage 6s),
 17. Einzelnachweis über die nicht voranschlagswirksame Gebarung gem. § 12 (Anlage 6t),
 - 17a. Liste der nicht bewerteten kofinanzierten Schutzbauten (Anlage 6u) und
 18. Personaldaten laut letztgültigem österreichischen Stabilitätspakt (Anlage 4).
- (2) Die der Verordnung beigefügten Anlagen enthalten Mindestangaben.

4. Abschnitt Übergangs- und Schlussbestimmungen Erstellung der Eröffnungsbilanz

§ 38. (1) Für die erstmalige Erstellung der Vermögensrechnung zum 1. Jänner des Finanzjahres, für welches erstmalig diese Verordnung angewendet wird, sind auch die §§ 39 und 40 anzuwenden. Für die nachfolgenden Vermögensrechnungen sind die Vorschriften der jeweils geltenden Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung anzuwenden.

(2) Die vorhandenen Vermögenswerte sind einzeln zu erfassen und gemäß der Anlage 6g in den Anlagenspiegel und die Vermögensrechnung aufzunehmen beziehungsweise überzuleiten. Abweichend zu § 19 Abs. 10 kann für einen bereits erfassten Vermögenswert mit einer Nutzungsdauer von bis zu 10 Jahren die Restnutzungsdauer beibehalten werden, wenn dieser aufgrund einer von der Gebietskörperschaft festgelegten oder vorgegebenen Nutzungsdauer linear abgeschrieben wurde. In diesem Fall sind die für die Berechnung der Abschreibung in der Anlage 7 festgelegten Nutzungsdauern nicht heranzuziehen.

(3) Bei der erstmaligen Erfassung und Bewertung von Vermögenswerten in der Eröffnungsbilanz können die Bewertungsmethoden gemäß § 39 unter Beachtung verwaltungsökonomischer Prinzipien zusätzlich zu den Regelungen nach §§ 19 bis 36 angewendet werden. Es ist anzuführen, welche Methode verwendet wurde.

(4) Sind vorhandene Sachanlagen bereits vollständig abgeschrieben, so sind sie beim erstmaligen Ansatz in die Anlagenverzeichnisse aufzunehmen und bis zu ihrem Ausscheiden mit dem Wert Null anzusetzen.

(5) Sofern die Angaben für immaterielle Vermögensgegenstände und Sachanlagen, die vor Inkrafttreten dieser Verordnung angeschafft oder hergestellt wurden, nicht vollständig in den Anlagenverzeichnissen oder Inventarverzeichnissen der Gebietskörperschaft vorliegen, sind diese jedenfalls nachträglich zu erheben.

(6) Kurzfristige und langfristige Forderungen der Gebietskörperschaft sind in der Eröffnungsbilanz, unter Berücksichtigung der durch teilweise oder vollständige Uneinbringlichkeit notwendigen Abschreibungen und Wertberichtigungen, zu erfassen. Dies ist zu dokumentieren.

(7) Für die Erstellung der Eröffnungsbilanz ist eine zeitliche Abgrenzung der Aufwendungen und Erträge vorzunehmen.

(8) Korrekturen von Fehlern und Änderungen von Schätzungen in der Eröffnungsbilanz sind in der Nettovermögensveränderungsrechnung darzustellen.

(9) Der Saldo der Eröffnungsbilanz ergibt sich aus der Differenz der erstmalig erfassten und bewerteten Vermögenswerte und Fremdmittel. Eine spätere Änderung ist nur in Anwendung des Abs. 8 zulässig.

Übergangsbestimmungen

§ 39. (1) Für die erstmalige Erstellung des Voranschlags (t) zum 1. Jänner des Finanzjahres, für welches erstmalig diese Verordnung angewendet wird, werden nur die Voranschlagswerte des betreffenden Jahres

dargestellt. Im Folgejahr (t+1) werden zusätzlich die Voranschlagswerte des vorangegangenen Finanzjahres (t) dargestellt.

(2) Für nachfolgende Sachverhalte gelten Übergangsbestimmungen, die bei der Erstellung der Eröffnungsbilanz (ausschließlich beim erstmaligen Ansatz) angewendet werden können.

(3) Abweichend von § 24 Abs. 4 können Grundstücke auch zum beizulegenden Zeitwert auf Basis eines vorhandenen Gutachtens, nach einer internen plausiblen Wertfeststellung oder mittels Schätzwertverfahren (z. B. Grundstücksrasterverfahren) bewertet werden.

(4) Bei Anwendung des Grundstücksrasterverfahrens ist nach folgenden Grundsätzen vorzugehen:

1. Die Grundstücke sind in Benützungsarten und allenfalls Nutzungen aus dem Kataster einzuteilen. Ist tatsächlich eine andere Nutzung als die im Grundbuch und Kataster angegebene Nutzung gegeben und eindeutig dokumentiert, so ist diese für die Bewertung heranzuziehen.
2. Die Flächen sind zu den Basispreisen für die jeweilige Lage wie folgt zu bewerten:
 - a) Baufläche zu Basispreisen für Bauflächen,
 - b) Landwirtschaftliche Nutzflächen zu Basispreisen für landwirtschaftliche Nutzflächen,
 - c) Garten zu 80 % des Basispreises für Bauflächen,
 - d) Weingarten zu 200 % des Basispreises für landwirtschaftliche Nutzflächen,
 - e) Alpe zu 20 % des Basispreises für landwirtschaftliche Nutzflächen,
 - f) Wald zu 50 % des Basispreises für landwirtschaftliche Nutzflächen,
 - g) Gewässer zu 50 % des Basispreises für landwirtschaftliche Nutzflächen,
 - h) sonstige Benützungsarten zu 20 % des Basispreises für Bauflächen mit Ausnahme von Ödland, Fels- und Geröllflächen und Gletschern zu 10 % des Basispreises für landwirtschaftliche Nutzflächen.

(5) Abweichend von § 24 Abs. 4 können Gebäude und Bauten auch zum beizulegenden Zeitwert, auf Basis eines vorhandenen Gutachtens, nach einer internen plausiblen Wertfeststellung, mit Durchschnittswerten von Anschaffungs- oder Herstellungskosten von Gebäuden mit ähnlicher Funktionalität, die in einem Zeitraum von bis zu 40 Jahren vor dem Bewertungsstichtag angeschafft oder hergestellt worden sind oder mittels sonstiger Nachweise wie aktueller Durchschnittspreisermittlungen bewertet werden. Die Werte für die erstmalige Erfassung in der Eröffnungsbilanz gelten in der Folge als Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten. Vergleichstransaktionen können auch aus angemessen dokumentierten Referenzgruppen abgeleitet werden, die eine Mehrzahl von gleichartigen Transaktionen verschiedener Rechtsträger vereinen.

(6) Abweichend von § 24 Abs. 4 kann eine Grundstückseinrichtung beim erstmaligen Ansatz auch wie folgt bewertet werden:

1. mittels Wertangaben in vorhandenen Gutachten oder
2. nach einer internen plausiblen Wertfeststellung oder
3. mittels sonstiger Nachweise, wie zeitgemäße Durchschnittspreisermittlungen, sofern weder fortgeschriebene Anschaffungs- oder Herstellungskosten, noch Unterlagen gemäß Z 1 und 2 herangezogen werden können.

Die Werte für die erstmalige Erfassung in der Eröffnungsbilanz gelten in der Folge als Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten. Vergleichstransaktionen können auch aus angemessen dokumentierten Referenzgruppen abgeleitet werden, die eine Mehrzahl von gleichartigen Transaktionen verschiedener Rechtsträger vereinen.

Inkrafttreten

§ 40. (1) Diese Verordnung tritt mit Ablauf des Tages der Kundmachung in Kraft.

(2) Die Bestimmungen der VRV 2015 sind für die Gebietskörperschaften spätestens für das Finanzjahr 2020 (Voranschläge und Rechnungsabschlüsse) anzuwenden.

(3) Nach Abschluss des Finanzjahres, in dem letztmalig die Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 1997, VRV 1997, BGBl. Nr. 787/1996, idF BGBl. II Nr. 118/2007, anzuwenden war, tritt die VRV 1997 für die betreffende Gebietskörperschaft außer Kraft.

(4) Das Inhaltsverzeichnis, § 2 samt Überschrift, § 3 Abs. 4, § 4, § 5 Abs. 1, 3 und 4, § 6 Abs. 4 und 8, § 8 Abs. 2 und 5, § 11 samt Überschrift, § 12 Abs. 3, § 13 Abs. 2, § 15 Abs. 1, 2 und 4, § 17 samt Überschrift, § 18 Abs. 1 und 5, § 19 Abs. 5, § 22 Abs. 5, § 23 Abs. 2, § 28 Abs. 2 und 8, § 31 Abs. 2, § 33 Abs. 6, § 35 Z 7 bis 9, § 37 samt Überschrift, § 38 Abs. 8 und § 40 Abs. 2, 4 und 5 sowie die Anlagen 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f (Aktiva), 1f (Passiva), 2, 3a, 3b, 4, 5a, 5b, 6a, 6b, 6c (Länder inkl. Wien), 6c (Gemeinden), 6d, 6e, 6f, 6g, 6i, 6j, 6k, 6l, 6m, 6n, 6o, 6q, 6r, 6s, 6t, 6u und 7 in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 93/2023 treten am Tag nach der Kundmachung in Kraft und sind von den Gebietskörperschaften erstmals bei den Voranschlägen und Rechnungsabschlüssen für das Finanzjahr 2024 anzuwenden, sofern nicht Abs. 5 zur Anwendung kommt. Die Anlagen 1a, 1b, 1c, 1d, 1f (Passiva), 2, 3a, 3b, 4, 5a, 5b, 6b, 6d und 6s in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 316/2023 treten am Tag nach der Kundmachung in Kraft und sind von den Gebietskörperschaften erstmals

bei den Voranschlägen und Rechnungsabschlüssen für das Finanzjahr 2024 anzuwenden, sofern nicht Abs. 5 zur Anwendung kommt.

(5) Die Gebietskörperschaften, die bereits im Jahr 2022 einen Voranschlag gemäß dieser Verordnung in der Fassung BGBl. II Nr. 17/2018 für das Finanzjahr 2024 beschlossen haben, haben die in Abs. 4 angeführten Bestimmungen erstmals für den Voranschlag und Rechnungsabschluss für das Finanzjahr 2025 anzuwenden.

9.2 Anlage 2 – Tiroler Gemeindeordnung § 30, §§ 68 bis 113 und § 123

Gesetz vom 21. März 2001 über die Regelung des Gemeindewesens in Tirol (Tiroler Gemeindeordnung 2001 – TGO), LGBl. Nr. 36/2001, zuletzt geändert durch LGBl. Nr. 104/2023.

2. Abschnitt Gemeindeorgane

§ 30

Aufgaben des Gemeinderates

(1) Der Gemeinderat ist das oberste Organ der Gemeinde. Er hat über alle Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung zu entscheiden und die Geschäftsführung der übrigen Gemeindeorgane zu überwachen. Der Gemeinderat entscheidet neben den ihm gesetzlich sonst noch zugewiesenen Angelegenheiten insbesondere über

- a) die Erlassung von Verordnungen,
 - b) den Abschluss einer Vereinbarung über die Vereinigung zu einer neuen Gemeinde und über die Änderung der Gemeindegrenzen,
 - c) die Änderung des Namens der Gemeinde und ihrer Ortschaften,
 - d) die Ehrung von Personen sowie deren Widerruf,
 - e) einen Antrag auf Übertragung einzelner Angelegenheiten auf eine staatliche Behörde,
 - f) die nachträgliche Genehmigung von dringenden Verfügungen des Bürgermeisters,
 - g) die Einrichtung eines Ortsvorstehers und eines Ortsausschusses,
 - h) den Dienstpostenplan und den Stellenplan sowie die Begründung oder Beendigung von Dienst-, Arbeits- und Ausbildungsverhältnissen, deren Dauer sechs Monate übersteigt,
 - i) die Einleitung einer Volksbefragung,
 - j) den Erwerb, die Veräußerung und die Belastung von Liegenschaften,
 - k) die Umlegung der Lasten des Gemeindegutes,
 - l) die Errichtung von und wesentliche Änderungen an wirtschaftlichen Unternehmen, die Beteiligung an wirtschaftlichen Unternehmen, die Einrichtung von Betrieben mit marktbestimmter Tätigkeit, die Erlassung einer Satzung für wirtschaftliche Unternehmen und Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit, den Erwerb und die Veräußerung von Gesellschaftsanteilen sowie die Entsendung von Vertretern der Gemeinde in Organe von juristischen Personen, an denen die Gemeinde beteiligt ist,
 - m) die Verwirklichung und Finanzierung von Vorhaben nach § 82,
 - n) die Zuführung an und die Entnahme aus Zahlungsmittelreserven für allgemeine Haushaltsrücklagen sowie die Zuführung an und die Entnahme aus Zahlungsmittelreserven für zweckgebundene Haushaltsrücklagen,
 - o) die Aufnahme von Darlehen, die Aufnahme von Kassenstärkern, den Abschluss von Leasingverträgen über unbewegliche Sachen, die Gewährung von Darlehen, die Übernahme von Haftungen, die Übernahme und Umwandlung von Schulden und die Gewährung von verlorenen Zuschüssen,
 - p) unbeschadet der lit. j, m und o die Abgabe und Annahme von Erklärungen, den Abschluss von Vereinbarungen, insbesondere den Erwerb und die Veräußerung beweglicher Sachen und die Vergabe von Leistungen, wenn der Wert dieser Rechtsgeschäfte in der Gesamtabrechnung oder bei regelmäßig wiederkehrenden Vergaben der Jahresbetrag 10 v. H. der im Rechnungsabschluss des zweitvorangegangenen Jahres ausgewiesenen Erträge nach Abschnitt 92 der Anlage 2 zur Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 übersteigt,
 - q) die Festsetzung des Voranschlages und die Genehmigung des Rechnungsabschlusses und
 - r) die Bildung eines Gemeindeverbandes, den Austritt aus einem Gemeindeverband und die Satzung des Gemeindeverbandes.
- (2) Der Gemeinderat kann aus Gründen der Arbeitsvereinfachung oder Raschheit
- a) die Erlassung von Verordnungen in bestimmten Angelegenheiten, mit Ausnahme von ortspolizeilichen Verordnungen und von Satzungen sowie der Ausschreibung von Gemeindeabgaben, dem Gemeindevorstand oder dem Bürgermeister übertragen,
 - b) 1. die Entscheidung über Vorhaben nach Abs. 1 lit. h hinsichtlich der Begründung oder Beendigung von Dienst-, Arbeits- und Ausbildungsverhältnissen, j, m, o hinsichtlich der Gewährung von verlorenen Zuschüssen und p und
2. das Recht zur Meinungsäußerung nach § 50 Abs. 1 dritter Satz

dem Gemeindevorstand oder einem für wirtschaftliche Unternehmen oder Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit eingerichteten Ausschuss übertragen. Die Übertragung und der Widerruf der Übertragung bedürfen der Schriftform und sind nach § 60 Abs. 1 kundzumachen.

(3) Bestehen Meinungsverschiedenheiten darüber, ob ein nicht unter Abs. 1 lit. a bis r genanntes Vorhaben eine Angelegenheit von grundsätzlicher Bedeutung ist oder nicht, oder ob ein Vorhaben von der Übertragung nach Abs. 2 lit. b Z. 1 umfasst ist, so entscheidet darüber der Gemeinderat.

(4) Der Gemeinderat ist berechtigt, in den Angelegenheiten des eigenen Wirkungsbereiches der Gemeinde seine Wünsche über die Führung der Gemeindeverwaltung allgemein oder im Einzelfall in Entschlüssen zu äußern.

(5) Der Gemeinderat ist in den hoheitlichen Angelegenheiten des eigenen Wirkungsbereiches der Gemeinde die höchste sachlich in Betracht kommende Oberbehörde.

4. Abschnitt Gemeindegewirtschaft

§ 68

Gemeindegewinn, öffentliches Gut, Gemeindegut

(1) Sachen und Rechte, über die die Gemeinde verfügungsberechtigt ist, und die Pflichten der Gemeinde bilden das Gemeindegewinn.

(2) Die dem Gemeindegewinn dienenden Teile des Gemeindegewinns bilden das öffentliche Gut.

(3) Jener Teil des Gemeindegewinns, der der Deckung des Haus- oder Gutsbedarfes der nutzungsberechtigten Liegenschaften und der Bedürfnisse der Gemeinde dient, bildet das Gemeindegut.

§ 69

Verwaltung und Inventarisierung von Gemeindegewinn

(1) Das Gemeindegewinn ist sorgsam zu verwalten und zu erhalten.

(2) Das ertragsfähige Gemeindegewinn ist so zu verwalten, dass daraus unter Wahrung der erforderlichen Sicherheit mit dem geringsten Aufwand der größtmögliche Nutzen erzielt wird.

(3) Das Gemeindegewinn ist, soweit es sich nicht um Verbrauchsgüter handelt, in einem Verzeichnis zu erfassen, das laufend zu aktualisieren ist. Bewegliche Sachen sind erforderlichenfalls als im Eigentum der Gemeinde stehend zu kennzeichnen.

§ 70

Nutzungen des Gemeindegutes

(1) Das Recht und der Umfang der Teilnahme an den Nutzungen des Gemeindegutes richten sich grundsätzlich nach der bisherigen Übung. Diese ist im Zweifel durch geeignete Urkunden, Bescheide oder durch den Nachweis der unbeanstandeten Nutzung während eines der Art der Nutzung entsprechenden Zeitraumes, bei jährlich wiederkehrenden Nutzungen durch die unbeanstandete Ausübung während der letzten vierzig Jahre nachzuweisen. Auf Nutzungen zu gewerblichen Zwecken besteht, von Privatrechten abgesehen, kein Anspruch.

(2) Die Nutzung des Gemeindegutes darf den Haus- oder Gutsbedarf der berechtigten Liegenschaft nicht übersteigen. Bei der Beurteilung des Haus- oder Gutsbedarfes an Holznutzungen ist, soweit in der Gemeinde keine gegenteilige Übung besteht, Rücksicht darauf zu nehmen, ob der Nutzer einer berechtigten Liegenschaft diesen Bedarf ganz oder zum Teil aus seinen eigenen oder ihm zur ausschließlichen Nutzung zugewiesenen Waldungen decken könnte. Ein Haus- oder Gutsbedarf an Weidenutzungen ist nur für so viel Vieh gegeben, als der Nutzer einer berechtigten Liegenschaft aus eigenen in der Gemeinde erzeugten Futterbeständen zu überwintern vermag.

§ 71

Verwaltung des Gemeindegutes

(1) Die Nutzungsrechte am Gemeindegut haften an den berechtigten Liegenschaften.

(2) Die Gemeinde überwacht die Nutzungen nach der bisherigen Übung und sorgt für eine ordnungsgemäße und zweckmäßige Ausübung der Nutzungen.

§ 72

Umlegung der Lasten des Gemeindegutes

(1) Der Gemeinderat hat durch Verordnung

a) die auf dem Gemeindegut lastenden Abgaben und Betriebskosten,

- b) die Aufwendungen zur dauernden Hebung der Ertragsfähigkeit und
- c) einen weiteren Beitrag für die Nutzung des Gemeindegutes, sofern ein solcher in den letzten vierzig Jahren erhoben worden ist,

auf die berechtigten Liegenschaften nach sachlichen Merkmalen, wie dem Verhältnis der bezogenen Nutzungen zum Gesamtertrag, dem Verhältnis der einzelnen Nutzungsrechte zur Gesamtheit der Nutzungsrechte und dergleichen umzulegen. Der umzulegende Gesamtbetrag und der Verteilungsschlüssel sind bis längstens Ende Februar des folgenden Kalenderjahres für das abgelaufene Kalenderjahr festzusetzen.

(2) Der Bürgermeister hat den einzelnen Nutzungsberechtigten den entsprechenden Betrag in Rechnung zu stellen. Er ist innerhalb eines Monats nach der Zustellung zu entrichten. § 10 der Tiroler Waldordnung 2005, LGBl. Nr. 55, wird nicht berührt.

§ 73

Aufhebung von Nutzungsrechten

(1) Die Gemeinde ist berechtigt, die auf Grundstücken des Gemeindegutes lastenden Nutzungsrechte aufzuheben, wenn dies

- a) für die Errichtung von infrastrukturellen Vorhaben oder von Anlagen, an deren Errichtung ein öffentliches Interesse besteht, erforderlich ist oder
- b) der Verwirklichung von Zielen der örtlichen Raumordnung oder der Verbesserung der Agrarstruktur dient.

(2) Für die Aufhebung von Nutzungsrechten gebührt eine Entschädigung nur insoweit, als dadurch die Deckung des Haus- oder Gutsbedarfes nicht mehr gewährleistet scheint.

(3) Über den Anspruch auf Entschädigung und deren Höhe entscheidet der Bürgermeister mit Bescheid nach Anhören der Landwirtschaftskammer.

§ 74

Verhältnis zu den Vorschriften in den Angelegenheiten der Bodenreform

Im Übrigen werden durch dieses Gesetz die Vorschriften in den Angelegenheiten der Bodenreform nicht berührt.

§ 75

Wirtschaftliche Unternehmen, Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit

(1) Die Gemeinde kann wirtschaftliche Unternehmen gründen, erweitern oder auflösen oder sich an wirtschaftlichen Unternehmen beteiligen, wenn und insoweit diese Unternehmenstätigkeit nicht zweckmäßigerweise von anderen besorgt werden kann und der Haushalt der Gemeinde nicht wesentlich belastet wird. Wirtschaftliche Unternehmen sind nach kaufmännischen Grundsätzen zu führen.

(2) Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit können insbesondere für Zwecke der Wasserversorgung, der Abwasserentsorgung, der Abfallwirtschaft und der Errichtung und Verwaltung von Wohn- und Geschäftsgebäuden eingerichtet werden. Sie müssen eine dem Europäischen System volkswirtschaftlicher Gesamtrechnung entsprechende Kostendeckung von mindestens 50 v. H., eine weitgehende Entscheidungsfreiheit und eine eigene Rechnungsführung aufweisen.

(3) Der Gemeinderat hat für wirtschaftliche Unternehmen und für Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit eine Satzung zu erlassen, in der unter Bedachtnahme auf die Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit insbesondere zu regeln sind:

- a) der Zweck des Unternehmens oder des Betriebes,
- b) die Zuständigkeiten des Gemeinderates, des Gemeindevorstandes und des zur Führung des Unternehmens oder des Betriebes eingerichteten Ausschusses und des Bürgermeisters,
- c) die Zusammensetzung des zur Führung des Unternehmens oder des Betriebes eingerichteten Ausschusses und
- d) die Aufgaben der Betriebsleitung und die Vertretung des Unternehmens oder des Betriebes nach außen.

§ 76

Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit, Berichtspflicht

Die Gemeinde hat dafür zu sorgen, dass Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit, die unter beherrschendem Einfluss der Gemeinde stehen, dem Bürgermeister den nach den unternehmensrechtlichen Bestimmungen für diese Gesellschaften zu erstellenden Abschluss sowie einen Bericht über die Lage des Unternehmens übermitteln. Der zu erstellende Abschluss sowie der Bericht über die Lage des Unternehmens sind vom Bürgermeister bis zum Beschluss über den nächstfolgenden Rechnungsabschluss der Gemeinde dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen.

§ 81

Veräußerungen, Vermietungen, Verpachtungen

(1) Veräußerungen, Vermietungen und Verpachtungen sind, soweit im Abs. 2 nichts anderes bestimmt ist, nach § 60 Abs. 1, allenfalls auch durch Verlautbarung in Druckwerken oder in elektronischen Medien öffentlich auszuschreiben.

(2) Von einer öffentlichen Ausschreibung kann abgesehen werden, wenn diese wegen der Geringfügigkeit oder der Art des Gegenstandes nicht zweckmäßig ist.

§ 82

Vorhaben, Nachweis

(1) Die Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen, die einzelne Vorhaben betreffen, sind entsprechend zu kennzeichnen und über die gesamte Laufzeit darzustellen. Vorhaben sind Investitionen in Sachanlagen oder Beteiligungen sowie einmalige Instandhaltungsmaßnahmen.

(2) Ein Vorhaben ist jedenfalls dann in einem Nachweis darzustellen, wenn die Finanzierung durch eine Mittelaufbringung aus

- a) Darlehen,
- b) Zahlungsmittelreserven für zweckgebundene Haushaltsrücklagen,
- c) Kapitalvermögen, welches vorhabenbezogen angelegt wurde, oder
- d) dem Verkauf von Anlagevermögen, das zur Finanzierung von Vorhaben bestimmt ist,

erfolgt. In diesem Fall sind die gesamten Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen sowie Anteilsbeträge aus der laufenden Wirtschaftsführung zur Ausfinanzierung des Vorhabens in einem eigenen Nachweis darzustellen. Jedes Vorhaben ist dabei getrennt auszuweisen. Die Laufzeit des jeweiligen Vorhabens ist anzuführen. Die ursprünglichen Gesamtkosten des Vorhabens sowie das Datum des Beschlusses des Gemeinderates zum Vorhaben sind beim jeweiligen Vorhaben auszuweisen. Ändern sich die Gesamtkosten während der Laufzeit des jeweiligen Vorhabens gegenüber den ursprünglichen Gesamtkosten, so sind zudem die angepassten Gesamtkosten auszuweisen.

(3) Jedes Vorhaben muss für sich ausfinanziert sein. Aufträge für Vorhaben dürfen nur vergeben und vertragliche Verpflichtungen hierüber nur eingegangen werden, wenn die zu ihrer Finanzierung vorgesehenen Mittelaufbringungen gesichert sind.

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

(5) Vorhaben sind sowohl einzeln als auch gesamt mit ihren Finanzierungskomponenten und den aus dem Vorhaben resultierenden laufenden Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen darzustellen.

(6) Bei der Planung von Vorhaben sind deren Kosten und Folgekosten sorgfältig zu ermitteln. Erstreckt sich die Ausführung des Vorhabens auf mehrere Jahre, so sind auch die auf die einzelnen Jahre entfallenden Teilkosten zu ermitteln und laufend fortzuschreiben. Über die Deckung der Kosten (Teilkosten) und der Folgekosten ist ein Finanzierungsplan zu erstellen und laufend fortzuschreiben.

§ 83

Zahlungsmittelreserve

(1) Die Gemeinde hat ihre Zahlungsfähigkeit durch eine angemessene Liquiditätsplanung sicherzustellen. Die Gemeinde hat zur Sicherung der rechtzeitigen Leistung fälliger, veranschlagter Auszahlungen des Haushaltes, soweit es die finanzielle Lage gestattet, eine Zahlungsmittelreserve für allgemeine Haushaltsrücklagen anzulegen. Mittel, die der Zahlungsmittelreserve für allgemeine Haushaltsrücklagen entnommen werden, sind ihr nach Möglichkeit im Jahr der Entnahme, jedenfalls aber im Folgejahr, wieder zuzuführen.

(2) Zahlungsmittelreserven sind gegebenenfalls nach ihrer Zweckbestimmung auszuweisen und ertragbringend, sicher und bei Bedarf greifbar anzulegen und dürfen nur für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.

(3) Das Ausweisen einer fiktiven Zahlungsmittelreserve ist nicht zulässig.

§ 84

Aufnahme von Darlehen und Kassenstärkern

(1) Die Gemeinde darf Darlehen nur für Investitionen in Sachanlagen und Beteiligungen nach Anlage 1c der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015, für einmalige Instandhaltungsmaßnahmen und für die Umschuldung bestehender Darlehen aufnehmen, wenn und insoweit die hierfür erforderliche Mittelaufbringung nicht aus anderen Mitteln gedeckt werden kann und die Verzinsung und Tilgung des

Darlehens die Erfüllung der gesetzlichen und privatrechtlichen Verpflichtungen der Gemeinde nicht beeinträchtigen.

(2) Werden Darlehen aufgenommen, die mit dem Gesamtbetrag auf einmal zur Rückzahlung fällig werden, so sind die hierfür erforderlichen Mittel laufend in der Höhe der fiktiven jährlichen Annuität in einer Zahlungsmittelreserve für endfällige Darlehen anzulegen.

(3) Die Gemeinde kann, soweit Auszahlungen des Haushaltes nicht rechtzeitig geleistet werden können, Kassenstärker aufnehmen. Kassenstärker sind Instrumente der kurzfristigen Liquiditätsvorsorge, wie Kontokorrentkredite oder Barvorlagen, um jederzeit die Erfüllung fälliger Verpflichtungen der Gebietskörperschaft gewährleisten zu können. Kassenstärker sind nach Möglichkeit innerhalb eines Jahres zurückzuzahlen; dem Gemeinderat ist über ihre Ausschöpfung laufend zu berichten. Kassenstärker dürfen in Summe den Gesamtbetrag eines Zehntels der im Rechnungsabschluss des zweitvorangegangenen Jahres ausgewiesenen Erträge nach Abschnitt 92 der Anlage 2 zur Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 nicht übersteigen. Eine Überschreitung dieser Betragsgrenze ist nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig.

§ 85

Gewährung von Darlehen

Die Gemeinde darf Darlehen nur gewähren, wenn dies aus wichtigen, insbesondere aus wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Gründen erforderlich ist und der Darlehensnehmer nachweist, dass die ordnungsgemäße Tilgung und Verzinsung des Darlehens gesichert ist. Erforderlichenfalls hat die Gemeinde eine geeignete Sicherstellung zu verlangen.

§ 86

Übernahme von Haftungen

(1) Für die Übernahme von Haftungen gilt § 85 sinngemäß.

(2) Haftungen dürfen im Verantwortungsbereich der Gemeinde zudem nur dann übernommen werden, wenn sie befristet sind und der Betrag, für den gehaftet wird, ziffernmäßig bestimmt ist.

(3) Die Landesregierung hat durch Verordnung Voraussetzungen für die Übernahme von Haftungen, insbesondere eine Haftungsobergrenze, festzulegen.

§ 87

Verpfändung von Liegenschaften

Die Gemeinde darf keine Liegenschaften verpfänden, die für eine geordnete Gemeindeverwaltung unentbehrlich sind.

5. Abschnitt

Gemeindehaushalt

§ 88

Jahreswirtschaft, mittelfristiger Finanzplan

(1) Die Veranschlagung und Rechnungslegung erfolgt in der Form des in der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 definierten integrierten Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalts. Der Voranschlag ist für das Kalenderjahr als Finanzjahr zu erstellen. Der Rechnungsabschluss ist für das abgelaufene Kalenderjahr als Finanzjahr zu erstellen.

(2) Unbeschadet weiter reichender Planungen ist ein mittelfristiger Finanzplan zu erstellen, der in Form eines Ergebnis- und Finanzierungshaushalts entsprechend den Gliederungsvorgaben der Anlagen 1a und 1b der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 für den gesamten Haushalt sowie dem Voranschlags- und Rechnungsquerschnitts entsprechend der Anlage 5b der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 für den gesamten Haushalt darzustellen ist. Der mittelfristige Finanzplan hat eine Vorschau auf die dem Finanzjahr folgenden vier Kalenderjahre zu enthalten. Der mittelfristige Finanzplan sowie der Nachweis für Vorhaben nach § 82 bilden einen Bestandteil des Voranschlages der Gemeinde.

(3) Als Wirtschaftsjahr der wirtschaftlichen Unternehmen gilt das Kalenderjahr. Für wirtschaftliche Unternehmen kann, wenn wichtige betriebliche Gründe vorliegen, ein vom Kalenderjahr abweichendes Wirtschaftsjahr festgesetzt werden; das Ergebnis des Wirtschaftsjahres ist dem Kalenderjahr zuzurechnen, in dem es endet.

§ 90

Voranschlag, Ausgleich des Haushalts

(1) Der Voranschlag ist die Grundlage der Gebarung der Gemeinde. Er ist nach den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu erstellen.

(2) Für den Ergebnisvoranschlag ist zwischen der Summe der Erträge und der Summe der Aufwendungen unter Berücksichtigung von noch nicht ausgeglichenen Fehlbeträgen aus vorhergehenden Finanzjahren nach äußerster Möglichkeit ein Ausgleich herzustellen.

(3) Die Liquidität der Gemeinde einschließlich der Finanzierung der Investitionen ist sicherzustellen. Zusätzlich ist im Finanzierungsvoranschlag der Haushaltsausgleich nur dann gegeben, wenn der Saldo der operativen Ein- und Auszahlungen ausreicht, um die Auszahlungen zur planmäßigen Tilgung von Darlehen zu decken.

(4) Mittelfristig ist die Erhaltung des Nettovermögens im Vermögenshaushalt sicherzustellen.

(5) Die Wirtschaftspläne der wirtschaftlichen Unternehmen bilden einen Bestandteil des Voranschlages. Das Gleiche gilt für Voranschläge der in der Verwaltung der Gemeinde stehenden selbstständigen Stiftungen und Fonds.

§ 91

Nachweis Personal

Dem Voranschlag sind der Dienstpostenplan und der Stellenplan beizugeben. Diese haben die im Voranschlagsjahr erforderlichen Dienstposten der Beamten sowie die Stellen der Vertragsbediensteten und der ständigen sonstigen Bediensteten auszuweisen. Dabei ist eine Gliederung der Dienstposten und Stellen nach landesspezifischen Gliederungsmerkmalen vorzunehmen. Soweit Empfänger von Ruhe- und Versorgungsgenüssen vorhanden sind, ist zusätzlich ein Nachweis über die Pensionen und sonstigen Ruhebezüge einschließlich der dem Voranschlag zugrunde gelegten Anzahl der Ruhe- und Versorgungsgenussempfänger anzuschließen.

§ 93

Festsetzung des Voranschlages

(1) Der Bürgermeister hat den Entwurf des Voranschlages für das kommende Finanzjahr spätestens bis Ende November für die Dauer von zwei Wochen im Gemeindeamt zur allgemeinen Einsichtnahme aufzulegen. Die Auflage ist jedenfalls für die Dauer der Auflagefrist öffentlich kundzumachen. Innerhalb der Auflagefrist kann jeder Gemeindebewohner während der Amtsstunden des Gemeindeamtes in den Entwurf des Voranschlages Einsicht nehmen und hiezu schriftlich Einwendungen erheben.

(2) Mit dem Beginn der Auflagefrist ist weiters jeder Gemeinderatspartei der Entwurf des Voranschlages im Weg der automationsunterstützten Datenübertragung zu übermitteln. Auf schriftliches Verlangen der jeweiligen Gemeinderatspartei ist eine Ausfertigung in Papierform zur Verfügung zu stellen.

(3) Der Entwurf des Voranschlages und die hiezu erhobenen Einwendungen im Sinn des Abs. 1 sind darauf unverzüglich dem Gemeinderat vorzulegen. Der Gemeinderat hat die Einwendungen bei der Beratung über den Voranschlag zu behandeln.

(4) Der Gemeinderat hat den Voranschlag bis längstens 31. Dezember festzusetzen. Ist die rechtzeitige Festsetzung nicht möglich, so hat der Bürgermeister die Bezirkshauptmannschaft unter Angabe der Gründe davon unverzüglich zu verständigen.

(5) Der Beschluss des Gemeinderates über die Festsetzung des Voranschlages ist nach § 60 Abs. 1 kundzumachen. Der Voranschlag ist vom Bürgermeister und vom Finanzverwalter zu unterfertigen. Der Voranschlag ist unverzüglich der Bezirkshauptmannschaft sowie jeder Gemeinderatspartei im Weg der automationsunterstützten Datenübertragung zu übermitteln. Auf schriftliches Verlangen der Bezirkshauptmannschaft bzw. der jeweiligen Gemeinderatspartei sind Ausfertigungen in Papierform zur Verfügung zu stellen.

(6) Die Gemeinde hat die im § 5 der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 genannten Bestandteile des Voranschlags barrierefrei und ohne Angabe schützenswerter personenbezogener Informationen auf der Internetseite der Gemeinde zur Verfügung zu stellen.

§ 94

Voranschlagsprovisorium

(1) Liegt zu Beginn des Finanzjahres ein Beschluss des Gemeinderates über die Festsetzung des Voranschlages noch nicht vor, so ist der Bürgermeister bis zur Beschlussfassung, längstens aber bis zum Ablauf des ersten Vierteljahres, berechtigt,

- a) alle Mittelverwendungen zu leisten, die bei sparsamster Wirtschaftsführung zur Erhaltung einer geordneten Gemeindeverwaltung und zur Erfüllung der bestehenden Verpflichtungen erforderlich sind, und
- b) jene Abgaben und Entgelte einzubringen, zu deren Erhebung die Gemeinde noch berechtigt ist.

(2) Bei einer Vereinigung von Gemeinden (§ 4) gilt Abs. 1 sinngemäß mit der Maßgabe, dass an die Stelle des ersten Vierteljahres das erste Halbjahr tritt.

§ 95

Ausführung des Voranschlages

(1) Der Voranschlag ist die bindende Grundlage für die Führung des Haushaltes der Gemeinde.

(2) Die im Voranschlag vorgesehenen Mittel dürfen nur im Lauf des Finanzjahres und nur insoweit und nicht früher in Anspruch genommen werden, als dies eine wirtschaftlich sparsame Verwaltung erfordert. Der Gemeinderat kann bestimmen, dass die Mittel ganz oder teilweise erst nach einem festgesetzten Zeitpunkt, dem Eintritt einer Bedingung oder der ausdrücklichen Freigabe durch den Gemeinderat oder des hiezu ermächtigten Gemeindevorstandes oder des Ausschusses für wirtschaftliche Unternehmen und Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit verwendet werden dürfen.

(3) Mittelaufbringungen der Gemeinde sind ohne Rücksicht auf die Ansätze des Voranschlages in der festgesetzten Höhe einzuheben.

(4) Mittelverwendungen, die im Voranschlag nicht vorgesehen sind oder die dessen Ansätze übersteigen, dürfen nur aufgrund eines Beschlusses des Gemeinderates im unerlässlichen Ausmaß geleistet werden. Im Beschluss ist die Art der Bedeckung dieser Mittelverwendungen durch Mehraufbringungen oder Minderverwendungen jeweils nach Haushaltsstellen und Beträgen einzeln anzuführen. Der Gemeinderat kann die Beschlussfassung hierüber bis zu einem Ausmaß von höchstens 10 v. H. der im Rechnungsabschluss des zweitvorangegangenen Jahres ausgewiesenen Erträge nach Abschnitt 92 der Anlage 2 zur Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 dem Gemeindevorstand oder den für wirtschaftliche Unternehmen oder für Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit eingerichteten Ausschüssen übertragen.

(5) Wird erkennbar, dass die Mittelaufbringungen hinter den im Voranschlag enthaltenen Ansätzen wesentlich zurückbleiben, so sind unverzüglich Maßnahmen in sinngemäßer Anwendung der Abs. 2 und 4 zu treffen.

§ 96

Zweckbestimmung der Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen

(1) Alle im Voranschlag vorgesehenen Mittelaufbringungen können, soweit sie nicht einem besonderen Zweck dienen, zur Deckung aller dort vorgesehenen Mittelverwendungen herangezogen werden. Die Mittelaufbringungen für Vorhaben nach § 82 dürfen nur zur Finanzierung jenes Vorhabens verwendet werden, für das sie vorgesehen sind.

(2) Die im Voranschlag vorgesehenen Mittelverwendungen dürfen nur für den dort ausgewiesenen Zweck herangezogen werden. Die in besonderen Fällen erforderliche Änderung des Verwendungszweckes bedarf eines Beschlusses des Gemeinderates.

(3) Die Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen sind nach regelmäßig wiederkehrenden (fortdauernden) und nach Art oder Höhe zeitlich vereinzelt (einmaligen) Leistungen durch Markierung am Konto entsprechend den Vorgaben der Aufsichtsbehörde zu unterteilen und gesondert auszuweisen.

§ 97

Nachtragsvoranschlag

(1) Der Gemeinderat hat zum Haushalt einen Nachtragsvoranschlag festzusetzen, wenn sich im Lauf des Finanzjahres ergibt, dass

- a) der im Voranschlag vorgesehene Ausgleich der Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen auch bei Ausnützung aller Möglichkeiten nur durch eine Änderung des Voranschlages erreicht werden kann oder
- b) erhebliche Mittelverwendungen, die im Voranschlag nicht oder nicht in ausreichender Höhe vorgesehen sind, geleistet oder zu leisten übernommen werden müssen.

(2) Der Nachtragsvoranschlag ist in gleicher Weise und im gleichen Umfang wie der Voranschlag festzusetzen. Im Nachtragsvoranschlag sind darüber hinaus die Änderungen gegenüber dem Voranschlag gesondert darzustellen.

§ 98

Mittelverwendung in dringenden Fällen

Ist in Fällen besonderer Dringlichkeit eine vorherige Beschlussfassung im Gemeinderat oder in den von ihm ermächtigten Kollegialorganen über eine im Voranschlag nicht oder nicht in ausreichender Höhe vorgesehene Mittelverwendung zur Abwehr eines schweren Schadens für die Gemeinde nicht möglich, so darf der Bürgermeister die Mittelverwendung im unerlässlichen Ausmaß leisten. Er hat davon unverzüglich das zuständige Organ zu verständigen und die nachträgliche Genehmigung zu erwirken.

§ 99

Buchführung, Verrechnung

(1) Die Gemeinde hat die ordnungs- und planmäßige Abwicklung des Haushaltes laufend in Kassen- und Rechnungsbüchern nachzuweisen. Die Buchhaltung ist so einzurichten, dass sie als Grundlage für die Haushaltsüberwachung, für die Überprüfung der Kassen- und Vermögensbestände und für die Erstellung des Rechnungsabschlusses geeignet ist.

(2) Wirtschaftliche Unternehmen können ihre Gebarung nach den Grundsätzen der kaufmännischen Buchführung verrechnen.

(3) Alle Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen sind mit ihrem vollen Betrag in zeitlich und sachlich auswertbarer Ordnung laufend in Kassen- und Rechnungsbüchern zu erfassen. Buchungen dürfen nur auf Anordnung erfolgen und sind mit einem Beleg zu begründen.

(4) Der buchmäßige Kassenbestand ist mit dem tatsächlichen Kassenbestand mindestens wöchentlich zu vergleichen. Dies ist durch eine schriftliche Kassenbestandsaufnahme zu dokumentieren.

§ 101

Aufbewahrung der Bücher und Belege

Kassen- und Rechnungsbücher sowie Belege sind unbeschadet besonderer Vorschriften gesichert aufzubewahren. Die Aufbewahrungsdauer von Büchern beträgt mindestens zehn, jene von Belegen mindestens sieben Jahre.

§ 102

Datenträger

(1) Zur Führung von Kassen- und Rechnungsbüchern können alle Arten von Datenträgern verwendet werden, wenn die inhaltsgleiche, vollständige und geordnete Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist. Die vollständige und richtige Erfassung aller Vorfälle muss durch entsprechende Einrichtungen gesichert werden. Werden Kassen- und Rechnungsbücher in einer ohne besondere Hilfsmittel nicht lesbaren Form geführt, so müssen innerhalb angemessener Frist diejenigen Hilfsmittel zur Verfügung stehen, die notwendig sind, um die Unterlagen lesbar zu machen. Ferner sind erforderlichenfalls ohne Hilfsmittel lesbare dauerhafte Wiedergaben beizubringen.

(2) Kassen- und Rechnungsbücher und die dazugehörigen Belege können auf allen Arten von Datenträgern aufbewahrt werden, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche und urschriftgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist. Soweit solche Unterlagen nur auf Datenträgern vorliegen, entfällt das Erfordernis der urschriftgetreuen Wiedergabe. Werden Kassen- und Rechnungsbücher und die dazugehörigen Belege in einer ohne Hilfsmittel nicht lesbaren Form aufbewahrt, so gilt Abs. 1 dritter und vierter Satz sinngemäß.

§ 103

Finanzverwaltung

(1) Die Einhebung der Mittelaufbringungen und die Leistung der Mittelverwendungen der Gemeinde und deren Eintragung in die Kassen- und Rechnungsbücher, die Sammlung der Belege und die Besorgung aller übrigen mit den Buchungen zusammenhängenden Geschäfte sowie die Einziehung fälliger Zahlungen sind ausschließlich Aufgaben der Finanzverwaltung. Dieser obliegt auch die Kontrolle der Zahlungsanordnungen auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit, sofern diese Aufgabe nicht einer anderen Dienststelle des Gemeindeamtes übertragen ist. Zahlungsanordnungen, bei denen Mängel festgestellt werden, sind zur Ergänzung und Berichtigung zurückzuleiten.

(2) Der Bürgermeister kann zur Erleichterung des Zahlungsverkehrs mit der Einhebung oder Leistung bestimmter kleinerer Beträge auch andere Dienststellen betrauen. Diese haben die eingehobenen oder geleisteten Beträge in einfachen, in Buchform geführten Zahlungslisten nachzuweisen und wöchentlich mit der Hauptkasse abzurechnen. Nebenkassen mit eigener Buchführung, die wenigstens monatlich mit der Hauptkasse abzurechnen haben, dürfen nur in zwingenden Ausnahmefällen errichtet werden. Die Errichtung selbstständiger, von der Hauptkasse unabhängiger Sonderkassen ist nur für wirtschaftliche Unternehmen mit kaufmännischer Buchführung oder für Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit zulässig.

(3) Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs hat nach Möglichkeit bargeldlos zu erfolgen.

§ 104

Finanzverwalter

(1) Die Führung der Finanzverwaltung obliegt einem Finanzverwalter, der vom Bürgermeister zu bestellen ist und von ihm wieder abberufen werden kann. Die Bestellung kann auch befristet erfolgen. Die Bestellung und die Abberufung des Finanzverwalters bedürfen der Zustimmung des Gemeinderates. Der Finanzverwalter darf nicht zugleich das Amt des Bürgermeisters, eines Bürgermeister-Stellvertreters, eines anderen zur

Anordnung von Ein- und Auszahlungen Bevollmächtigten oder eines Mitgliedes des Prüfungsausschusses ausüben.

(2) Angehörige im Sinn des § 36a AVG des Bürgermeisters, eines Bürgermeister-Stellvertreters oder eines Anordnungsbefugten und der Amtsleiter dürfen nur dann zum Finanzverwalter bestellt werden, wenn die Besetzung dieses Amtes mit einer dieser Personen aus dienstlichen oder finanziellen Gründen geboten und die Kassensicherheit gewährleistet ist.

§ 105

Anordnung von Buchungen und Zahlungen

(1) Buchungen und Zahlungen sind nur aufgrund einer schriftlichen Anordnung des Bürgermeisters oder eines von ihm schriftlich Bevollmächtigten gestattet.

(2) Die Anordnung einer Zahlung darf nur ausgestellt werden, wenn die haushaltsmäßige Bedeckung vorhanden, die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Leistung bestätigt und die Leistung fällig ist. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit und die Anordnung einer Zahlung müssen mit vollem Namenszug eigenhändig bestätigt bzw. unterfertigt werden. Die eigenhändige Bestätigung bzw. Unterfertigung mit vollem Namenszug kann entfallen, wenn in der Gemeinde die technisch-organisatorischen Anforderungen erfüllt sind, um die Identität des anordnungsbefugten Organs sowie die Authentizität der Genehmigung im Sinn des § 2 Z 1 und 5 des E-GovG sicher feststellen zu können. Die Landesregierung hat durch Verordnung diese technisch-organisatorischen Anforderungen für die Zulässigkeit der elektronischen Fertigung näher zu regeln.

(3) Zahlungen und sonstige Leistungen der Gemeinde an den Bürgermeister oder des Bürgermeisters an die Gemeinde sind von seinem Stellvertreter anzuordnen.

§ 106

Erstellung des Rechnungsabschlusses

(1) Der Bürgermeister hat nach dem Ablauf des Finanzjahres über die Jahresergebnisse des Haushaltes aufgrund der Kassen- und Rechnungsbücher einen Rechnungsabschluss zu erstellen. Wesentliche Abweichungen von den Ansätzen des Voranschlages sind zu begründen. Für Überschreitungen der Mittelverwendungsansätze ist die Beschlussfassung des Gemeinderates oder des dazu ermächtigten Kollegialorganes nachzuweisen.

(2) Der Kassenabschluss, aus dem eine detaillierte Übersicht jeder einzelnen Position der liquiden Mittel zum Ende des Rechnungsjahres hervorgeht, ist als Teil des Rechnungsabschlusses gesondert auszuweisen. Zahlungsmittelreserven sind darin zu kennzeichnen und in Zahlungsmittelreserven für endfällige Darlehen, Zahlungsmittelreserven für zweckgebundene Haushaltsrücklagen und Zahlungsmittelreserven für allgemeine Haushaltsrücklagen zu unterteilen.

(3) Die Vermögensbilanzen und die Erfolgsrechnungen wirtschaftlicher Unternehmen bilden einen Bestandteil des Rechnungsabschlusses der Gemeinde. Dies gilt auch für Rechnungsabschlüsse der von der Gemeinde verwalteten selbstständigen Stiftungen und Fonds.

(4) Dem Rechnungsabschluss sind anzuschließen:

- a) ein Nachweis für Vorhaben nach § 82,
- b) ein Nachweis über die Leistungen für Personal, getrennt nach Mittelverwendungen für die Beamten, Vertrags- und sonstige Bedienstete sowie über die Pensionen und sonstigen Ruhebezüge,
- c) ein Nachweis, in dem die Anzahl der am 31. Dezember des Finanzjahres ständig beschäftigten Dienstnehmer der Anzahl der im Dienstpostenplan vorgesehenen Dienstposten gegenübergestellt wird,
- d) ein Nachweis über die Anzahl der Ruhe- und Versorgungsgenussempfänger zum 31. Dezember des Finanzjahres,
- e) ein kontenbezogener Nachweis über Forderungen und Verbindlichkeiten, wobei zwischen langfristigen und kurzfristigen Forderungen und Verbindlichkeiten zu unterscheiden ist, und
- f) ein Nachweis über die Gewährung von Darlehen.

(5) Im nach Anlage 6g der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 zu erstellenden Anlagenspiegel sind folgende Informationen zu ergänzen:

- a) die historischen Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten bzw. jener Wert, der bei der erstmaligen Bewertung der jeweiligen Sachanlage angesetzt wurde sowie
- b) die kumulierte Abschreibung der jeweiligen Sachanlage.

§ 108

Beschlussfassung über den Rechnungsabschluss

(1) Der Bürgermeister hat den Entwurf eines Rechnungsabschlusses für das abgelaufene Finanzjahr zu erstellen und unbeschadet anderer gesetzlicher Bestimmungen dem Gemeinderat so rechtzeitig vorzulegen, dass er hierüber längstens bis 31. März des dem abgelaufenen Finanzjahres folgenden Jahres beschließen kann.

(2) Während des Tagesordnungspunktes über den Rechnungsabschluss hat der (erste) Bürgermeister-Stellvertreter den Vorsitz im Gemeinderat zu übernehmen und das Mandat des Bürgermeisters ist durch sein Ersatzmitglied auszuüben. Der Bürgermeister hat Bericht zu erstatten, allfällige Fragen der Mitglieder des Gemeinderates zu beantworten und während der Beratung und Beschlussfassung den Raum zu verlassen. In den Beschluss sind jedenfalls die Bestandteile des Rechnungsabschlusses nach § 15 Abs. 1 der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 und der Kassenbestand (Kassenabschluss) zum Ende des Finanzjahres aufzunehmen.

(3) Der Gemeinderat hat dem Bürgermeister die Entlastung zu erteilen, wenn die Überprüfung des Rechnungsabschlusses keinen Grund zu Bedenken gibt. Bestehen Bedenken, die der Bürgermeister nicht aufzuklären vermag, so hat der Gemeinderat die zur Herstellung eines geordneten Gemeindehaushaltes erforderlichen Maßnahmen zu beschließen.

(4) Die Rechnungsabschlüsse sind dauernd aufzubewahren.

(5) Für die Auflage des Rechnungsabschlusses zur allgemeinen Einsichtnahme, das Einsichtnahmerecht der Gemeindebewohner, das Recht zur Erhebung von Einwendungen, die Behandlung der Einwendungen durch den Gemeinderat, die Übermittlung des Entwurfes an die Gemeinderatsparteien, die Verständigungspflicht im Falle der Überschreitung der Frist nach Abs. 1, die Kundmachung des Beschlusses, die Unterfertigung, die Übermittlung der Ausfertigungen sowie die elektronische Übermittlung des Rechnungsabschlusses an die Bezirkshauptmannschaft und die Gemeinderatsparteien gilt § 93 sinngemäß.

(6) Die Gemeinde hat die in § 15 Abs. 1 der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 genannten Bestandteile des Rechnungsabschlusses barrierefrei und ohne Angabe schützenswerter personenbezogener Informationen auf der Internetseite der Gemeinde zur Verfügung zu stellen.

§ 108a

Eröffnungsbilanz bei Vereinigung von Gemeinden

Zum 1. Jänner des Finanzjahres, in dem eine Vereinigung von Gemeinden nach § 4 wirksam wird, ist eine Eröffnungsbilanz nach § 38 der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 zu erstellen, die der Gemeinderat längstens bis 30. Juni zu beschließen hat.

§ 109

Überprüfungsausschuss

(1) Der Gemeinderat hat aus seiner Mitte einen Prüfungsausschuss zu wählen. Der Bürgermeister, der (die) Bürgermeister-Stellvertreter, sonstige zur Anordnung Bevollmächtigte, der Amtsleiter, der Finanzverwalter und Kassenbedienstete dürfen dem Prüfungsausschuss nicht angehören.

(2) Der Prüfungsausschuss hat die Gebarung der Gemeinde einschließlich ihrer wirtschaftlichen Unternehmen auf ihre Gesetzmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu überprüfen. Dem Prüfungsausschuss und seinen Mitgliedern, soweit diese einen Auftrag des Prüfungsausschusses vorweisen, sind alle für die Wahrnehmung seiner Aufgaben erforderlichen Unterlagen vorzulegen und die entsprechenden Auskünfte zu erteilen. Mitglieder des Prüfungsausschusses sind vom Gemeinderat abzurufen, wenn sie ihren Aufgaben nicht hinreichend nachkommen.

§ 110

Kassenprüfung

(1) Mindestens in jedem dritten Monat und bei jedem Wechsel in der Person des Bürgermeisters, des (der) Bürgermeister-Stellvertreter(s) oder des Finanzverwalters sind Kassenprüfungen vorzunehmen. Diese haben sich auf die Hauptkasse mit den ihr angegliederten Geldverwaltungsstellen und Nebenkassen sowie auf die Sonderkassen der wirtschaftlichen Unternehmen und der Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit zu erstrecken.

(2) Die Kassenprüfungen dienen der Prüfung der Kassenbestände, Buchungen und Belege sowie der Prüfung der ordnungsgemäßen Führung. Mit der Buchungs- und Belegeprüfung ist auch eine Überprüfung der Einhaltung der Ansätze des Voranschlages zu verbinden.

§ 111

Vorprüfung des Rechnungsabschlusses

(1) Der Bürgermeister hat den Entwurf des Rechnungsabschlusses vor der Auflage zur allgemeinen Einsichtnahme dem Prüfungsausschuss zur Vorprüfung vorzulegen.

(2) Die Vorprüfung des Rechnungsabschlusses dient der Kontrolle der Einhaltung des Voranschlages und der Aufklärung erheblicher Abweichungen, der Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie der Gesetzmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen.

§ 112

Berichte an den Gemeinderat

Die Ergebnisse der Kassenprüfungen und der Vorprüfungen des Rechnungsabschlusses sind jeweils in einer Niederschrift festzuhalten. Dem Bürgermeister ist Gelegenheit zu geben, sich innerhalb einer angemessen festzusetzenden Frist zur Niederschrift zu äußern. Die Niederschrift und die allfällige Stellungnahme des Bürgermeisters sind dem Gemeinderat vorzulegen, der erforderlichenfalls die zur Behebung der festgestellten Mängel notwendigen Anordnungen zu treffen hat.

§ 113

Gemeindehaushaltsverordnung

Die Landesregierung kann in Durchführung dieses Abschnittes durch Verordnung die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung der Gemeinden nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Sicherheit näher regeln sowie Bestimmungen zur Übermittlung des Gemeindehaushaltsdatenträgers festlegen.

6. Abschnitt

Gemeindeaufsicht

§ 123

Genehmigungsvorbehalt, Anzeigepflicht

(1) Unbeschadet sonstiger gesetzlicher Bestimmungen bedürfen folgende Beschlüsse von Gemeindeorganen der Genehmigung der Aufsichtsbehörde:

- a) die Aufnahme von Darlehen, die Aufnahme von Kassenstärkern, der Abschluss von Leasingverträgen über unbewegliche Sachen, die Übernahme von Schulden, die Umwandlung von Schulden, die Übernahme von Haftungen sowie die Gewährung von Darlehen, sofern die gewährten Darlehen im Einzelfall 10 v. H. der im Rechnungsabschluss des zweitvorangegangenen Jahres ausgewiesenen Erträge nach Abschnitt 92 der Anlage 2 zur Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 übersteigen,
- b) die Errichtung oder die wesentliche Erweiterung wirtschaftlicher Unternehmen, der Beitritt zu wirtschaftlichen Unternehmen und
- c) der Erwerb von Gesellschaftsanteilen.

(2) Die Genehmigung ist zu versagen, wenn durch den Beschluss

- a) ein Gesetz oder eine Verordnung verletzt wird oder
- b) eine unverhältnismäßig hohe Belastung der Gemeinde oder ein unverhältnismäßig hohes finanzielles Wagnis für die Gemeinde zu erwarten ist.

Bei der Beurteilung, ob Auswirkungen im Sinne der lit. b zu erwarten sind, sind insbesondere die Größe der Gemeinde, ihre finanzielle Leistungsfähigkeit sowie Art und Umfang der von ihr zu besorgenden Pflichtaufgaben zu berücksichtigen. Unverhältnismäßigkeit liegt jedenfalls vor, wenn die Aufrechterhaltung oder Wiederherstellung des Haushaltsgleichgewichtes oder die ordnungsgemäße Erfüllung der der Gemeinde gesetzlich obliegenden Aufgaben bzw. ihrer privatrechtlichen Verpflichtungen gefährdet würden.

(3) Liegt kein Grund nach Abs. 2 lit. a oder b vor, so ist die Genehmigung zu erteilen. Sie ist befristet, unter Bedingungen oder mit Auflagen zu erteilen, soweit dies zur Vermeidung von Auswirkungen im Sinne des Abs. 2 erforderlich ist.

(4) Rechtsgeschäfte der Gemeinde, die einer Genehmigung nach Abs. 1 bedürfen, werden erst mit der Erteilung der aufsichtsbehördlichen Genehmigung wirksam.

(5) Beschlüsse von Gemeindeorganen über die Auflassung wirtschaftlicher Unternehmen sowie Beschlüsse von Gemeindeorganen über die Veräußerung von Gesellschaftsanteilen sind der Aufsichtsbehörde anzuzeigen.

9.3 Anlage 3 – Gemeinde-Haushaltsverordnung 2020

Verordnung der Landesregierung vom 26. November 2019 über die Führung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens der Gemeinden und Gemeindeverbände (Gemeinde-Haushaltsverordnung 2020 – GHV), LGBl. Nr. 144/2019, zuletzt geändert durch LGBl. Nr. 83/2023.

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:

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 Gebarungs- 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 jeweiligen 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 vorzusehen, 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. Eine Haushaltsstelle setzt sich aus Ansatz laut Ansatzverzeichnis und Konto laut Kontenplan zusammen. 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 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. Der Monatsabschluss ist der letzte Tagesabschluss am Monatsende.

(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 Zahlungsverkehrkonto, 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 Bürgermeister und der Finanzverwalter haben die Richtigkeit der Abschlüsse auf dem Abschlussblatt durch ihre Unterschrift zu bestätigen.

(8) Kann der Finanzverwalter Unregelmäßigkeiten des Tagesabschlusses nicht ausreichend aufklären, 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

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

(2) Die Gemeindehaushaltsdaten des Voranschlagsjahres sind der Landesregierung spätestens bis 15. Jänner des Voranschlagsjahres 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 Prüforgane 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 Prüforgane, 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 Prüforgane 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 Voranschlages, die Höhe der offenen Forderungen und Verbindlichkeiten sowie auf ausständige Vorschreibungen von Steuern und Gebühren zu achten. Nach Maßgabe des § 3 können die Belege den Prüforganen 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, LGBl. Nr. 113/2012, außer Kraft.

9.4 Anlage 4 – Kassenprüfungsniederschrift

Kassenprüfung durch den Überprüfungsausschuss | Quartal: xx/20xx

Gemeinde/Gemeindeverband:

Kassenprüfungsniederschrift über die vom Überprüfungsausschuss am durchgeführte Prüfung der Gemeindekasse/Gemeindeverbandskasse.

Prüfungsleiter (Obmann):

Weitere Mitglieder des Überprüfungsausschusses:

.....

Beigezogene Sachverständige:

Finanzverwalter/Kassenverwalter/Sonstige Kassenbedienstete:

Entschuldigt/Unentschuldigt abwesend:

Geprüft wurde die Gebarung seit der letzten Kassenprüfung, das ist die Gebarung vom bis (Belegnummer: von bis).

1. Kassenbestandsaufnahme gemäß § 22 GHV

Nach Vorlage aller Kassenbücher durch den Kassenverwalter und Kennzeichnung des Standes der Buchungen im Tagebuch und im Steuertagebuch durch den Prüfungsleiter wurden die im folgenden Bestandsausweis ausgewiesenen Kassenbestände festgestellt:

Aufnahme des Kassenbestandes [Vorzählung durch den Kassenverwalter (Kassier)]:

KASSENBESTANDSAUFNAHME:	Beträge in EUR
Bargeld zum xx.xx.20xx	
Girokonto, Bank XXXXX, IBAN xxx lt. Auszug Nr. xxx vom xx.xx.20xx	
Zwischensumme Bargeld und Girokonten	
Kautionsparbuch zum xx.xx.20xx, Bank XXXXX IBAN xxx, Verwendungszweck XXXXX	
Zwischensumme Kautionsparbücher	
Zahlungsmittelreserve für allgemeine Haushaltsrücklage zum xx.xx.20xx, Bank XXXXX, IBAN xxx, Verwendungszweck XXXXX	
Zahlungsmittelreserve für zweckgebundene Haushaltsrücklage zum xx.xx.20xx, Bank XXXXX, IBAN xxx, Verwendungszweck XXXXX	
Zwischensumme Zahlungsmittelreserven	
Vorhandener tatsächlicher Kassenbestand (Kassen-Ist-Bestand)	
Stand liquide Mittel lt. Finanzierungshaushalt zum xx.xx.20xx lt. Buchungsabschluss xxx vom xx.xx.20xx	
+ ungebuchte Einzahlungen	
- ungebuchte Auszahlungen	
Buchmäßiger Kassenbestand (Kassen-Soll-Bestand)*	
KASSENFEHLBETRAG/-ÜBERSCHUSS	

***Hinweise:**

Der Stand der liquiden Mittel gemäß Finanzierungshaushalt muss mit den Summen nach Zahlungswegen und mit der Summe nach Vermögenshaushalt übereinstimmen.

Der Buchungsabschluss sollte jedenfalls der Niederschrift als Beilage angehängt werden.

Vor dem Buchungsabschluss sind sämtliche ungebuchte Ein- und Auszahlungen zu erfassen.

GELDVERWALTUNGSSTELLE:	Beträge in EUR
Bargeld	
Vorhandener tatsächlicher Kassenbestand (Kassen-Ist-Bestand)	
Barvorlage Hauptkasse (Wechselgeld)	
Einzahlungen laut Aufzeichnungen	
Buchmäßiger Kassenbestand (Kassen-Soll-Bestand)	
KASSENFEHLBETRAG/-ÜBERSCHUSS	

Damit ist die Übereinstimmung zwischen dem tatsächlichen und dem buchmäßigen dokumentierten Geldbestand gegeben.

Der nicht aufgeklärte Kassenüberschuss von EUR wurde vorläufig als Verwahrgeld gebucht.

Der nicht aufgeklärte Kassenfehlbetrag von EUR wurde der Kasse vom Kassenverwalter (Kassier) sogleich ersetzt – wegen vorläufiger Uneinbringlichkeit als Vorschuss an den Kassenverwalter (Kassier) gebucht.

Sonstige Geldwertbestände:

2. Buchungs- und Belegprüfung gemäß § 23 GHV

Der Vergleich der einzelnen Buchungen im Tagebuch und im Steuertagebuch mit den Zahlungsbelegen und mit den Buchungen im Sachbuch für die Zeit vom bis (Belegnummer: von bis) und die dabei vorgenommene Prüfung der Richtigkeit und Vollständigkeit der Buchungen und der Belege ergab **keine – folgende – Mängel**.

Die Überprüfung der rechtzeitigen Erhebung und Leistung der Zahlungen, der Höhe der Barbestände, der Höhe der Forderungen und Verbindlichkeiten, des bargeldlosen Zahlungsverkehrs, der rechtzeitigen Abwicklung der nicht voranschlagswirksamen Gebarung, der Sicherheitsvorkehrungen in der Kassenverwaltung und der Behebung der bei früheren Kassenprüfungen festgestellten Mängel ergab **keine – folgende – Beanstandungen**.

Die in Verbindung mit der Buchungsprüfung durchgeführte Überprüfung der Einhaltung der Ansätze des Voranschlages ergab **keine – folgende – Abweichungen**:

3. Prüfung der sonstigen Kassenführung

Die Überprüfung der sonstigen Kassenführung ergab **keine – folgende –** Abweichungen:

4. Sonstige Prüfbereiche

Der Kassier und der Finanzverwalter erklären zusätzlich, dass die zur Kassenprüfung vorgelegten Buchhaltungsunterlagen die gesamte Finanzverwaltung umfassen, alle Ein- und Auszahlungen in die Bücher und Aufzeichnungen eingetragen sind und alle kasseneigenen Gelder im Kassenbestandsausweis enthalten sind.

....., am

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses:

Der Finanzverwalter
Der Kassier (Buchhalter):

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

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