



99. Verordnung der Landesregierung vom 23. Oktober 2001 über die Führung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens der Gemeinden und Gemeindeverbände (Gemeinde-Haushaltsverordnung 2001 – GHV)

99. Verordnung der Landesregierung vom 23. Oktober 2001 über die Führung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens der Gemeinden und Gemeindeverbände (Gemeinde-Haushaltsverordnung 2001 – GHV)

Aufgrund des § 113 Abs. 2 der Tiroler Gemeindeordnung 2001, LGBl. Nr. 36, 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 Kassiers ist eine Kassenprüfung nach den §§ 19 und 20 vorzunehmen, die jeweilige Kasse 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 Einhebung der Einnahmen und die Leistung der Ausgaben der Gemeinde sowie die Einziehung fälliger Zahlungen einschließlich des Mahnwesens,

b) die Verwaltung und Verwahrung der Kassenbestände, Sparbücher, Wertpapiere und der sonstigen sicherungsbedürftigen Sachen,

c) die Eintragung in die Kassen- und Rechnungsbücher (Buchungen), die Besorgung aller übrigen mit den Buchungen zusammenhängenden Geschäfte und die Erstellung der entsprechenden Abschlüsse,

d) 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 Anweisungskontrolle vor der Leistung von Ausgaben dahingehend, dass die anweisenden Stellen die Gebarungs- und Haushaltsvorschriften einhalten und die ihnen erteilte Ermächtigung nicht überschreiten, und

h) die interne Kassenprüfung, das ist die Nachprüfung der Geld-, Wertpapier- und Sachengebarung auf-

grund der Belege über die eingehobenen Einnahmen und die geleisteten Ausgaben. Sie hat die Prüfung der formalen Beschaffenheit, der rechnerischen Richtigkeit, der Vollständigkeit und der Ordnungsmäßigkeit der Belege zu umfassen.

§ 3

Auszahlungs- und Einzahlungsanordnung

(1) Jede Auszahlungs- und Einzahlungsanordnung hat zu enthalten:

- a) das Haushaltsjahr,
- b) die Anordnung zur Leistung oder Annahme einer Zahlung,
- c) den Betrag in Ziffern,
- d) den Namen des Empfängers oder des Einzahlers,
- 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,
- i) den Hinweis auf die budgetmäßige Bedeckung, erforderlichenfalls den Hinweis auf einen Beschluss nach § 95 Abs. 4 TGO,
- j) das Datum der Ausstellung der Zahlungsanordnung,
- k) die eigenhändige Unterschrift des Anordnungsbefugten mit vollem Namenszug oder eine elektronische Fertigung nach § 105 Abs. 2 TGO.

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

(3) Eine Zahlungsanordnung kann in Form eines Stempelaufdruckes am Beleg ergehen, wenn dieser die Grundlage für die Zahlungsanordnung bildet.

(4) Sammelanordnungen dürfen nur bei mehreren gleichartigen Zahlungen ergehen. Daueraufträge dürfen nur bei periodisch wiederkehrenden gleich hohen Beträgen angeordnet werden.

§ 4

Durchführungsauftrag bei Gehalts- und Entgeltansprüchen

Der Bürgermeister oder ein von ihm schriftlich Bevollmächtigter hat bei Gehalts- und Entgeltansprüchen

neben der monatlichen Zahlungsanordnung einen allgemeinen Durchführungsauftrag zu erteilen, der auf der jeweiligen Urkunde (Dienstvertrag, Nachtrag zum Dienstvertrag, Anstellungs-, Beförderungs-, Überstellungsdekret, Gewährung oder Änderung von Zulagen usw.) anzubringen oder dieser anzuschließen ist. Nach dem Erlöschen derartiger Ansprüche ist der Durchführungsauftrag schriftlich zu widerrufen. Der mit der Durchführung dieser Aufträge betraute Bedienstete hat deren Erledigung durch seine Unterschrift zu bestätigen. Der Durchführungsauftrag und dessen Widerruf sind dem Personalakt beizulegen.

§ 5

Allgemeiner Zahlungsverkehr

(1) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos abzuwickeln. Bargeldgeschäfte sind auf das unerlässliche Maß zu beschränken.

(2) Der Bargeldbestand der Kassen ist möglichst niedrig zu halten und soll die Höhe der in den folgenden Tagen zu leistenden Barauszahlungen nicht übersteigen. Das nicht benötigte Bargeld ist auf ein Bankkonto der Gemeinde einzuzahlen.

(3) Der Kassier hat über die Bargeldgeschäfte eigene Aufzeichnungen (Kassenberichte) zu führen und den Kassenbestand täglich festzuhalten. Der Kassenbericht hat jedenfalls folgende Rubriken zu enthalten: laufende Nummer, Datum, Name des Einzahlers oder Empfängers, Betrag „Einzahlung“, Betrag „Auszahlung“ und Belegnummer.

(4) Zahlungen, die über ein Bankkonto der Gemeinde geleistet werden, sind mittels einer Durchschrift des Ein- oder Auszahlungsbeleges oder durch Protokolle der Datenübertragung (Sendeprotokoll, Nachweisliste, Datenträger-Überweisungsliste usw.) nachzuweisen.

(5) Die Kontoauszüge sind gesondert abzulegen und dürfen nicht den Belegen angeschlossen werden. Bei Sammelüberweisungen ist dem Kontoauszug ein Nachweis über die einzelnen Posten (Zählstreifen, EDV-Ausdruck usw.) anzuschließen. Nach Durchführung der Buchungen sind die Belegnummern auf dem betreffenden Kontoauszug anzuführen.

(6) Verwendete Scheckhefte sind sicher zu verwahren. Über ausgestellte Schecks sind Verwendungsnachweise zu führen.

(7) Der Gemeinde übergebene oder übersandte Schecks sind in einem Schecküberwachungsbuch zu dokumentieren. Das Schecküberwachungsbuch hat die laufende Nummer, den Tag der Annahme des Schecks,

den Namen des Einzahlers, die Nummer des Schecks und den Betrag zu enthalten.

(8) Wechsel dürfen nicht angenommen werden.

(9) Irrtümlich einer Kasse zugegangene Einzahlungen sind als Verwahrgelder zu behandeln und unverzüglich dem Empfangsberechtigten weiterzuleiten.

§ 6

Zeichnungsbefugnis im bargeldlosen Zahlungsverkehr

(1) Der Bürgermeister hat nach Möglichkeit mindestens zwei Bediensteten der Finanzverwaltung die Befugnis zur bankmäßigen Zeichnung zu erteilen. Die Zeichnungsbefugnis ist jeweils durch zwei Bedienstete gemeinsam (Kollektivzeichnung) auszuüben. 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.

(2) 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.

(3) 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.

§ 7

Elektronischer Zahlungsverkehr

(1) Im elektronischen Zahlungsverkehr (Datenträger, Telebanking usw.)

a) ist der Zahlungsvorgang mit der Vergabe von Transaktionsnummern (TAN-Code) auszulösen;

b) sind die Transaktionsnummern getrennt von den kollektiv Zeichnungsberechtigten zu vergeben;

c) ist vorzulegen, dass den Zeichnungsberechtigten die Liste der Transaktionsnummern von den Banken persönlich und unter Verschluss übermittelt wird;

d) muss die Liste der Transaktionsnummern von den Zeichnungsberechtigten gesichert aufbewahrt werden;

e) haben die Zeichnungsberechtigten die Weitergabe ihrer Transaktionsnummern und die ordnungsgemäße

Durchführung laut Überweisungsvorschlag mit ihrer Unterschrift auf dem Durchführungsprotokoll zu bestätigen und

f) haben die Zeichnungsberechtigten sofort die Sperre der betroffenen Transaktionsnummern zu veranlassen und eine neue Liste von Transaktionsnummern anzufordern, wenn der Verdacht besteht, dass unbefugte Personen Kenntnis von den Transaktionsnummern erlangt haben.

(2) Über das Inkasso mit bargeldlosen Zahlungsmitteln (Bankomat, Kreditkarte usw.) sind laufend überprüfbare Aufzeichnungen zu führen.

(3) Jeder Zahlungsvorgang muss durch das Anbringen von entsprechenden Vermerken von der Buchung über den Beleg bis zum Kontoauszug und auch in umgekehrter Reihenfolge klar und eindeutig nachvollziehbar sein.

§ 8

Einzahlungs- und Auszahlungsbestätigung (Quittung) im baren Zahlungsverkehr

(1) Die Kassen haben dem Einzahler über jede Bareinzahlung eine Einzahlungsbestätigung auszustellen. Hiefür sind fortlaufend nummerierte Quittungen (im Original mit zwei Durchschriften) zu verwenden. Soweit in den Abs. 2 und 3 nichts anderes bestimmt ist, ist das Original dem Einzahler zu übergeben, die erste Durchschrift dient als Beleg für die Buchhaltung und die zweite Durchschrift hat im Block zu verbleiben. Über die Verwendung der Quittungsblöcke ist ein Verzeichnis zu führen.

(2) Elektronisch erstellte Einzahlungsbestätigungen dürfen nur dann verwendet werden, wenn der IT-Dienstleister bestätigt hat, dass die verwendete Software den gleichen Sicherheitsstandard wie die Quittungsblöcke aufweist.

(3) Bei Beträgen bis zu 10,- Euro im Einzelfall genügt eine listenmäßige Erfassung. Dabei sind der Name des Einzahlers, der eingezahlte Betrag, der Zahlungsgrund und das Datum festzuhalten. Auf Verlangen ist dem Einzahler jedoch auch in diesen Fällen eine Quittung auszustellen.

(4) Jede Barauszahlung und jeder Barscheck darf nur aufgrund einer Auszahlungsbestätigung geleistet bzw. ausgestellt werden. Die Auszahlungsbestätigung kann von den Kassen vorbereitet werden. Sie hat den Betrag, den Zahlungsgrund, das Datum der Auszahlung und die eigenhändige Unterschrift des Empfängers zu enthalten. Bei Ausfolgung eines Barschecks ist überdies die

Schecknummer festzuhalten. Die Bestätigung der Auszahlung kann auch auf der Zahlungsanordnung oder dem Beleg (Rechnung) erfolgen. In diesen Fällen genügen die Worte „Betrag erhalten“, das Datum der Auszahlung und die eigenhändige Unterschrift des Empfängers.

§ 9

Verwendung von Registrierkassen

(1) Bei der Verwendung von Registrierkassen hat der Bürgermeister oder ein von ihm Bevollmächtigter dem Kassier die Schlüssel zu übergeben und darüber eine Niederschrift aufzunehmen. In der Niederschrift ist auch eine allenfalls vorhandene Kennzeichnung (Prägung) der Schlüssel und die mit dem Schlüssel verbundene Berechtigung zu dokumentieren.

(2) Sofern das System der Registrierkasse dies nicht vorsieht, ist zu Tagesbeginn der Anfangsbestand an Bargeld einzugeben. Der Kassen-Ist-Bestand ist mit dem Kassen-Soll-Bestand laufend abzustimmen. Je nach Anzahl und Höhe der Umsätze ist regelmäßig, mindestens aber monatlich, ein Kassenabschluss zu erstellen. Wird die Registrierkasse als Nebenkasse geführt, so ist das für die nächsten Tage nicht benötigte Bargeld der Hauptkasse abzuführen. Der Kassenabschlussbericht dient als Buchungsgrundlage und ist mit den nummerierten Bons zur Belegsammlung zu nehmen.

(3) Die lückenlose zeitgeordnete Erfassung der Geschäftsfälle hat über eine Journalrolle zu erfolgen. Volle Rollen sind außen so zu beschriften, dass der Buchungszeitraum und die Bonnummern ersichtlich sind. Sie sind weiters zeitfolgerichtig zu archivieren.

§ 10

Geldverwaltung für Heimbewohner

Bedienstete, die für Bewohner von Alten-, Wohn- oder Pflegeheimen Geldgeschäfte erledigen, haben darüber nachprüfbar Aufzeichnungen zu führen. Für die Abwicklung der Geldbewegungen ist eine Nebenkasse einzurichten.

2. Abschnitt Buchführung

§ 11

Bücher, Hilfsaufzeichnungen

Die zeitgeordneten Buchungen sind im Journal, die sachgeordneten Buchungen sind in den Sachkonten

vorzunehmen. Aus Gründen der Zweckmäßigkeit können weitere Hilfsaufzeichnungen (Abgabebuchhaltung, Lieferantenbuchhaltung usw.) geführt werden.

§ 12

Journal

Das Journal hat mindestens das Buchungsdatum, die Haushaltsstelle (Haushaltshinweis, Ansatz, Post), die innerhalb des Belegkreises laufende Nummer des Beleges (Belegnummer), den Namen des Einzahlers oder Empfängers, den Grund der Ein- oder Auszahlung, den Umsatzsteuerprozentsatz (Code), die Umsatzsteuer, die Einnahmen (Soll, Ist) und Ausgaben (Soll, Ist) sowie die fortlaufende Nummer, unter der die zeitfolgemäßige Buchung erfolgt ist (Buchungsnummer), zu enthalten. Die Einnahmen und Ausgaben sind deutlich voneinander getrennt, möglichst in eigenen Spalten, einzutragen. Der Zahlungsweg (Barzahlung, Bank oder Verrechnung) ist zu dokumentieren.

§ 13

Tagesabschlussblatt

Die Tagessummen der im Journal verrechneten Ein- und Auszahlungen sind in die fortlaufend nummerierten Tagesabschlussblätter aufzunehmen. Durch Gegenüberstellung der Gesamteinnahmen mit den Gesamtausgaben ist der buchmäßige Kassenbestand (Kassen-Soll-Bestand) zu ermitteln. Dieser ist den Salden auf dem Zahlungswegekonto, das die Summen und Salden der über die einzelnen Zahlungswege abgewickelten Gebarungen enthält, und dem tatsächlichen Kassenbestand (Kassen-Ist-Bestand) gegenüberzustellen. Dabei ist zu ermitteln, inwieweit sich der Kassen-Ist-Bestand aus Bargeld, Kontoguthaben und sonstigen Werten zusammensetzt. Abweichungen zwischen dem Kassen-Soll-Bestand und dem Kassen-Ist-Bestand sind auf dem Tagesabschlussblatt zu vermerken.

§ 14

Sachkonten für die voranschlagswirksame Gebarung

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

(2) Das Sachkonto hat insbesondere Spalten für das Buchungsdatum, die Belegnummer, den Zahlungsweg, die Buchungsnummer nach dem Journal, den Namen des Einzahlers oder des Empfängers, den Zahlungsgrund, den Umsatzsteuerprozentsatz (Code), die Umsatzsteuer, den anfänglichen Stand, den Vorschreibungsbetrag (Soll) und den Abstattungsbetrag (Ist) zu enthalten.

§ 15

Sachkonten für die voranschlagsunwirksame Gebarung

(1) Die Einnahmen und Ausgaben der voranschlagsunwirksamen (durchlaufenden) Gebarung sind in Konten für Verwahrgelder und Vorschüsse einzutragen. Diese haben die namentliche Bezeichnung des Kontoblattes, die Haushaltsstelle sowie Spalten für die Belegnummer, das Buchungsdatum, die Buchungsnummer nach dem Journal, den Namen des Einzahlers oder des Empfängers, den Zahlungsgrund und den Betrag zu enthalten. Die Einnahmen und Ausgaben können entweder auf einem Kontoblatt in verschiedenen Spalten nebeneinander oder auf je einem Einnahmen- und einem Ausgabenkonto verbucht werden.

(2) Die beim Abschluss des Haushaltsjahres noch nicht erledigten Verwahrgelder und Vorschüsse sind einzeln nach den Jahren ihrer Entstehung auszuweisen.

§ 16

Führung von Aufzeichnungen

(1) Eintragungen in die Aufzeichnungen sind deutlich lesbar, vollständig, richtig, rechtzeitig und geordnet vorzunehmen. Hiefür sind weiters schwer entfernbare Schreibmittel zu verwenden.

(2) Bei der Änderung von Eintragungen muss der ursprüngliche Inhalt weiterhin erkennbar bleiben. Änderungen sind durch Beifügen des Namenszeichens (Paraphe) der ändernden Person und des Datums der Änderung, allenfalls auch der Uhrzeit, zu bestätigen.

(3) Absetzungsbuchungen müssen als solche gekennzeichnet sein.

(4) Bei der Verwendung von Abkürzungen muss der Inhalt des Buchungstextes weiterhin allgemein verständlich bleiben.

(5) Bei der Eintragung von Zahlungen nach der Zeitfolge dürfen Zeilen nicht freigelassen und eine Zeile darf nicht für mehrere Buchungen verwendet werden.

(6) Eintragungen müssen vom Journal zum Beleg, Sachkonto und Kontoauszug oder Kassenabschlussbericht und in umgekehrter oder beliebiger Reihenfolge

klar, lückenlos, einfach und rasch kontrollierbar sein (Buchungsnummer, Belegnummer).

(7) Für die Kontrolle sind Journalausdrucke zur Verfügung zu stellen, in denen die Gebarungsfälle analog der Belegablage geordnet sind (getrennte Belegkreise).

(8) Werden Aufzeichnungen auf losen Blättern geführt, so sind die Blätter seitenweise fortlaufend zu nummerieren.

(9) Nach einem regelmäßigen Abschluss (Tagesabschluss, Monatsabschluss, Jahresabschluss) dürfen Beträge in den Spalten der Journale, Sachkonten und Zahlungswegeknoten nicht mehr geändert werden. Sind Eintragungen zu berichtigen, so ist der Unterschiedsbetrag durch eine neue Eintragung zu- oder abzusetzen. Bei den Berichtigungsbuchungen sind wechselseitige Hinweise anzubringen.

(10) Die Abs. 2 bis 7 und 9 gelten für die Verwendung von Datenträgern nach § 102 TGO sinngemäß.

§ 17

Belege

(1) Buchungen dürfen nur aufgrund ordnungsgemäßer Belege erfolgen.

(2) Die Belege samt den dazugehörigen Einzahlungs- und Auszahlungsanordnungen sind möglichst an der gleichen Stelle (z. B. an der rechten oberen Ecke) mit Belegnummern zu versehen und danach geordnet in einem Hefteordner abzulegen. Bezieht sich ein Beleg auf mehrere Buchungen, so sind darauf die betragsmäßige Aufteilung, die entsprechende Haushaltsstelle und die Belegnummer zu vermerken.

§ 18

Tages- und Monatsabschluss, Jahreskassenabschluss

(1) Nach Beendigung der täglichen Buchungen ist ein Tagesabschluss, zum Ende des Kalendermonats ein Monatsabschluss und zum Ende des Kalenderjahres ein Jahreskassenabschluss in sinngemäßer Anwendung des § 13 zu erstellen.

(2) 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 als Verwahrgelder zu behandeln. Ist der Grund für den Kassenüberschuss innerhalb eines Monats nicht geklärt, so ist dieser zugunsten des ordentlichen Haushaltes zu vereinnahmen.

(3) Der Kassier und die sonst an den Abschlüssen beteiligten Bediensteten haben deren Richtigkeit auf dem Abschlussblatt durch ihre Unterschrift zu bestätigen. Der Monatsabschluss ist dem Bürgermeister zur Unterfertigung vorzulegen.

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

(5) 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 Jahreskassenabschluss zu erstellen. Im Jahreskassenabschluss müssen die Bankbestände mit den Kontoauszügen vom 31. Dezember und die Bargeldbestände mit jenen zum 31. Dezember übereinstimmen. Der Jahreskassenabschluss bildet die Grundlage für den Rechnungsabschluss.

3. Abschnitt

Kassenprüfung durch den Überprüfungsausschuss

§ 19

Kassenbestandsaufnahme

(1) Die Kassenprüfung hat mit der Feststellung des Kassen-Ist-Bestandes zu beginnen. Hiezu hat der Kassier den Prüforganen des Prüfungsausschusses und allenfalls dem neuen Kassier das Bargeld vorzuzählen und den Stand der Geldkonten 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 Journale abzuschließen und unter Zurechnung allfälliger ungebuchter Belege der Kassen-Soll-Bestand zu ermitteln, der im Kassenbestandsausweis dem Kassen-Ist-Bestand gegenüberzustellen ist. Im Falle von Abweichungen gilt § 18 Abs. 2 zweiter und dritter Satz.

(2) Im Kassenbestandsausweis sind auch die im Kassenbestand nicht enthaltenen Geldwertbestände (Rücklagen) anzuführen.

(3) Die Prüforgane, 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,

c) alle kasseneigenen Gelder im Kassenbestandsausweis enthalten sind und

d) sich im Kassenbestand keine fremden Gelder befinden.

(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.

§ 20

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 Höhe der Einnahmerückstände und auf ausständige Vorschreibungen von Steuern und Gebühren zu achten.

4. Abschnitt

Kassensicherheit

§ 21

Kassenraum

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

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

§ 22

Bargeld, Schecks

(1) Bargeld ist möglichst in einem feuer- und einbruchsicheren Tresor, zumindest aber in einer gut versperren Geldkassette aufzubewahren. Bargeld der Gemeinde darf nicht mit jenem von Privatpersonen vermengt oder zusammen aufbewahrt werden.

(2) Abs. 1 gilt für Schecks sinngemäß.

§ 23

Sicherungsbedürftige Sachen

(1) Sicherungsbedürftige Sachen sind Wertsachen, wie Wertpapiere, Wertzeichen, Wertgegenstände und sonstige gegen den Zugriff Unberechtigter zu schützende Gegenstände, wie Scheckvordrucke, verrechenbare Drucksorten, 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.

5. Abschnitt

Schlussbestimmungen

§ 24

Geschlechtsspezifische Bezeichnung

Personenbezogene Begriffe in dieser Verordnung haben keine geschlechtsspezifische Bedeutung. Sie sind bei

der Anwendung auf bestimmte Personen in der jeweils geschlechtsspezifischen Form zu verwenden.

§ 25

In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

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

(2) Gleichzeitig tritt die Tiroler Gemeindekassen- und Rechnungsordnung – TGKRO, Bote für Tirol Nr. 241/1994, außer Kraft.

Der Landeshauptmann:

Weingartner

Der Landesamtsdirektor:

Arnold

Erscheinungsort Innsbruck
Verlagspostamt 6020 Innsbruck P. b. b.
Zul.-Nr. 00Z020022K

DVR 0059463

Herausgeber: Amt der Tiroler Landesregierung
6010 Innsbruck

Das Landesgesetzblatt erscheint nach Bedarf. Der Preis für das Einzelstück beträgt S 1,- je Seite, jedoch mindestens S 10,-. Die Bezugsgebühr beträgt S 216,- jährlich.

Verwaltung und Vertrieb: Kanzleidirektion, Neues Landhaus, Zi. 555.
Druck: Eigendruck