

Entwurf

Verordnung der Burgenländischen Landesregierung vom über die Führung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens der Gemeinden und Gemeindeverbände mit Ausnahme der Freistädte Eisenstadt und Rust (Burgenländische Gemeindehaushaltsordnung 2014 – GHÖ 2014)

Auf Grund des § 80 der Burgenländischen Gemeindeordnung 2003 – Bgld. GemO 2003, LGBl. Nr. 55/2003 in der Fassung des Gesetzes LGBl. Nr. 1/2014, wird verordnet:

I. Hauptstück

Voranschlag

§ 1

Allgemeine Bestimmungen

Die Bestimmungen der Verordnung des Bundesministers für Finanzen mit der Form und Gliederung der Voranschläge und Rechnungsabschlüsse der Länder, der Gemeinden und von Gemeindeverbänden geregelt werden (Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 1997 - VRV 1997), BGBl. Nr. 787/1996 in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 118/2007, bleiben unberührt.

§ 2

Ermittlung und Ausmaß der Voranschlagsbeträge

(1) Die Voranschlagsbeträge sind gewissenhaft und wirklichkeitsnah zu schätzen, soweit sie hinsichtlich ihrer voraussichtlichen Höhe nicht auf Grund von Unterlagen errechnet werden können oder weisungsgemäß zu veranschlagen sind. Bei gleichbleibenden Verhältnissen sind der Schätzung die Erfolgswerte im Durchschnitt der vorangegangenen drei Haushaltsjahre zugrunde zu legen.

(2) Der Dienstpostenplan bildet die Grundlage für die Veranschlagung des Aufwandes für die Bezüge der Bediensteten – und zwar der öffentlich-rechtlichen Bediensteten und der Vertragsbediensteten. Die Bezüge sind in der gesetzlich, vertragsmäßig oder durch sonstige Bestimmungen festgesetzten Höhe zu veranschlagen. Der Dienstpostenplan hat entsprechend der Gliederung des Voranschlags die Zahl der Dienstposten für die öffentlich-rechtlichen Bediensteten und für die Vertragsbediensteten, getrennt nach Verwendungs-, Dienstposten- und Entlohnungsgruppen, für sämtliche Dienststellen, Einrichtungen und Anstalten mit Stichtag 1.1. des jeweiligen Haushaltsjahres zu enthalten. Änderungen des Dienstpostenplanes während des laufenden Haushaltsjahres sind nur bei öffentlich-rechtlichen Bediensteten vorzunehmen.

(3) Bei Vorhaben, deren Ausführung sich über mehrere Jahre erstreckt, sind in den Voranschlag nur jene Ausgaben aufzunehmen, die während des jeweiligen Haushaltsjahres fällig werden. Die Aufwendungen für das gesamte Vorhaben, die geplante Finanzierung sowie die Folgekosten desselben sind in einer Planungsrechnung darzustellen und dem Voranschlag beizulegen.

§ 3

Deckungsfähigkeit

(1) Bei Ausgabenansätzen innerhalb einer Gruppe kann zur besseren wirtschaftlichen Verwendung der Mittel durch einen Voranschlagsvermerk bestimmt werden, dass Ersparungen bei einem Ansatz ohne besondere Beschlussfassung zum Ausgleich des Mehrerfordernisses bei einem anderen Ansatz herangezogen werden dürfen (einseitige oder gegenseitige Deckungsfähigkeit).

(2) Zur Deckung von Überschreitungen von im Voranschlag vorgesehenen Ausgaben können Verstärkungsmittel veranschlagt werden. Diese dürfen jedoch 2 % der Gesamtausgaben des ordentlichen Voranschlags nicht überschreiten.

(3) Bei Ausgabenansätzen, welche mit zweckgebundenen Einnahmen im Zusammenhang stehen, kann durch Voranschlagsvermerk bestimmt werden, dass die Ausgaben nur bis zur Höhe der tatsächlich einfließenden Einnahmen geleistet oder dass die Ausgabenansätze im Ausmaß der Mehreinnahmen überschritten werden dürfen (unechte Deckungsfähigkeit).

§ 4

Voranschlag

(1) Neben den im § 9 VRV 1997, BGBl. Nr. 787/1996 in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 118/2007, angeführten Beilagen sind dem Voranschlag bei der Vorlage an die Aufsichtsbehörde weiters anzuschließen:

- a) die beglaubigte Abschrift des Sitzungsprotokolls der Gemeindevorstandssitzung, der zu entnehmen ist, dass der Gemeindevorstand vor der öffentlichen Auflage des Voranschlagsentwurfes angehört wurde;
- b) die beglaubigte Kopie der Kundmachung im Sinne des § 68 Abs. 1 der Bgld. GemO 2003 zum Nachweis, dass der Voranschlag vor der Behandlung durch den Gemeinderat durch zwei Wochen zur allgemeinen öffentlichen Einsichtnahme aufgelegt ist;
- c) die allfällig eingebrachten Erinnerungen;
- d) die beglaubigte Kopie des Einladungsschreibens zur Gemeinderatssitzung, in welcher der Voranschlag behandelt und beschlossen wurde;
- e) die beglaubigte Abschrift des Beschlusses des Gemeinderates über die Beratung und Beschlussfassung des Voranschlages;
- f) die Erläuterungen bezüglich der Einnahmen und Ausgaben, die gegenüber dem Vorjahr wesentlich abweichen; weiters Erläuterungen über Einnahmen und Ausgaben von erheblicher Bedeutung hinsichtlich der für die Veranschlagung maßgebenden Berechnungs- oder Schätzungsgrundlagen;
- g) der Nachweis über Verträge, die zur Leistung von Zahlungen über ein Jahr hinaus verpflichten (zB. Leasingverträge) und nicht Maßnahmen der laufenden Verwaltung im Sinne des § 25 Abs. 2 Z 3 Bgld. GemO 2003 betreffen. Bei diesen Ausgaben sind Inhalt und Dauer des Vertrages anzugeben, die voraussichtliche jährliche Verpflichtung sowie die Voranschlagsstelle, auf der die Ausgabe veranschlagt wurde;
- h) der Nachweis über die von der Gemeinde eingegangenen Haftungen entsprechend der Verordnung der Burgenländischen Landesregierung vom 24. Juli 2012 über die Voraussetzungen für die Übernahme von Haftungen durch Gemeinden, LGBl. Nr. 58/2012;
- i) der Nachweis über gegebene Darlehen;
- j) die Planungsrechnungen gemäß § 2 Abs. 3.

(2) Der Voranschlag ist von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister zu unterfertigen.

§ 5

Nachtragsvoranschlag

(1) In den Nachtragsvoranschlag sind alle im Zeitpunkt seiner Erstellung zu erwartenden Änderungen der veranschlagten Einnahmen und Ausgaben aufzunehmen.

(2) Die Änderungen bei den in Betracht kommenden Voranschlagsposten sind beim Nachtragsvoranschlag in der Art auszuweisen, dass den neu ermittelten Voranschlagsbeträgen die ursprünglich veranschlagten Voranschlagsbeträge gegenübergestellt werden. Weiters sind die Unterschiedsbeträge, um die die neuen gegenüber den ursprünglichen Voranschlagsbeträgen höher oder niedriger sind, anzugeben.

(3) Ein Nachtragsvoranschlag darf jeweils nur für das laufende Haushaltsjahr erstellt werden. Eine Beschlussfassung nach Ablauf des Haushaltsjahres ist nicht zulässig.

§ 6

Änderungen des Voranschlages bzw. des Nachtragsvoranschlage

Bei jeder Änderung von Voranschlag oder Nachtragsvoranschlag ist auch der geänderte GHD-Datensatz der Aufsichtsbehörde zu übermitteln.

§ 7

Durchführung des Voranschlages

Auszahlungsanordnungen dürfen nur erteilt werden, wenn im Voranschlag Ausgabemittel für den Zweck, der zu der Anordnung führt, vorgesehen sind. Außerplanmäßige Ausgaben dürfen nur getätigt werden, wenn für die Bedeckung dieser Ausgabe durch Beschluss eines Nachtragsvoranschlages vorgesorgt wurde. Im Übrigen müssen die

Auszahlungs- und Annahmeanordnungen rechtzeitig, spätestens jedoch bei Fälligkeit der Zahlung erteilt werden.

§ 8

Bindung an den Voranschlag

(1) Verpflichtungen der Gemeinde, für die im Finanzjahr Ausgaben anfallen, dürfen nur eingegangen werden, wenn hiefür der Höhe, dem Zweck und der Art nach im Voranschlag vorgesorgt ist oder die Zustimmung des Gemeinderates zur Überschreitung oder Übertragung von Ausgaben vorliegt.

(2) Ausgaben, die eindeutig einer einzigen Voranschlagsstelle zuordenbar sind, dürfen nicht auf mehrere Voranschlagsstellen aufgeteilt werden.

(3) Mit der Genehmigung des Voranschlages durch den Gemeinderat bilden die Ausgabenansätze die Höchstgrenze bis zu der die während des Haushaltsjahres erforderlichen Aufwendungen erfolgen und die daraus entstehenden Zahlungsverpflichtungen eingegangen werden dürfen. Die im Voranschlag vorgesehenen Mittel sind nur insoweit aufzubrauchen, als deren Inanspruchnahme zur Erreichung des Zwecks notwendig ist.

(4) Die Einnahmenansätze sollen die untere Grenze der zu erzielenden Einnahmen darstellen.

(5) Alle Einnahmen des ordentlichen Voranschlages dienen zur Bedeckung des gesamten Ausgabenbedarfes desselben, soweit nicht besondere Zweckbindungen für einzelne Einnahmen bestehen (Gesamtdeckungsprinzip).

(6) Die Einnahmen des außerordentlichen Voranschlages dürfen nur für jene Ausgaben verwendet werden, für die sie veranschlagt sind (Einzeldeckungsprinzip).

(7) Vorhaben, die ganz oder teilweise aus Mitteln des außerordentlichen Voranschlages zu bedecken sind, dürfen erst in Angriff genommen werden, wenn die dafür vorgesehenen Einnahmen vorhanden sind oder deren rechtzeitiger Eingang gesichert ist.

(8) Wenn außerordentliche Einnahmen nicht in vollem Umfang benötigt werden, kann der Überschuss nach Abschluss des Vorhabens zur Bildung von außerordentlichen Rücklagen, zur zusätzlichen Schuldentilgung oder zur Bestreitung von Ausgaben anderer außerordentlicher Vorhaben verwendet werden.

§ 9

Anschaffungen und Vorhaben, Ausschreibung und Vergabe

Bei Anschaffungen und Verwirklichung von Vorhaben sind grundsätzlich Angebote von mehreren Firmen einzuholen. Die Vergabe hat dann auf Grund der rechtzeitig eingegangenen Angebote durch den Gemeinderat zu erfolgen. Dabei sind die für das Land Burgenland geltenden Vorschriften für die Vergabe von Lieferungen und Leistungen sinngemäß anzuwenden.

§ 10

Stundung und Abschreibung von Forderungen

(1) Die im Voranschlag vorgesehenen Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig einzuziehen.

(2) Forderungen der Gemeinde, bei denen nicht nach den Bestimmungen der Bundesabgabenordnung - BAO, BGBl. Nr. 194/1961, in der Fassung des Gesetzes BGBl. I Nr. 13/2014, vorzugehen ist, dürfen, wenn eine Stundung bei Leistungen der in Betracht kommenden Art nicht allgemein üblich ist, nur gestundet werden, wenn dadurch die Erfüllung der Verbindlichkeit nicht gefährdet wird und die Stundung durch besondere Umstände gerechtfertigt erscheint. Für gestundete Beträge ist eine Verzinsung gemäß den Bestimmungen der Bundesabgabenordnung - BAO, BGBl. Nr. 194/1961, in der Fassung des Gesetzes BGBl. I Nr. 13/2014, festzusetzen.

(3) Abschreibungen von Forderungen nach Absatz 2 dürfen nur erfolgen, wenn

- a) die Forderung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse der Schuldnerin oder des Schuldners oder aus anderen Gründen nicht einbringlich ist;
- b) die Kosten der Einbringung zur Höhe der Forderung in keinem angemessenen Verhältnis stehen, es sei denn, dass wegen der grundsätzlichen Bedeutung des Falles die Einbringung geboten erscheint.

(4) Über die Gewährung von Stundungen nach Absatz 2 und über die Abschreibung von Forderungen nach Absatz 3 entscheidet das nach der Bgld. GemO 2003 zuständige Organ.

§ 11

Rücklagen

(1) Die Bildung von Rücklagen ist zulässig, sofern dadurch der Haushaltsausgleich nicht gefährdet ist. Rücklagen der Gemeinde sind die allgemeine Rücklage oder die zweckgebundenen Rücklagen. Rücklagen können mit ordentlichen Mitteln im ordentlichen Haushalt und mit außerordentlichen Mitteln im außerordentlichen Haushalt gebildet werden.

(2) Die Rücklagen sind bis zu ihrer Verwendung ertragsbringend anzulegen. Dabei ist darauf zu achten, dass sie im Bedarfsfall verfügbar sind. Zinsen und sonstige Erträge aus der Anlegung von Rücklagen fließen der Rücklage zu, sofern im Voranschlag nichts anderes bestimmt ist.

(3) Die Verwendung der Rücklage ist nur nach Maßgabe des Voranschlages zulässig. Die Verwendung von Rücklagen des außerordentlichen Haushaltes für Zwecke des ordentlichen Haushaltes ist nicht zulässig.

(4) Bei zweckgebundenen Rücklagen ist zu vermerken, für welchen Zweck sie gebildet wurden und sind diese nur für die Zwecke zu verwenden, für die sie angesammelt werden. Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit können sie jedoch, solange sie für die ursprünglich vorgesehene Verwendung entbehrlich sind, auch für andere Zwecke in Anspruch genommen werden.

(5) Über Änderungen der Zweckbestimmung einer Rücklage sowie über die Verwendung einer Rücklage gemäß Absatz 4 entscheidet der Gemeinderat.

II. Hauptstück

Kassen-, Rechnungs- und Prüfungswesen

§ 12

Sachliche und rechnerische Richtigkeit

(1) Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist vor Erteilung der Zahlungsanordnung zu treffen.

(2) 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 jeweilige Richtigkeit des zu prüfenden Beleges zu bescheinigen.

(3) Die mit Kassengeschäften betrauten Personen dürfen die sachliche Richtigkeit nur in jenen Fällen bestätigen, in denen dieser Sachverhalt ausschließlich von ihnen beurteilt werden kann.

§ 13

Anordnung der Zahlung

(1) Als Organ der Gemeinde ist für die Abwicklung der Kassengebarung die Gemeindegassierin oder der Gemeindegassier zuständig. Die Wahl der Gemeindegassierin oder des Gemeindegassiers hat in sinngemäßer Anwendung des § 81 Gemeindegassierordnung 1992 - GemWO 1992, LGBl. Nr. 54/1992, in der Fassung des Gesetzes LGBl. Nr. 79/2013, zu erfolgen.

(2) Zahlungen dürfen nur auf Grund von schriftlichen Anordnungen durch die Anordnungsbefugte oder den Anordnungsbefugten gemäß § 71 Bgl. GemO 2003 erfolgen.

(3) Grundlage von Zahlungen bilden Belege, die den Anforderungen des § 11 Umsatzsteuergesetz 1994 – UStG 1994, BGBl. Nr. 663/1994, in der Fassung des Gesetzes BGBl. I Nr. 13/2014, für Rechnungen zu entsprechen haben.

(4) Jede Zahlungsanordnung (insbesondere Einzahlung, Auszahlung, Verrechnung, Umbuchung, Stornierung) hat zu enthalten:

- a) das Haushaltsjahr,
- b) die Anordnung zur Leistung oder Annahme einer Zahlung,
- c) den Betrag in Ziffern,
- d) den Namen der Empfängerin oder des Empfängers oder der Einzahlerin oder des Einzahlers, deren oder dessen Anschrift und gegebenenfalls die Kontonummer,
- 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) bei inventarisierungspflichtigen Gegenständen den Inventarisierungsvermerk,
- h) den Fälligkeitszeitpunkt,
- i) die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit,
- j) das Datum der Ausstellung der Zahlungsanordnung und
- k) die eigenhändige Unterschrift der Anordnungsbefugten oder des Anordnungsbefugten.

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

(6) Auszahlungsanordnungen zu Lasten des laufenden Haushaltsjahres dürfen nur vorgenommen werden, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen (budgetmäßige Deckung im Voranschlag, erforderlichenfalls durch Hinweis auf einen Beschluss nach § 70 Bgld. GemO 2003).

(7) Eine Zahlungsanordnung kann in Form eines Stempelaufdruckes am Beleg erfolgen, wenn dieser die Grundlage für die Zahlungsanordnung bildet. Der Stempelaufdruck hat die im Absatz 4 und im Absatz 5 angeführten Angaben zu enthalten, soweit diese nicht aus dem Beleg hervorgehen.

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

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

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

§ 14

Kassenführung

(1) Die Mitwirkung der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters am Zahlungsvollzug im Sinne des § 76 Abs. 2 Bgld. GemO 2003 besteht darin, dass sie oder er oder eine von ihr oder ihm bestellte weitere zeichnungsberechtigte Person gemeinsam mit der Gemeindekassierin oder dem Gemeindekassier die Zeichnungsberechtigung wahrnimmt (Vier-Augen-Prinzip).

(2) Die Gemeindekassierin oder der Gemeindekassier hat die Zahlungen auf Grund der rechtmäßigen Anweisung zu veranlassen, sofern die Liquidität der Gemeinde gegeben ist (kontomäßige Deckung, Kassenkredit) oder innerhalb der nächsten 30 Tage sichergestellt werden kann.

(3) Die Gemeindekassierin oder der Gemeindekassier hat den Prüfungsausschuss bei vermuteten Missständen schriftlich informieren.

§ 15

Barer Zahlungsverkehr (Gemeindekasse)

(1) Alle baren Geschäftsfälle der Gemeinde sind über die Gemeindekasse zu führen.

(2) Wenn die Notwendigkeit besteht, können zur Einbringung bestimmter Einnahmen Nebenkassen eingerichtet werden. Diese sind mit der Gemeindekasse mindestens einmal im Monat abzurechnen.

(3) Zur Bestreitung verschiedener geringfügiger Ausgaben können Handkassen (Handverläge) eingerichtet werden. Die ordnungsgemäße Verwendung ist mit der Gemeindebuchhaltung mindestens einmal im Monat abzurechnen.

(4) Die Einnahmen und Ausgaben der Gemeindekasse (inklusive Nebenkassen und Handverläge) sind in einem Kassabuch, welches in sinngemäßer Anwendung des § 29 auch in elektronischer Form geführt werden kann, nachvollziehbar aufzuzeichnen.

(5) Die Gemeindekasse ist gegen Diebstahl und Feuer versichern zu lassen. Der Bargeldbestand der Gemeindekasse soll niedrig gehalten werden und darf dabei den Betrag nicht übersteigen, der durch die Versicherung abgedeckt ist.

(6) Der Bargeldbestand der Gemeindekasse sowie alle Wertgegenstände und Urkunden der Gemeinde sind in einem feuer- und einbruchssicheren Geldschrank, zumindest jedoch in einer versperrbaren Geldkassette aufzubewahren. Jede Vermengung von Gemeindegeldern mit Privatgeldern sowie die Aufbewahrung von Gemeindegeldern im Privatbereich sind untersagt.

§ 16

Spareinlagen

Sparurkunden (Sparbücher) über Geldeinlagen der Gemeinde bei Banken haben ausnahmslos auf die Gemeinde zu lauten (legitimierte Sparbücher).

§ 17

Einhebung der Einnahmen

(1) Die der Gemeinde zustehenden Einnahmen sind mit Fälligkeitsdatum einzuheben. Grundlage von Einnahmen bilden Belege, die den Anforderungen des § 11 Umsatzsteuergesetz 1994 – UStG 1994, BGBl. Nr. 663/1994 in der Fassung des Gesetzes BGBl. I Nr. 13/2014, für Rechnungen entsprechen.

(2) Die mit der Führung der Gemeindekassa betraute Person hat über jede Bareinzahlung der Einzahlerin oder dem Einzahler eine Empfangsbestätigung auszustellen.

§ 18

Leistung von Ausgaben

(1) Auszahlungen sind spätestens am Fälligkeitsdatum zu leisten.

(2) Die mit der Führung der Gemeindekassa betraute Person hat über jede Barauszahlung von der Empfängerin oder vom Empfänger eine Zahlungsbestätigung zu erhalten.

§ 19

Grundsätze der Verrechnung

(1) Jeder Verrechnungsvorgang muss durch Unterlagen, welche die Buchung begründen, belegt sein (keine Buchung ohne Beleg).

(2) Die Buchhaltung sollte tagfertig geführt sein. Bis zum 15. des laufenden Monats ist der Monatsabschluss des vorangegangenen Monats fertig zu stellen.

(3) Ausgaben und Einnahmen sind jedenfalls auf jenen Voranschlagsstellen zu verbuchen, bei denen sie anfallen.

(4) Das eine Ausgabe veranlassende oder beschließende Organ (Bürgermeisterin oder Bürgermeister, Gemeindevorstand, Gemeinderat) hat zuvor zu prüfen, ob die entsprechende Deckung im Voranschlag gegeben ist.

(5) In den Voranschlag des nächsten Jahres sind die voraussichtlichen Soll-Abgänge des laufenden Finanzjahres aufzunehmen. In den Voranschlag können die voraussichtlich anfallenden Überschüsse aufgenommen werden. Eine Berichtigung gemäß § 70 Bgld. GemO 2003 (Nachtragsvoranschlag, außerplanmäßige oder überplanmäßige Ausgaben, Kreditübertragungen) ist zwingend erforderlich, wenn sich das tatsächlich erwirtschaftete Soll-Ergebnis (Überschüsse und Abgänge) ungünstiger als veranschlagt darstellt.

(6) Entnahmen aus Rücklagen des außerordentlichen Haushaltes dürfen nur zur Bedeckung von Ausgaben im außerordentlichen Haushalt verwendet werden.

§ 20

Durchlaufende Verrechnung

(1) Die durchlaufende Verrechnung umfasst alle Gebarungen, die nicht für eine bestimmte Haushaltsstelle zu verbuchen sind.

Hiezu gehören insbesondere:

- a) Einnahmen und Ausgaben für fremde Rechnung;
- b) alle Geldverkehrsgebarungen innerhalb der eigenen Dienststelle (Handverläge, Handkassen usw.);
- c) Vorschüsse gegen Verrechnung;
- d) Einnahmen und Ausgaben, deren Bestimmungszweck zunächst nicht festgestellt werden kann;
- e) Irrläufer;
- f) Bestandsverlagerungen;
- g) Rücklagen;
- h) Rechnungsabgrenzungen;
- i) Kautionen;
- j) Haftrücklässe.

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

(3) Die schließlichen Reste der durchlaufenden Gebarung müssen nachvollziehbar bzw. nachweisbar sein.

§ 21

Vermögensrechnung

(1) In der Vermögensrechnung sind der Stand der Aktiva (Anlagevermögen und Umlaufvermögen) und der Passiva (Rücklagen, Finanzschulden, sonstige Verbindlichkeiten) am Beginn und am Ende des Haushaltsjahres sowie etwaige Änderungen, die im Laufe des Haushaltsjahres eingetreten sind, anzugeben.

(2) Bei der Anschaffung eines Anlagegutes bis inklusive 30. Juni ist der volle Jahresbetrag der Abschreibung, bei der Anschaffung eines Anlagegutes nach diesem Zeitpunkt ist der halbe Jahresbetrag der Abschreibung zu berechnen. Anlagegüter sind auf die zu erwartende Nutzungsdauer linear abzuschreiben.

(3) Bleibt ein Anlagegut länger als die erwartete Nutzungsdauer im Vermögensbestand der Gemeinde, ist ein Erinnerungswert von 1 Cent bis zum Ausscheiden des Anlagegutes fortzuschreiben.

(4) Für das bewegliche und unbewegliche Sachanlagevermögen ist im Rahmen der Vermögensrechnung ein Nachweis zu führen, aus dem die vermögensrelevanten Werte pro aktiviertem Anlagegut hervorgehen.

(5) Die Vermögensrechnung ist von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister zu unterfertigen. Zusätzlich hat für jene Teile, die marktbestimmte Betriebe betreffen, die Betriebsleiterin oder der Betriebsleiter zu unterschreiben.

§ 22

Buchführung

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

(2) Zu diesem Zweck sind die in den §§ 23 bis 28 angeführten Bücher, Konten und Verzeichnisse zu führen, wobei aus Gründen der Zweckmäßigkeit weitere Hilfsaufzeichnungen (Kassabücher, Lieferantenbuchhaltung usw.) zulässig sind.

(3) Die Verbuchung der Gemeindeabgaben hat in einem eigenen Belegkreis zu erfolgen. Im Rahmen dieser Abgabebuchhaltung dürfen zusätzlich auch privatrechtliche Einnahmen (Kindergartenbeiträge, Mieten usw.) verwaltet werden.

(4) Die Bücher und Konten sind für jedes Haushaltsjahr neu anzulegen, wobei die schließlichen Reste aus den Vorjahren zu übernehmen und mit Ende des Haushaltsjahres abzuschließen und für die Erstellung des Rechnungsabschlusses (Jahresrechnung) vorzubereiten sind.

§ 23

Zeitbücher (Journal)

(1) Die Zeitbücher dienen der Aufzeichnung der Buchungen nach der Zeitfolge. Sie sind nach Beendigung des täglichen Buchens (§ 19 Abs. 2) zusammen mit dem Tagesabschluss zu erstellen und mit einer fortlaufenden Seitenzahl und dem Datum des Tagesabschlusses zu versehen.

(2) Das Hauptzeitbuch (Zeitbuch der voranschlagswirksamen und voranschlagsunwirksamen Gebarung) hat mindestens das Buchungsdatum, die Haushaltsstelle (Haushaltshinweis, Ansatz, Post), die innerhalb des Belegkreises laufende Nummer des Beleges (Belegnummer), den Namen der Einzahlerin oder des Einzahlers oder der Empfängerin oder des Empfängers, den Zahlungsgrund, den Umsatzsteuersatz (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.

(3) Das Abgabenzzeitbuch hat mindestens das Buchungsdatum, die Nummer des Abgabekontos, die innerhalb des Belegkreises laufende Nummer des Beleges (Belegnummer), die Bezeichnung der Abgabenart, den Zahlungsgrund, den Umsatzsteuersatz (Code), die Umsatzsteuer, die Einnahmen und Absetzungen sowie die fortlaufende Nummer, unter der die zeitfolgemäßige Buchung erfolgt ist (Buchungsnummer), zu enthalten. Die Absetzungen sind als Minusbuchungen darzustellen. Der Zahlungsweg (Barzahlung, Bank oder Verrechnung) ist zu dokumentieren. Die daraus resultierenden Summen sind mit dem Tagesabschluss in das Hauptzeitbuch zu übertragen.

§ 24

Tages- und Monatsabschluss, Jahreskassenabschluss

(1) In den Tagesabschluss sind die Tagessummen der in den Zeitbüchern verrechneten Ein- und Auszahlungen aufzunehmen. Durch Gegenüberstellung der Gesamteinnahmen mit den Gesamtausgaben ist der buchmäßige Kassenbestand (Kassen-Soll-Bestand) zu ermitteln. Dieser ist den Salden auf dem Zahlungswegkonto, 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 (Überschüsse, Fehlbeträge) sind auf dem Tagesabschlussblatt zu vermerken.

(2) Mit Ende des Kalendermonats ist ein Monatsabschluss bzw. mit Ende des Kalenderjahres ein Jahreskassenabschluss (falls dieser nicht bereits im Tages- oder Monatsabschluss enthalten ist) in sinngemäßer Anwendung des Abs. 1 zu erstellen.

(3) 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.

(4) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister, die Gemeindegassierin oder der Gemeindegassier und die sonst an den Abschlüssen beteiligten Bediensteten haben deren Richtigkeit auf dem Abschlussblatt des Monats- und Jahresabschlusses durch ihre Unterschrift zu bestätigen.

(5) Können Unregelmäßigkeiten des Monatsabschlusses nicht ausreichend aufgeklärt werden, so hat die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister dies unverzüglich der Obfrau oder dem Obmann des Prüfungsausschusses zwecks Überprüfung der Kassengebarung durch den Prüfungsausschuss bekannt zu geben.

§ 25

Sachkonten für die voranschlagswirksame Gebarung

(1) Für jede Haushaltsstelle ist ein eigenes Sachkonto anzulegen. Die Sachkonten sind laufend aufzurechnen. Auf jedem Sachkonto sind zumindest 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 Zeitbuch (Journal), den Namen der Einzahlerin oder des Einzahlers oder der Empfängerin oder des Empfängers, den Zahlungsgrund, den Umsatzsteuersatz (Code), die Umsatzsteuer, den anfänglichen Rest, den Vorschreibungsbetrag (Soll), den Abstattungsbetrag (Ist) und den schließlichen Rest zu enthalten. Zusätzlich ist auch der Kreditrest zum geltenden Voranschlag anzuführen.

§ 26

Sachkonten für die voranschlagsunwirksame Gebarung

(1) Die Einnahmen und Ausgaben der voranschlagsunwirksamen (durchlaufenden) Gebarung sind in Konten für Verwahrgelder und Vorschüsse einzutragen, welche laufend aufzurechnen sind.

(2) Für jedes Vorschuss- und Verwahrgeldkonto ist ein eigenes Sachkonto anzulegen. Auf jedem Sachkonto sind zumindest die namentliche Bezeichnung des Kontoblattes, der Haushaltshinweis und die Post anzuführen.

(3) Das Sachkonto hat zumindest Spalten für die Belegnummer, das Buchungsdatum, die Buchungsnummer nach dem Zeitbuch (Journal), den Namen der Einzahlerin oder des Einzahlers oder der Empfängerin oder des Empfängers, den Zahlungsgrund, den anfänglichen Rest, den Vorschreibungsbetrag (Soll), den Abstattungsbetrag (Ist) und den schließlichen Rest zu enthalten.

(4) Jene Sachkonten, die im Laufe des Haushaltsjahres bebucht wurden bzw. beim Abschluss des Haushaltsjahres einen schließlichen Rest aufweisen, sind im Rechnungsabschluss in einem eigenen Verzeichnis einzeln auszuweisen.

§ 27

Abgabekonten

(1) Für die sachgeordnete Verrechnung innerhalb der Abgabebuchhaltung (§ 22 Abs. 3) ist für jede Zahlungspflichtige oder für jeden Zahlungspflichtigen ein Abgabekonto einzurichten, welches laufend aufzurechnen ist.

(2) Auf jedem Abgabekonto sind zumindest eine ausschließlich diesem zugeordnete Steuernummer, der Name und die Adresse der Zahlungspflichtigen oder des Zahlungspflichtigen anzuführen.

(3) Das Abgabekonto hat insbesondere Spalten für das Buchungsdatum, die Belegnummer, die Bezeichnung der Abgabenart, den Zahlungsweg, die Buchungsnummer nach dem Zeitbuch (Journal), den Grund der Sollstellung bzw. der Zahlung, den Umsatzsteuersatz (Code), die Umsatzsteuer, den anfänglichen Rest, den Vorschreibungsbetrag (Soll), den Abstattungsbetrag (Ist) und den schließlichen Rest zu enthalten.

(4) Die Nettosumme der schließlichen Reste aller Abgabekonten muss mit den Summen der schließlichen Reste der in Bezug stehenden Sachkonten übereinstimmen.

§ 28

Hilfsaufzeichnungen

(1) Wenn es die Übersichtlichkeit und ein rationelles Arbeiten erfordern oder unterstützt, können weitere Hilfsbücher geführt werden.

(2) Die Ergebnisse dieser Hilfsaufzeichnungen sind monatlich in die Haushalts- bzw. Abgabebuchhaltung zu übernehmen.

§ 29

Führung von Aufzeichnungen

(1) Die Bücher können in Anwendung eines automationsunterstützten Datenverarbeitungsverfahrens geführt werden, soweit sichergestellt ist, dass:

- a) dokumentierte, 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 schriftlich festgelegt und voneinander abgegrenzt sind,
- f) bei Ausfall eines automatisierten Verfahrens Vorkehrungen zur Fortführung der Aufgaben der Haushaltsführung im unbedingt notwendigen Ausmaß getroffen werden und
- g) nur in visuell nicht lesbarer Form aufgezeichnete Daten während der Aufbewahrungsfrist so sichergestellt sind, dass diese Daten und Ergebnisse innerhalb einer angemessenen Frist in Form einer richtigen und vollständigen Wiedergabe visuell lesbar gemacht werden können.

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

- a) die Belege möglichst an der gleichen Stelle (zB. an der rechten oberen Ecke) mit der fortlaufenden Belegnummer zu versehen sind (bezieht sich ein Beleg auf mehrere Buchungen, so sind darauf die betragsmäßige Aufteilung, die entsprechenden Haushaltsstellen und die Belegnummern zu vermerken),
- b) Abkürzungen des Buchungstextes nur insofern verwendet werden dürfen, als diese dadurch allgemein verständlich bleiben,
- c) Absetzungsbuchungen als solche gekennzeichnet sein müssen,
- d) Eintragungen vom Zeitbuch (Journal) zum Beleg, Sachkonto und Kontoauszug oder Kassenabschlussbericht und in umgekehrter oder beliebiger Reihenfolge klar, lückenlos, einfach und rasch kontrollierbar sein müssen (Buchungsnummer, Belegnummer),
- e) alle Gebarungsfälle in einem Arbeitsvorgang gleichzeitig im Zeitbuch und Sachkonto zu erfassen sind und
- f) nach einem regelmäßigen Abschluss (Tages-, Monats- oder Jahresabschluss) keine Veränderungen der Bücher, Konten und Verzeichnisse mehr zulässig sind.

§ 30

Aufbewahrung der zur Buchhaltungsführung notwendigen Unterlagen

(1) Alle zur Buchhaltungsführung notwendigen Unterlagen (Bücher, Konten, Verzeichnisse, Belege, Kontoauszüge, Abschlüsse usw.) sind gesichert aufzubewahren.

(2) Die Verwahrungsdauer der zur Buchhaltungsführung notwendigen Unterlagen hat, sofern sich nicht nach anderen Rechtsvorschriften eine gesonderte Verwahrungsdauer ergibt, sieben Kalenderjahre zu betragen. Diese Frist beginnt mit dem Tag der Genehmigung des Rechnungsabschlusses des jeweiligen Haushaltsjahres durch den Gemeinderat zu laufen.

(3) Bei Belegen, die geförderte Maßnahmen betreffen, sind die jeweiligen förderrechtlichen Bestimmungen im Hinblick auf die Aufbewahrung zu beachten.

(4) Der Voranschlag und der Rechnungsabschluss sind dauernd aufzubewahren.

III. Hauptstück

Rechnungsabschluss

§ 31

Rechnungsabschluss

(1) Dem Rechnungsabschluss sind bei der Vorlage an die Aufsichtsbehörde zusätzlich zu den in § 17 VRV, BGBl. Nr. 787/1996, in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 118/2007, angeführten Beilagen, weiters anzuschließen:

- a) die beglaubigte Abschrift des Beschlusses des Gemeinderates über die Beratung und Genehmigung des Rechnungsabschlusses,
- b) die beglaubigte Abschrift des Einladungsschreibens zur Gemeinderatssitzung, in der der Rechnungsabschluss beraten und genehmigt wurde,
- c) eine Bestätigung, dass der Rechnungsabschluss im Sinne des § 75 Abs. 3 GemO 2003 vor der Beratung durch den Gemeinderat durch zwei Wochen hindurch zur allgemeinen öffentlichen Einsichtnahme aufgelegt ist,
- d) die allfällig eingebrachten Erinnerungen,
- e) den Nachweis der Ausgaben zur Erfüllung von Verträgen, die zur Leistung von Zahlungen über ein Jahr hinaus verpflichten (zB. Leasingverträge). Bei diesen Ausgaben sind Inhalt und Dauer des Vertrages, die jährliche Verpflichtung und die Voranschlagsstelle, auf der die Ausgabe verbucht wurde, sowie die allfällige aufsichtsbehördliche Genehmigung, anzugeben,
- f) die Vermögensrechnung und
- g) die erläuternden Bemerkungen zu den Verstärkungsmitteln und dem Voranschlagsvermerk.

(2) Alle Nachweise können auch edv-mäßig geführt und erstellt werden. Bei jeder (vom Gemeinderat beschlossenen) Änderung des Rechnungsabschlusses ist auch der geänderte GHD-Datensatz der Aufsichtsbehörde zu übermitteln.

(3) Der Rechnungsabschluss ist von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister zu unterfertigen.

IV. Hauptstück

Gemeindeverbände

§ 32

Sinngemäße Anwendung

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

V. Hauptstück

Schlussbestimmungen

§ 33

Fachausdrücke

Die in dieser Verordnung verwendeten Fachausdrücke werden in einem dieser Verordnung angeschlossenen Anhang näher erläutert.

§ 34

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 2015 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Verordnung der Burgenländischen Landesregierung vom 21. Dezember 1966, womit eine Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung für die Gemeinden mit Ausnahme der Freistädte Eisenstadt und Rust erlassen wurde (Burgenländische Gemeindehaushaltsordnung – GHO), LGBl. Nr. 32/1966, außer Kraft.

Erläuterung der Fachausdrücke:

1. Abgang
ist der Betrag, um den im Voranschlag die Ausgaben höher sind als die Einnahmen.
2. Abschreibung (Erlassung)
ist der Verzicht auf eine Forderung der Gemeinde.
3. Absetzung
ist die Beseitigung oder Verminderung eines schon verbuchten Betrages oder eine Berichtigung.
4. Außerordentliche Ausgaben
sind jene Ausgaben, die der Art nach nur vereinzelt vorkommen oder der Höhe nach den normalen Wirtschaftsrahmen erheblich überschreiten und ganz oder teilweise durch außerordentliche Einnahmen bedeckt werden müssen.
5. Außerordentliche Einnahmen
sind die im § 67 Abs. 5 Bgld. GemO 2003, LGBl. Nr. 55/2003, in der Fassung des Gesetzes LGBl. Nr. 1/2014 aufgezählten Einnahmen.
6. Außerplanmäßige Ausgaben
sind Ausgaben, die im Voranschlag nicht vorgesehen sind.
7. Bedarfszuweisungen
sind Geldbeträge, die auf Grund des Finanzausgleichsgesetzes von den Erträgen der gemeinschaftlichen Bundesabgaben zurückbehalten und zur Deckung von außergewöhnlichen Erfordernissen einzelner Gemeinden von der Landesregierung gewährt werden.
8. Bestandsverlagerungen
sind Umbuchungen von Beträgen von Konto zu Konto und von einem Konto auf bar oder umgekehrt.
9. Dienstpostenplan
ist ein Verzeichnis sämtlicher zur Besetzung vorgesehener Dienstposten einer Gebietskörperschaft, gliedert nach Dienstzweigen sowie nach der Art der Anstellung und Entlohnung.
10. Doppik
ist die Art der kaufmännischen Buchführung, die den Zweck verfolgt, Gewinn oder Verlust einer wirtschaftlichen Unternehmung in einem Wirtschaftsjahr zu ermitteln.
11. Durchlaufende Gebarung
umfasst jene Gebarungsfälle, die nicht endgültig in Beziehung auf eine Haushaltsstelle zu verbuchen sind.
12. Ertragsanteile
sind die auf Grund des Finanzausgleichsgesetzes den Gemeinden zukommenden Anteile an den Erträgen der gemeinschaftlichen Bundesabgaben.
13. Fehlbetrag
ist der Betrag, um den im Rechnungsabschluss die Ausgaben höher sind als die Einnahmen.
14. Gemeindegeldkasse
ist die Bargeldkasse der Gemeinde
15. Gemeindegeldkasse
umfasst den baren und unbaren Bestand der Gemeinde
16. Gemeindevermögen
ist alles Gemeindegut, das nicht öffentliches Gut oder Gemeindegut bildet.
17. Gesamtübersicht des Voranschlages
ist die Zusammenstellung der Ergebnisse der Gruppen des Voranschlages.
18. GHD
ist die Software zur Übermittlung der Gemeindehaushaltsdaten
19. Gruppe
ist die Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben eines einzelnen Verwaltungszweiges.
20. Handkasse (Handverlag)
ist ein aus der Einheitskasse zur unmittelbaren Bestreitung von kleineren Ausgaben zur Verfügung gestellter Geldbetrag.
21. Irrläufer
sind Gelder, die der Kasse irrtümlich zugehen.
22. Kameralistik
ist die Verwaltungsbuchführung, die an das Budgetrecht gebunden ist.
23. Kapitalvermögen
umfasst alle Kapitalbestände innerhalb des Gemeindevermögens, wie die schließlichen Kassenbestände, die Spareinlagen, die Einnahmerückstände, Ausgabenüberzahlungen, Forderungen, Wertpapiere u. dgl. m.
24. Kassenkredite

- sind kurzfristige Darlehen, die zur rechtzeitigen Leistung von ordentlichen Ausgaben dienen und innerhalb des Haushaltsjahres zurückzuzahlen sind.
25. Nachtragsvoranschlag
beinhaltet Änderungen oder Ergänzungen des bereits genehmigten Voranschlages innerhalb des Haushaltsjahres.
 26. Nebenkassen
sind Teile der Einheitskasse, die im Bedarfsfalle für besondere Zwecke eingerichtet werden.
 27. Ordentliche Ausgaben
sind die aus den ordentlichen Einnahmen zu bestreitenden Ausgaben.
 28. Ordentliche Einnahmen
sind die zu erwartenden Einnahmen aus den einzelnen Verwaltungszweigen einschließlich der Vergütung zwischen denselben, Einnahmen aus wirtschaftlichen Unternehmungen, Einnahmen auf Grund der Bestimmungen des Finanzausgleichsgesetzes (Bundesabgabenertragsanteile, Steuern, Abgaben und Gebühren) sowie Entnahmen aus Rücklagen, die nicht für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt wurden.
 29. Sammelanweisung
enthält Zahlungsaufträge gleicher Art an verschiedene Empfänger.
 30. Sammelnachweis
ist die Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger und für den gleichen Zweck bestimmter Ausgaben in einer Beilage zum Voranschlag.
 31. Stundung
ist die Gewährung eines Zahlungsaufschubes über den Zeitpunkt der Fälligkeit hinaus.
 32. Überplanmäßige Ausgaben
sind Ausgaben, die die im Voranschlag vorgesehenen Ansätze übersteigen.
 33. Überschuss
ist der Betrag, um den im Rechnungsabschluss die Einnahmen höher sind als die Ausgaben.
 34. Untervoranschlag
ist der aufgegliederte Voranschlag von Anstalten, öffentlichen Einrichtungen und wirtschaftlichen Unternehmungen, der nur mit der Gesamtsumme der Einnahmen und Ausgaben in den Voranschlag der Gemeinde aufgenommen wird.
 35. Verfügungsmittel
sind Ansätze, die die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister zur Leistung von im Voranschlag nicht vorgesehenen aber notwendigen Ausgaben berechtigen.
 36. Vergütungen
sind Leistungen zwischen Verwaltungszweigen untereinander.
 37. Verstärkungsmittel
sind die zur Bedeckung unvermeidlicher Überschreitungen vorgesehenen Voranschlagsansätze.
 38. Verwahrgelder
sind Einnahmen, die nicht der Gemeinde gehören oder solche, bei denen eine endgültige Verrechnung noch nicht möglich ist.
 39. Voranschlag
ist eine planmäßige Zusammenfassung der im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben.
 40. Voranschlagsprovisorium
ist eine bis zum Wirksamwerden des neuen Voranschlages vom Gemeinderat beschlossene und zeitlich begrenzte Ermächtigung zur Fortführung des Gemeindehaushaltes.
 41. Vorschüsse
sind Ausgaben, die die Gemeinde nicht endgültig belasten.
 42. Zweckgebundene Einnahmen
sind Einnahmen, die auf die Verwendung für bestimmte Zwecke beschränkt sind.

Für die Landesregierung:

Vorblatt

Problem:

Mit Verordnung der Burgenländischen Landesregierung vom 21. Dezember 1966, womit eine Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung für die Gemeinden mit Ausnahme der Freistädte Eisenstadt und Rust erlassen wird (Burgenländische Gemeindehaushaltsordnung - GHO) wurde letztmalig die Führung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens der Gemeinden geregelt. Diese veralteten Bestimmungen der Bgld. Gemeindehaushaltsordnung sollen nunmehr adaptiert werden. Weiters wird der Geltungsbereich der Verordnung auf Gemeindeverbände erstreckt.

Ziel:

Anpassung des Landesrechtes durch Adaptierung der einzelnen Bestimmungen der Bgld. Gemeindehaushaltsordnung.

Lösung:

Neuerlassung der Bgld. Gemeindehaushaltsordnung.

Alternative:

Beibehaltung des bisherigen Zustandes.

Kosten:

Aus dem gegenständlichen Vorhaben ergibt sich kein finanzieller Mehraufwand für Land und Gemeinden.

Erläuternde Bemerkungen

A. Allgemeiner Teil

I. Ziel und Inhalt des vorliegenden Verordnungsentwurfs

Mit dem vorliegenden Verordnungsentwurf sollen einige Bestimmungen der Verordnung der Burgenländischen Landesregierung vom 21. Dezember 1966, womit eine Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung für die Gemeinden mit Ausnahme der Freistädte Eisenstadt und Rust erlassen wird (Burgenländische Gemeindehaushaltsordnung - GHO) adaptiert bzw. geändert werden, um deren Zweckmäßigkeit zu erhöhen. Weiters wird der Geltungsbereich auf Gemeindeverbände erstreckt.

II. Finanzielle Auswirkungen

Mit den vorgesehenen Änderungen in der Verordnung der Burgenländischen Landesregierung vom 21. Dezember 1966, womit eine Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung für die Gemeinden mit Ausnahme der Freistädte Eisenstadt und Rust erlassen wird, sind keine Mehrkosten für Land und Gemeinden verbunden.

III. Auswirkungen auf die verschiedenen Gruppen der Gesellschaft, insbesondere auf Frauen und Männer

Die in dieser Verordnung enthaltenen Regelungen haben weder direkt noch indirekt unterschiedliche Auswirkungen auf die verschiedenen Gruppen der Gesellschaft, insbesondere auf Frauen und Männer.

IV. Besonderheiten des Verordnungserlassungsverfahrens

Keine.

B. Besonderer Teil

Zur Präambel:

Die Verordnung der Burgenländischen Landesregierung über die Führung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens der Gemeinden und Gemeindeverbände ist für Gemeinden und Gemeindeverbände anwendbar. Hinsichtlich der Freistädte Eisenstadt und Rust wird eine gesonderte Verordnung über die Führung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens erlassen.

Zu § 2 Abs. 2 und 3:

Absatz 2 definiert, dass Änderungen des Dienstpostenplanes während des laufenden Haushaltsjahres nur bei öffentlich-rechtlichen Bediensteten vorzunehmen sind. Ansonsten ist der Dienstpostenplan jeweils bei der Erstellung des Voranschlags zu aktualisieren.

Absatz 3 bestimmt, dass die gesamten Aufwendungen, die geplante Finanzierung sowie die Folgekosten eines Vorhabens, das sich über mehrere Jahre erstreckt in einer Planungsrechnung darzustellen und dem Voranschlag beizulegen sind. Folgekosten sind zukünftig zu erwartende Kosten (zB. Betriebskosten, Finanzierungskosten, Abschreibungen, Personalkosten). Die Planungsrechnung soll die bisherige Kosten-Nutzen-Analyse ersetzen.

Zu § 3:

Absatz 1 erweitert die Deckungsfähigkeit der Ausgaben innerhalb einer Gruppe und bestimmt, dass Ersparungen bei einem Ansatz ohne besondere Beschlussfassung durch einen Voranschlagsvermerk innerhalb einer Gruppe zum Ausgleich eines Mehrerfordernisses bei einem anderen Ansatz herangezogen werden können. Es gibt keine betragsmäßige Beschränkung innerhalb einer Gruppe.

Absatz 2 legt fest, dass zur Deckung von Überschreitungen von im Voranschlag vorgesehenen Ausgaben Verstärkungsmittel veranschlagt werden können. Die Verstärkungsmittel dürfen 2 % der Gesamtausgaben des ordentlichen Voranschlags nicht überschreiten.

Zu § 4:

Absatz 1 legt fest, welche Beilagen dem Voranschlag bei der Vorlage an die Aufsichtsbehörde anzuschließen sind. Diese wurden um die beglaubigte Abschrift des Sitzungsprotokolls der Gemeindevorstandssitzung, der zu entnehmen ist, dass der Gemeindevorstand vor der öffentlichen Auflage des Voranschlagsentwurfes angehört wurde sowie die Nachweise über Verträge, die zur Leistung von Zahlungen über ein Jahr hinaus verpflichten und nicht Maßnahmen der laufenden Verwaltung im Sinne des § 25 Abs. 2 Z 3 Bgld. GemO 2003 betreffen, sowie die Nachweise über Haftungen und gegebene Darlehen und die Planungsrechnungen ergänzt.

Absatz 2 stellt klar, dass der Voranschlag von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister zu unterfertigen ist.

Zu § 5:

Absatz 3 letzter Satz legt fest, dass eine Beschlussfassung des Nachtragsvoranschlags nach Ablauf des Haushaltsjahres nicht zulässig ist.

Zu § 6:

§ 6 legt eine Verpflichtung der Gemeinde fest, bei jeder Änderung von Voranschlag oder Nachtragsvoranschlag auch den geänderten GHD-Datensatz der Aufsichtsbehörde zu übermitteln.

Zu § 7:

§ 7 erster Satz legt fest, dass Auszahlungsanordnungen nur erteilt werden dürfen, wenn im Voranschlag Ausgabemittel für den Zweck, der zu der Anordnung führt, vorgesehen sind. § 7 erster Satz gilt unbeschadet der Bestimmungen betreffend Deckungsfähigkeit, Verstärkungsmittel, Kreditüberschreitungen und überplanmäßigen Ausgaben. Im Übrigen ist auch die Bestimmung des § 29 Bgld. GemO 2003 anwendbar.

Zu § 8:

Absatz 1 bestimmt, dass Verpflichtungen der Gemeinde, für die im Finanzjahr Ausgaben anfallen, nur eingegangen werden dürfen, wenn hierfür der Höhe, dem Zweck und der Art nach im Voranschlag vorgesorgt ist oder die Zustimmung des Gemeinderates vorliegt.

Absatz 2 legt fest, dass Ausgaben, die eindeutig einer einzigen Voranschlagsstelle zuordenbar sind, nicht auf mehrere Voranschlagsstellen aufgeteilt werden dürfen.

Zu § 9:

Da die für das Land Burgenland geltenden Vorschriften für die Vergabe von Lieferungen und Leistungen auch für Gemeinden gelten, sind insbesondere die diesbezüglichen Erlässe der Burgenländischen Landesregierung auch von den Gemeinden anzuwenden.

Zu § 10:

Absatz 2 stellt klar, dass für gestundete Beträge eine Verzinsung gemäß den Bestimmungen der Bundesabgabenordnung stattzufinden hat.

Derzeit entscheidet über die Gewährung von Stundungen und über die Erlassung von Forderungen der Gemeinderat. Nunmehr soll das nach der Bgld. GemO 2003 zuständige Organ die Entscheidungskompetenz haben.

Zu § 11:

Diese Bestimmung gliedert explizit die Rücklagen in die allgemeine Rücklage und die zweckgebundenen Rücklagen und stellt klar, dass Rücklagen mit ordentlichen Mitteln im ordentlichen Haushalt und mit außerordentlichen Mitteln im außerordentlichen Haushalt gebildet werden können. Bei zweckgebundenen Rücklagen ist zu vermerken, für welchen Zweck sie gebildet wurden. Über Änderungen der Zweckbestimmung einer Rücklage sowie über die Verwendung einer Rücklage gemäß Abs. 4 entscheidet der Gemeinderat.

Zu § 12:

§ 12 stellt klar, dass die sachliche und rechnerische Richtigkeit vor Erteilung der Zahlungsanordnung festzustellen ist. Außerdem erfolgt eine Anpassung insoweit, dass die sachliche und rechnerische Richtigkeit von jenen Personen zu bestätigen ist, welche alle Umstände beurteilen können, um die jeweilige Richtigkeit zu bestätigen. Einschränkend wird ergänzt, dass die mit Kassengeschäften betrauten Personen die sachliche Richtigkeit nur dann bestätigen dürfen, wenn dieser Sachverhalt ausschließlich von ihnen beurteilt werden kann.

Zu § 13:

In dieser Bestimmung wird konkretisiert, dass die Bestellung der Gemeindegassierin oder des Gemeindegassiers in sinnemäßer Anwendung des § 81 Gemeindegwahlordnung zu erfolgen hat.

Absatz 3 bestimmt die Anforderungen an Belege.

Absatz 4 stellt klar, dass auch Einzahlungen, Verrechnungen, Umbuchungen und Stornierungen anzuordnen sind.

Neu geregelt ist, dass in der Zahlungsanordnung der bezughabende Beschluss des Kollegialorganes mit dem Datum anzuführen ist und dass Auszahlungsanordnungen nur vorgenommen werden dürfen, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.

Zu § 14:

§ 14 regelt von wem die Zeichnungsberechtigung wahrzunehmen ist und bestimmt, dass die Gemeindegassierin oder der Gemeindegassier Zahlungen nur dann zu veranlassen haben, wenn sie rechtmäßig angewiesen worden sind und die Liquidität der Gemeinde gegeben ist. Das gesetzlich normierte Vier-Augen-Prinzip erlaubt es, dass zeichnungsberechtigte Personen nach ordnungsgemäß erfolgter Anordnung, auch an der Kassenführung (am Zahlungsvollzug) teilhaben können.

Absatz 3 bestimmt, dass die Gemeindegassierin oder der Gemeindegassier den Prüfungsausschuss bei vermuteten Missständen schriftlich informieren kann.

Zu § 15:

Absatz 6 stellt klar, dass die Aufbewahrung von Geldern der Gemeinden im Privatbereich untersagt ist.

Zu § 16:

§ 16 bestimmt, dass Sparurkunden ausnahmslos auf die Gemeinde zu lauten haben.

Zu § 19:

§ 19 legt fest, dass der Monatsabschluss des vorangegangenen Monats bis zum 15. des laufenden Monats fertig zu stellen ist und führt die Verpflichtung des eine Ausgabe veranlassenden oder beschließenden Organs zur vorherigen Prüfung der Deckung im Voranschlag ein.