

Leitfaden

für Mitglieder der Überprüfungsausschüsse der Tiroler Gemeinden

3. Auflage

Innsbruck, November 2012

**Herausgegeben vom:
Tiroler Gemeindeverband,
Dr. Helmut Ludwig und Mag. Peter Stockhauser
Adamgasse 7a
6020 Innsbruck**

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	4
Grundsätzliche Bemerkungen	5
UND PRÜFUNGSVORBEREITUNGEN	6
1. Gesetzliche Grundlagen	6
2. Umfang der Prüfung	7
3. Prüfungsziele und Prüfungszweck	8
4. Vorbereitungen zur Prüfung	9
5. Verschiedene Möglichkeiten einer methodischen Einteilung der Prüfungshandlungen..	10
6. Prüfungsbericht	11
II. KASSENPRÜFUNG	11
1. Rechtliche Grundlagen	11
2. Kassenführung	12
3. Aufgabe der Kassenprüfung ist	13
4. Anzahl und Zeitpunkt der Kassenprüfung	13
5. Prüfvorgang bei einer Kassenbestandsprüfung	13
6. Prüfung der Buchungen und Belege	17
7. Prüfung ob die Kasse im Übrigen ordnungsgemäß geführt wird (Kassensicherheit)	25
III. PRÜFUNG DES RECHNUNGSABSCHLUSSES	26
1. Allgemeines	26
2. Aufbau und Gliederung des Rechnungsabschlusses	27
3. Kassenabschluss	28
4. Haushaltsrechnung	28
5. Vermögens- und Schuldenrechnung	29
6. Rechnungsergebnis	29
IV. PRÜFUNG DES VORANSCHAGES	32
1. Allgemeines	32
2. Erstellung des Voranschlages (§ 91 TGO)	33
3. Ausführung des Voranschlages (§ 95 TGO)	35
4. Der Nachtragsvoranschlag (§ 97 TGO)	37
5. Voranschlagsprovisorium (§ 94 TGO)	37
6. Ausgaben in dringenden Fällen (§ 98 TGO)	37
V. EINNAHMEN DER GEMEINDEN	39
1. Allgemeines	39
2. Der Finanzausgleich	39
3. Eigene Abgaben der Gemeinden	41
4. Privatrechtliche Entgelte für die Benützung von Gemeindeeinrichtungen	49
5. Kredit(Darlehens)aufnahme	49
6. Leasing und ausgegliederte Unternehmungen	50
7. Haftungen	51

VI. PRÜFUNG EINES BAUVORHABENS.....	53
1. Allgemeines.....	53
2. Prüfungsvorgang.....	54
VII. KURZE HINWEISE FÜR WEITERE PRÜFUNGSGBIETE.....	56
1. Organisation der Verwaltung (IT-Bereich).....	56
2. Personalwesen.....	57
3. Prüfung von Gemeindeeinrichtungen wie Kindergarten, Altenheim, Musikschule, Bäder, Museen, etc.....	57
4. Agrargemeinschaften.....	58
Anhang 1 TGO §§ 82 bis 113.....	59
Anhang 2 GHV.....	72
Anhang 3 Kassenprüfungsniederschrift.....	88

Vorwort



**Sehr geehrtes Mitglied des
Überprüfungsausschusses!**

*„Die Phönizier haben das Geld erfunden -
aber warum so wenig?“*

Diese Frage oder vielleicht besser diese nicht widerlegbare Feststellung lässt auf eine Begrenztheit der den jeweiligen Entscheidungsträgern zur Verfügung stehenden Mittel schließen. Dieses Faktum erfordert wiederum einen möglichst behutsamen Umgang mit den vorhandenen Ressourcen. Kontrolleinrichtungen sollen in diesem Zusammenhang dazu beitragen, diesem Anspruch gerecht zu werden. Der Überprüfungsausschuss ist eine dieser Kontrolleinrichtungen.

Innerhalb der politischen Funktionsträger in den Gemeinden und Gemeindeverbänden kommt den Mitgliedern der Überprüfungsausschüsse deshalb eine sehr wichtige Rolle zu. Dies vor dem Hintergrund, dass sich in einer Zeit von stets zunehmenden Aufgaben bei gleichzeitig knapper werdender finanzieller Ausstattung sich ein sowohl effizienter als auch effektiver Budgetmitteleinsatz immer mehr als ein Gebot der Stunde erweist. Dabei sind die von den Gemeinden und Gemeindeverbänden in sehr vielschichtigem Ausmaß wahrzunehmenden Aufgabenbereiche, insbesondere unter den Aspekten von Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, einer kritischen Beurteilung zu unterziehen. Um dieser Anforderung bestmöglich gerecht werden zu können, bedarf es eingehender Kenntnisse der vom Gemeinderat bzw. der Verbandsversammlung in das Kollegialorgan „Überprüfungsausschuss“ durch Namhaftmachung oder Wahl berufenen Mitglieder.

Mit der Überarbeitung des zuletzt im Jahre 2004 herausgegebenen „Leitfadens für Überprüfungsausschüsse“ soll nunmehr den oben beschriebenen Funktionsträgern wiederum ein aktueller Arbeitsbehelf für ihre verantwortungsvolle Tätigkeit zur Verfügung stehen und damit zur wirksamen und nachhaltigen Aufgabenwahrnehmung beitragen.

Ich bedanke mich bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Abteilung Gemeindeangelegenheiten sowie beim Gemeinderevisor Andreas Huter, Bezirkshauptmannschaft Imst, für ihre wertvollen Anregungen und Beiträge und wünsche den Funktionsträgern ein gutes Gelingen ihrer Tätigkeit.

Innsbruck, November 2012

Ihr



BGM Mag. Ernst Schöpf
Präsident des Tiroler Gemeindeverbandes

Grundsätzliche Bemerkungen

Aufgrund der zunehmenden Aufgaben der Gemeinden und Gemeindeverbände und der damit verbundenen immer umfangreicheren sowie komplizierter werdenden Verwaltung werden auch an die Mitglieder der Überprüfungsausschüsse immer höhere Anforderungen gestellt. Zusätzlich erfordern moderne Kommunikationstechniken und komplexe EDV-Systeme weiteres Spezialwissen.

Die Prüfung der Gebarung der Gemeinde (Gemeindeverbände) durch die Überprüfungsausschüsse ermöglicht es den Gemeinden bzw. Gemeindeverbänden, unabhängig von den Prüfungen der Aufsichtsbehörde sowie des Bundesrechnungshofes und zukünftig auch 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.

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

Innsbruck, November 2012

Helmut Ludwig

Peter Stockhauser

I. GRUNDVORAUSSETZUNGEN UND PRÜFUNGSVORBEREITUNGEN

1. Gesetzliche Grundlagen

Die gesetzlichen Grundlagen für die Tätigkeit des Überprüfungsausschusses finden sich in der Tiroler Gemeindeordnung 2001 – TGO und in der Gemeinde-Haushaltsverordnung 2012 (GHV). Im Speziellen sind es die §§ 109 bis 112 TGO und §§ 22 und 23 GHV.

Der Gemeinderat hat aus seiner Mitte einen Überprüfungsausschuss zu bestellen. Der Bürgermeister, der (die) Bürgermeister-Stellvertreter, sonstige zur Anordnung von Aus- und Einzahlungen 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.

Der Überprüfungsausschuss 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.

Der Überprüfungsausschuss ist nach der verhältnismäßigen Stärke der Gemeinderatsparteien zu besetzen.

Die Wahl der Mitglieder und Ersatzmitglieder erfolgt in sinngemäßer Anwendung des § 79 TGWO 1994 durch Namhaftmachung. Wenn diese unterbleibt, sind die Mitglieder und Ersatzmitglieder aus den Gemeinderatsmitgliedern der anspruchsberechtigten Gemeinderatsparteien vom Gemeinderat in getrennten Wahlgängen (für jede offene Ausschussstelle) zu wählen.

Die Wahl in die Ausschüsse kann nicht nach Art. 141 B-VG angefochten werden.

Der Überprüfungsausschuss hat in der konstituierenden Sitzung aus seiner Mitte einen Obmann und einen Stellvertreter zu wählen. Die konstituierende Sitzung ist vom Bürgermeister einzuberufen und bis zur Wahl des Obmanns zu leiten. Erhält keine Person im jeweils ersten Wahlgang die einfache Stimmenmehrheit, so gilt als gewählt, wer im zweiten Wahlgang die meisten Stimmen auf sich vereinigt. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.

Mitglieder des Überprüfungsausschusses sind vom Gemeinderat abuberufen, wenn sie ihren Aufgaben nicht hinreichend nachkommen.

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

Der Geschäftsgang bzw. die Geschäftsabwicklung richtet sich nach den Bestimmungen des § 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 rechtzeitig und schriftlich zu erfolgen. Die Einladung hat den Ort, den Tag, und die Uhrzeit des Sitzungsbeginns sowie die Tagesordnung zu enthalten.

Die Sitzungen des Überprüfungsausschusses sind nicht öffentlich.

Der Überprüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner 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.

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 Gemeindegut 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**, aber **nicht rechtlich selbstständige Unternehmen** der Gemeinde, wie z.B. eine GmbH 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 sind die **Kassenprüfungen** außer bei jedem Wechsel in der Person des Bürgermeisters, des (der) Bürgermeister-Stellvertreter(s) oder des Finanzverwalters in **jedem dritten Monat** 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.

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 eigener und übertragener 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.

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:

1. Inner- und zwischenbetriebliche Vergleiche
2. Führung von Betriebs- und Wirtschaftsrechnungen
3. Wirtschaftlichkeitsberechnungen bei Investitionen
4. 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 Aufwand 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.

4. Vorbereitungen zur Prüfung

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

- von der Größe, von der Struktur, vom 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 jeder 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. Es scheint oft notwendig, dass die zur Prüfung notwendigen Unterlagen schon beizeiten 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.

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

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 darf sich ein Prüfer dadurch nicht entnerven lassen. Unregelmäßigkeiten können meistens nur durch Formalprüfungen aufgedeckt werden.

- 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 der kritisierten Dinge 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 unangesagten Prüfung wird man die Einladung zur Prüfung nicht vom Gemeindeamt machen und zustellen lassen. Überall dort, wo das Überraschungsmoment nicht entscheidend ist und das Wissen um die Prüfung nicht zur Verschleierung oder Beseitigung unrechtmäßiger Handlungen beiträgt, ist es dagegen zweckmäßiger, sich vorher anzusagen.

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.

II. KASSENPRÜFUNG

1. Rechtliche Grundlagen

Die Bestimmungen über das Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinden sind in Tirol in der Tiroler Gemeindeordnung 2001 - TGO (5. Abschnitt Gemeindehaushalt) und in der Gemeinde-Haushaltsverordnung 2012 – GHV sowie im Kontierungsleitfaden (herausgegeben von der Abteilung Gemeindeangelegenheiten beim Amt der Tiroler Landesregierung) geregelt. Zu beachten sind ferner die Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung (VRV), der Kontenrahmen der Tiroler Landesregierung (Gemeindeanwendung im Portal

Tirol), Erlässe der Tiroler Landesregierung in den Merkblättern für die Gemeinden Tirols sowie gemeindeinterne Kassenordnungen und Dienstanweisungen.

2. Kassenführung

Die Einhebung der Einnahmen und die Leistung der Ausgaben 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. Aufgabe der Kassenprüfung ist

- die Überprüfung der Kassenbestände;
- die Überprüfung der Belege und der Übereinstimmung zwischen Belegen und Buchungen;
- die Prüfung, ob die Kasse im Übrigen ordnungsgemäß geführt wird.

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

4. 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) oder des Finanzverwalters 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 bei 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 Gemeindekanzlei 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.**

5. 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 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.

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

Sodann sind die Zeitbücher (Journale) 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 Zeitbuchs (Journals), und zwar durch Gegenüberstellung der Gesamteinnahmen mit den Gesamtausgaben. Da nicht in jedem Fall alle Gebarungsfälle tagfertig gebucht bzw. verbuchte Gebarungen nicht zur Gänze addiert sein werden, sind zunächst die laufenden Seiten des Zeitbuchs (Journals) und anderen Hilfsbücher abzuschließen. Den ermittelten Zeitbuchsummen (Journalsummen) sind die noch nicht verbuchten Gebarungsfälle (Abstattung) summengemäß dazuzuzählen, um so zum Gesamtbuchbestand zu kommen.

Da die Gemeinden zur Gänze mit moderner EDV und Software ausgestattet sind, wird ein sogenannter Tagesbericht ausgedruckt.

Nunmehr ist festzustellen, ob der ermittelte Kassen-Soll-Bestand auch mit dem Kassen-Ist-Bestand übereinstimmt, dh., 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 als Verwahrgelder zu behandeln. Ist der Grund für den Kassenüberschuss innerhalb eines Monats nicht geklärt, so ist dieser zugunsten des ordentlichen Haushalts zu vereinnahmen.

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, alle kasseneigenen Gelder im Kassenbestandsausweis enthalten sind und sich im Kassenbestand keine fremden Gelder befinden.

Was ist bei der Kassenbestandsprüfung besonders zu beachten?
<ul style="list-style-type: none">• 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 (händische Ausbesserungen, Durchstreichen)?**
- **Festgestellte Fehlbeträge sind vom Kassenbediensteten oder Verantwortlichen sofort zu ersetzen und ein diesbezüglicher Hinweis in das Protokoll aufzunehmen.**
- **Unaufgeklärte Überschüsse sind zu vereinnahmen.**
- **Bestehen bei der Ermittlung des buchmäßigen Kassenbestandes Buchungsrückstände, wenn ja, in welchem Ausmaß, warum?**
- **Überprüfung der Vorschüsse und Verwahrgelder.**
- **Werden die Verwahrgelder rasch abgewickelt und nicht jahrelang mitgezogen?**
- **Bestehen unaufgeklärte Verwahrgelder, wenn ja, warum?**
- **Werden die Vorschüsse bzw. die dortigen Eingänge überwacht?**
- **Die Verwendung von Wechsel ist verboten.**
- **Welche Kassendrucksorten werden geführt und entsprechen sie den gesetzlichen Vorschriften?**
- **Hat die Gemeinde Sparbücher angelegt, zu welchen Konditionen, für welche**

Zwecke?

- **Sparurkunden (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?**
- **Erfolg die Verrechnung der Zinsen auf den entsprechenden Einnahmenvoranschlagsstellen?**
- **Bestehen nicht genehmigte Kontoüberziehungen bzw. Kontokorrentkredite?**
- **Welche Bestandsnachweise werden für sicherungsbedürftige Sachen (Wertsachen, Khebrbücher, 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?**
- **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 (Verläge)?
Ist deren Notwendigkeit gegeben?**
- **Werden Registriertassen verwendet?**
- **Sind die Schlüssel für die Registriertasse gekennzeichnet, liegt die Berechtigung vor, ist diese dokumentiert?**
- **Die bankmäßige Zeichnung ist festzustellen und zu prüfen, ob diese gemäß den Bestimmungen erfolgt.**
- **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, alle kasseneigenen Gelder im Kassenbestandsausweis enthalten sind und sich im Kassenbestand keine fremden Gelder befinden?**
- **Die Niederschrift über die Kassenbestandsaufnahme ist von den Kassenbediensteten und vom Prüfer zu unterfertigen.**

6. 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 auch auf die Höhe der Einnahmerückstände und auf die ausständigen 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 (gebunden, geheftet, in Loseblatt- oder Karteiform) oder bei Anwendung eines Datenverarbeitungsverfahrens nach Maßgabe des § 3 der GHV geführt werden.

Die Prüfung der Belege wird in der Regel stichprobenweise erfolgen und hat sowohl in formeller als auch in materieller Hinsicht zu erfolgen.

Die formellen Erfordernisse eines Ausgabenbeleges sind die Angabe des Empfangsberechtigten, der Betrag, die Voranschlags- oder Verrechnungsstelle, die Anweisung, das Datum und der Nachweis über den erfolgten Vollzug.

Die materielle Prüfung eines Ausgabenbeleges umfasst die Überprüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit.

Der Vermerk der „**sachlichen Richtigkeit**“ bescheinigt, dass

- die Leistung, der Auftrag ordentlich und sachlich richtig ausgeführt wurde;
- die Angaben über Zahl, Maß und Gewicht den zugrundeliegenden Vereinbarungen entsprechen;
- die Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens in das Inventarverzeichnis eingetragen wurden;
- die Notwendigkeit der Lieferung oder Leistung;
- die Übereinstimmung mit der Bestellung;
- der Rechnungsleger alle ihm obliegenden Verpflichtungen erfüllt hat.

Der Vermerk der „**rechnerischen Richtigkeit**“ bescheinigt, dass

- die Rechnung im Original vorliegt, echt, nachvollziehbar und vollständig ist;
- den Empfangsberechtigten (Adressaten) enthält;
- die Rechnung nachgerechnet wurde und somit rechnerisch richtig ist sowie die Berechnungen den zugrundeliegenden Zahlenangaben (Maßzahl, Gewicht etc.) entsprechen;
- die angebotenen oder vereinbarten Zahlungsbegünstigungen (Rabatte, Skonti) ausgenützt wurden;
- bei Schlussrechnungen die Teilzahlungen richtig abgezogen wurden.

Zu den Belegen werden gezählt:

- Auszahlungs- und Annahmeanordnungen,
- Kassenbelege,
- Eingangs- und Ausgangsrechnungen,
- Umbuchungs- und Vergütungsanordnungen (zwischen Verwaltungszweigen),
- Stornierungen,
- Verrechnungen,
- im weiteren Sinne auch Kontoauszüge, Beilagen zu Anordnungen und Rechnungen, Angebote, Bestellscheine, Lieferscheine, Materialaufstellungen, etc.

Der Beleg besteht aus drei Hauptteilen:

- dem „Rechtstitel“ für die Zahlungsanordnung,
- der Zahlungsanordnung für die Verwaltung,
- dem Zahlungsvollzug der Kasse und Buchhaltung.

Rechtstitel für die Zahlungsanordnung

Darunter versteht man alle eine Zahlung und damit die Ausstellung einer Zahlungsanordnung bedingenden Tatbestände.

Solche Tatbestände sind zum Beispiel:

- Gesetzliche Verpflichtungen,
- Zahlungsvorschreibungen übergeordneter oder gleichgestellter Dienststellen,
- alle bei einer Gemeinde auf Grund der Durchführung von Beschlüssen der Gemeindeorgane eingehenden Rechnungen,
- alle von der Gemeinde in Durchführung von Beschlüssen abgehenden Rechnungen, Bescheide und Zahlungsaufforderungen,
- alle Zahlungen, die unmittelbar auf Grund eines Beschlusses eines Gemeindeorgans erfolgen,
- Verträge aller Art.

Grundsätzlich stellt der Rechtstitel die Grundlage für die Erteilung der Zahlungsanordnungen dar.

Zahlungsanordnung

Die Zahlungsanordnung ist der von der Verwaltung auf Grund eines Rechtstitels an die Kasse und an die Buchhaltung erteilte Auftrag, einen bestimmten Betrag für einen bestimmten Zweck anzunehmen oder auszugeben. Sie bildet die Grundlage für die Zahlungsvorschreibung (Soll- Buchung) und für den Zahlungsvollzug (Durchführung der Zahlung, Ist-Buchung).

Die Einnahme- und Auszahlungsanweisung ist grundsätzlich für jede Zahlung einzeln durch Kassenanweisung zu erteilen. Für mehrere sachliche zusammengehörende Zahlungen ist eine Sammelanweisung zulässig. Wenn Zahlungen gleicher Art regelmäßig wiederkehren, dürfen Daueranweisungen jedoch nur für das laufende Finanzjahr ausgestellt werden.

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 vorzulegen, die beim Beleg abzulegen bzw. auf elektronischen Datenträgern zu archivieren ist.

Was muss die Zahlungsanordnung enthalten (§ 5 GHV)?

- das Haushaltsjahr;
- die Anordnung zur Leistung oder Annahme einer Zahlung;
- den Betrag in Ziffern;
- den Namen des Empfängers oder des Einzahlers, dessen Anschrift und gegebenenfalls die Kontonummer;
- den Verwendungszweck und den Zahlungsgrund, sofern diese nicht aus den beigelegten Belegen, Rechnungen usw. hervorgehen;
- die Haushaltsstelle, bei der die Zahlung zu verbuchen ist, erforderlichenfalls den Umsatzsteuerbetrag oder Umsatzsteuersatz (Code);
- den Fälligkeitszeitpunkt;
- die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit;
- das Datum der Ausstellung der Zahlungsanordnung;
- die eigenhändige Unterschrift des Anordnungsbefugten mit vollem Namenszug oder eine elektronische Fertigung nach Maßgabe der im § 3 lit. g festgelegten Voraussetzungen;
- bei vermögenswirksamen Zahlungen den Inventarvermerk.

Zahlungsvollzug

Der Zahlungsvollzug besteht aus:

- dem buchhalterischen Zahlungsvollzug (Soll-Stellung = Vorschreibung der Zahlung auf Grund der Zahlungsanordnung in der Vorschreibungsspalte und Ist-Stellung in der Abstattungsspalte auf Grund der von der Kasse durchgeführten Zahlung);
- dem kassenmäßigen Vollzug, das ist die Durchführung der von der Verwaltung angeordneten Zahlung.

Vor Einleitung des Zahlungsvollzuges haben die Stellen des Zahlungsvollzuges (Kasse und Buchhaltung) die einlaufenden Zahlungsanordnungen auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit hin zu überprüfen. Unrichtige oder unvollständige Zahlungsanordnungen sind an die Verwaltung zur Richtigstellung bzw. Ergänzung zurückzustellen. Von den überprüfenden Stellen ist ein Prüfvermerk anzubringen.

Der buchhalterische Vollzug:

Eine exakte kamerale Buchführung sieht für jeden Geschäftsfall zwei getrennte Buchungen vor. Die Vorschreibungsbuchung auf Grund der Zahlungsanordnung und die Abstattungsbuchung auf Grund des Zahlungsnachweises der Kasse.

Daraus ergibt sich folgender Lauf der Belege:

Die vom Bürgermeister angeordneten Zahlungsanordnungen kommen von der Verwaltung zur Kasse, werden dort auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit überprüft und an die Buchhaltung zur Vorschreibung weitergegeben. Von dort gelangen sie zum Kassier, der die Zahlungen durchführt. Dieser gibt sie wieder zurück an die Buchhaltung zwecks Vornahme der Abstattungsbuchung. Diese strenge Art der Buchführung setzt eine Trennung von Kasse und Buchhaltung voraus.

Der kassenmäßige Zahlungsvollzug:

Der kassenmäßige Zahlungsvollzug umfasst die geldmäßige Durchführung der angeordneten Zahlungen, also die Einhebung der Einnahmen und die Leistung der Ausgaben in der Gemeinde. Die Durchführung von Zahlungen ist der Kasse nur auf Grund von schriftlichen Zahlungsanordnungen des Bürgermeisters oder eines von ihm schriftlich Bevollmächtigten gestattet.

Den Zahlungsvollzug hat die Kasse nachzuweisen, und zwar:

- 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 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 (Datenträger-Nachweisliste).

Der Bargeldbestand der Kassen ist möglichst niedrig zu halten. Der Kassier hat über 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“;
- Belegnummer.

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

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, etc.) und durch einen vom Kreditinstitut (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 anzufordern.

Elektronischer Zahlungsverkehr

Die Bestimmungen über den elektronischen Zahlungsverkehr enthält § 8 GHV.

Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs mittels E-Banking hat durch Kollektivzeichnung (Eingabe von zwei TAN-Codes) zu erfolgen. Sicherzustellen ist, dass die von der Bank in Kuverts übermittelten TAN-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 TAN-Codes 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 von den Transaktionsnummern erlangt haben, ist sofort die Sperre der betroffenen Transaktionsnummern zu veranlassen. Es ist davon auszugehen, dass die TAN-Codes in Zukunft durch die Identifikations- und Authentifizierungs-Daten aus Sicherheitsgründen abgelöst werden. Dieser Änderung wurde in der GHV bereits Rechnung getragen.

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, sieben Kalenderjahre zu betragen. Der Rechnungsabschluss ist dauernd aufzubewahren.

Die den Buchungen zugrunde liegenden 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.

Im Zuge des Stabilitätsgesetzes 2012 wurde der Zeitraum der Vorsteuerberichtigung von 10 auf 20 Jahre verlängert, wodurch sich auch die Aufbewahrungsfrist von Aufzeichnungen und Unterlagen betreffend Grundstücke im Sinne § 6 Abs. 1 Z 9 lit. a UStG von 12 auf 22 Jahre verlängert.

Werden die ursprünglich in physischer Form eingebrachten, zur Buchhaltungsführung notwendigen Unterlagen zusätzlich auf elektronischen Datenträgern aufbewahrt, dürfen die Originalunterlagen in Papierform frühestens nach Ablauf des dem Rechnungsjahr folgenden Kalenderjahres vernichtet werden, vorausgesetzt, dass der Rechnungsabschluss bis zu diesem Zeitpunkt vom Gemeinderat beschlossen worden ist. 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.

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

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• 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 Anweisungen vollständig zitiert oder den Belegen beigeheftet?• Werden sämtliche Ausgaben und Einnahmen nur auf Grund ordnungsgemäß ausgestelltter Anweisungen (Zahlungsanordnungen) getätigt?• Liegen auch für Umbuchungen, Verrechnungen und Stornierungen Zahlungsanordnungen vor?• Sind Einnahmen- und Auszahlungsanweisungen vollständig ausgefüllt?• Stimmt der Zahlungsbetrag mit dem Betrag der Zahlungsgrundlage und der Buchung überein?• Wurde die Anweisungsbefugnis eingehalten?• Tätigt der Anweisungsbefugte nur jene Ausgaben, die ihm gemäß Geschäftsordnung übertragen wurden?• Anweisungen dürfen dann nicht vom Anweisungsbefugten unterzeichnet werden, wenn sie seine eigene Person betreffen (z.B. Bürgermeisterbezug).• Die Unterschrift (keine Paraphe) des Anweisungsberechtigten muss handschriftlich unter Beisetzung des Datums angegeben werden.• Liegt die sachliche und rechnerische Überprüfung vor?• Ist bei Vermögensankäufen der Bezug zwischen Inventarverzeichnissen und den Belegen hergestellt?• Wurde das Prinzip der Bruttobuchung eingehalten (z.B. bei Kommunalsteuer)?• Wurden eventuelle Zessionen beachtet?• Sind Fälligkeitsjahr und Verrechnungsjahr ident? |
|---|

- Ist die betreffende Voranschlagsstelle tatsächlich die sachlich richtige?
- Wurden Skonti, Rabatte ausgenützt?
- Wurden die Zahlungen termingerecht durchgeführt?
- Ist bei über- und außerplanmäßigen Ausgaben vermerkt, dass die Ausgabe gedeckt und ein Beschluss über die vorherige Zustimmung des Gemeinderates gegeben ist?
- Umbuchungsanweisungen sind besonders genau zu prüfen, ebenso Akontozahlungen.
- Wurden bei Schlussrechnungen die bisher geleisteten Akontozahlungen abgezogen?
- Werden Haftrücklässe über die Verwahrgelder 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 (Soll-Stellung) 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?

Auf Grund der in allen Tiroler Gemeinden eingesetzten EDV und Buchhaltungsprogrammen erübrigen sich einige der nachfolgenden Fragen.

- Werden neben dem Zeitbuch (Journal) und den Schachkonten weitere Hilfsaufzeichnungen geführt, wenn ja, welche?
- Werden die Abschlussergebnisse der Hilfszeit- und Hilfssachbücher jeweils am Monatsende in das Zeitbuch (Journal) und Sachbuch übernommen?
- Werden die Bücher monatlich abgeschlossen?
- Sind die Eintragungen in den Büchern deutlich lesbar (Radierungen und Überklebungen dürfen nicht vorgenommen werden)?
- Bei Änderung von Einträgen muss der ursprüngliche Inhalt weiterhin erkennbar sein; Änderungen sind durch Beifügungen des Namenszeichens (Paraphe) der ändernden Person und mit dem Datum zu versehen.
- Nach einem regelmäßigen Abschluss (Tagesabschluss, Monatsabschluss, Jahresabschluss) dürfen Beträge in den Spalten der Zeitbücher (Journale),

Sachkonten und Zahlungswegkonten nicht mehr geändert werden.

- **Bei Berichtigungsbuchungen sind wechselseitige Hinweise anzubringen.**
- **Sind die Eintragungen vom Zeitbuch (Journal) zum Beleg, Sachkonto und Kontoauszug oder Kassenabschlussbericht und in umgekehrter oder beliebiger Reihenfolge kontrollierbar (Buchungsnummer, Belegnummer)?**
- **Erfolgt eine regelmäßige Abstimmung zwischen Zeit- und Sachbüchern?**
- **Stimmen die schließlichen Reste des alten Jahres mit den anfänglichen Rückständen des neuen Jahres überein?**
- **Werden die Außenstände regelmäßig eingemahnt?**
- **Welche Maßnahmen werden zur Hereinbringung der Außenstände veranlasst?**
- **Bestehen Buchungsrückstände, wenn ja, warum?**
- **Werden die Verwahrgelder und Vorschüsse aus dem Vorjahr einzeln und richtig vorgetragen?**
- **Werden die Verwahrgelder und Vorschüsse 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 Identifikations- und Authentifizierungs-Daten getrennt von zwei zeichnungsberechtigten Bediensteten vergeben?**
- **Ist sichergestellt, dass die von der Bank übermittelten Identifikations- und Authentifizierungs-Daten den Verfügungsberechtigten persönlich ausgehändigt und von diesen gesichert verwahrt werden?**
- **Werden die Identifikations- und Authentifizierungs-Daten 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?**

7. Prüfung, ob die Kasse im Übrigen ordnungsgemäß geführt wird (Kassensicherheit)

Im Wesentlichen umfasst sie die Prüfung der äußeren und inneren Kassensicherheit.

Die **äußere Kassensicherheit** umfasst all jene Maßnahmen, durch die Verluste durch äußere Einwirkung verhindert werden sollen. 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 Buchhaltung- und Kassengeschäfte sind möglichst von verschiedenen Personen wahrzunehmen.

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 ausgehändigt, gibt es ein Schlüsselverzeichnis?**
- **Sind Barbestände nur im notwendigen Ausmaß vorhanden?**
- **Sind die Kassengeschäfte und die Pflichten des Kassenpersonals in Dienstanweisungen geregelt?**
- **Sind Anweisungs- 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 Anweisungsbefugten und Quittungsberechtigten mit Unterschriftsproben vor?**
- **Wann sind die Kassenstunden festgesetzt, sind sie entsprechend angeschlagen?**

8. Kassenprüfungs-Niederschrift

Wie man sieht, ist die Prüfung der Gemeindekasse sehr umfangreich und wichtig. Über jede Kassenprüfung ist daher eine Kassenprüfungs-Niederschrift 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 Umfanges;
- die Darstellung der Ergebnisse der Prüfung.

Der Kassenbestandsausweis sollte der Niederschrift beigelegt 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.

III. PRÜFUNG DES RECHNUNGSABSCHLUSSES

1. Allgemeines

Der Bürgermeister hat den Entwurf des Rechnungsabschlusses vor der Auflage zur allgemeinen Einsichtnahme dem Überprüfungsausschuss zur Vorprüfung vorzulegen.

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 Einnahmen und Ausgaben (§ 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.

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 (§ 108 Abs. 3 TGO).

Die für den Rechnungsabschluss geltenden Bestimmungen sind in der TGO und VRV enthalten. Der Rechnungsabschluss ist für das abgelaufene Kalenderjahr als Finanzjahr zu erstellen und umfasst:

- den Kassenabschluss;
- die Haushaltsrechnung und
- die Vermögens- und Schuldenrechnung.

Die Vermögensbilanz und die Erfolgsrechnung der wirtschaftlichen Unternehmen bilden einen Bestandteil des Rechnungsabschlusses der Gemeinde. Dies gilt auch für die Rechnungsabschlüsse der von der Gemeinde verwalteten selbstständigen Stiftungen und Fonds.

Der Rechnungsabschluss beinhaltet also sowohl den Kassen(Ist)abschluss als auch den Rechnungs(Soll)abschluss.

Maßgebend für den Jahreserfolg und den Vergleich zwischen geplantem und tatsächlichem Ergebnis sind ausschließlich die Soll- bzw. Vorschreibungsbeträge.

2. Aufbau und Gliederung des Rechnungsabschlusses

- Genehmigung des Rechnungsabschlusses (Datum der Gemeinderatssitzung, Abstimmungsergebnis);
- Übersicht über die Gemeindeabgaben (Steuern, Abgaben, Gebühren nach FAG);
- Übersicht über sonstige wichtige Entgelte (Kindergartenbeiträge, Badeentgelte);
- Erläuterungen zu den Abweichungen gegenüber dem Voranschlag gem. § 15 Abs. 1 Z 7 VRV, (Mindesthöhe ist vom Gemeinderat festzulegen);
- Kassen(Ist)abschluss (= Gesamtabstattungsabschluss);
- Gesamtübersicht mit Abschluss ordentlicher Haushalt;
- Gesamtübersicht mit Abschluss außerordentlicher Haushalt;
- Rechnungs(Soll)abschluss;
- Haushaltsquerschnitt TGO (Trennung in fortlaufende sowie einmalige und außerordentliche Gebarung);
- Rechnungsquerschnitt nach § 17 Abs. 1 Z 2 VRV (Maastricht-Querschnitt);
- Vergleich fortlaufende Gebarung mit zwei Vorjahren (Ermittlung der Finanzlage);
- Sammelnachweis über den Personalaufwand sowie über die Pensionen und sonstige Ruhebezüge;
- Dienstposten-Nachweis;
- Nachweis der Zuweisungen; Zuschüsse und Beiträge von und an Gebietskörperschaften;
- Nachweis über die Vergütung zwischen Verwaltungszweigen;
- Nachweis der am Jahresende offenen Bestellungen (Vorbelastungen);
- Nachweis über den Stand der gewährleisteten Darlehen und der noch nicht fälligen Verwaltungsforderungen und –schulden;

- Nachweis der Rücklagen, Wertpapiere und Beteiligungen sowie der übernommenen Haftungen;
- Nachweis der Leasingverpflichtungen;
- Nachweis über den Schuldenstand und Schuldendienst nach der Bedeckung des Schuldendienstes (4 Kategorien);
- Aufgliederung des Schuldenstandes und –dienstes nach Gläubigern (Kategorie 1a, 1b, 2a, 2b, 3);
- Nachweis der voranschlagsunwirksamen Gebarung (Vorschüsse, Verwahrgelder);
- Verzeichnis der offenen Einzelposten der voranschlagsunwirksamen Gebarung;
- Nachweis der offenen Einzelposten der voranschlagsunwirksamen Gebarung;
- Nachweis über das Anlagevermögen (beweglich und unbeweglich) nach Unterabschnitten;
- Ordentlicher Haushalt nach Gruppen;
- Außerordentlicher Haushalt nach Vorhaben;
- Vermögens- und Schuldenrechnung für Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit.

3. Kassenabschluss

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

Der schließliche Kassenbestand wird ermittelt aus:

- dem anfänglichen Kassenbestand;
- zuzüglich alle (abgestatteten) Einnahmen des ordentlichen und außerordentlichen Haushalts und der voranschlagsunwirksamen Gebarung;
- abzüglich alle (abgestatteten) Ausgaben des ordentlicher und außerordentlichen Haushalts und der voranschlagunwirksamen Gebarung.

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

4. Haushaltsrechnung

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

- die anfänglichen Zahlungsrückstände (Einnahmen- und Ausgabenreste);
- die Summe der vorgeschriebenen Beträge (Soll);
- die Summe aus diesen Spalten (Spalten 1 + 2);
- die Summe der abgestatteten Einnahmen und Ausgaben (Ist);

- die schließlichen Zahlungsrückstände (Einnahmen- und Ausgabenreste) am Ende des Finanzjahres;
- den bei der Voranschlagsstelle veranschlagten Betrag einschließlich Änderungen und Nachtragsvoranschlägen;
- den Unterschied zwischen der Summe der vorgeschriebenen Beträge und dem veranschlagten Betrag.

Gemäß § 15 Abs. 1 Z 7 VRV hat der Gemeinderat bei der Festsetzung des Voranschlages zu beschließen, ab welcher Betragshöhe der Unterschied zwischen der Summe der vorgeschriebenen Beträge und dem veranschlagtem Betrag im Rechnungsabschluss zu erläutern ist. Dies gilt gleichermaßen für die Einnahmen und die Ausgaben.

5. Vermögens- und Schuldenrechnung

Der Haushaltsrechnung ist eine Vermögensrechnung anzuschließen, in der der Anfangsstand, die Veränderungen und der Endstand des Vermögens (Rücklagen, Wertpapiere, Beteiligungen, gewährte Darlehen, bewegliche und unbewegliche Anlagegüter) und der Schulden (Darlehensverpflichtungen und Haftübernahmen) der Gemeinde nachzuweisen sind.

Die Erfolgsrechnungen und die Vermögensbilanz der wirtschaftlichen Unternehmen der Gemeinde bilden einen Bestandteil der Jahresrechnung und sind nach den gleichen Grundsätzen wie die Haushaltsrechnung der Gemeinde zu erstellen.

Die Gemeinden haben auch für die wirtschaftlichen Unternehmen und Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit, gesondert für jede Einrichtung, einen Vermögens- und Schuldennachweis zu führen (§ 16 VRV).

Für die sonstigen Betriebe und betriebsähnlichen Einrichtungen hat die Gemeinde, gesondert für jede Einrichtung, zumindest Anlagennachweise mit Ausnahme der geringwertigen Wirtschaftsgüter iS des EStG zu führen.

6. Rechnungsergebnis

Der Rechnungsabschluss für den ordentlichen Haushalt hat den Rechnungsüberschuss oder Rechnungsabgang auszuweisen.

Im Rechnungsabschluss für den außerordentlichen Haushalt sind die Überschüsse oder Abgänge für jedes einzelne Vorhaben auszuweisen (§ 107 TGO).

Dieses Rechnungsergebnis ergibt sich durch Bildung der Differenz zwischen Summe der Einnahmen-Vorschreibungen und der Summe der Ausgaben-Vorschreibungen. Ist die Differenz positiv, spricht man vom Rechnungsüberschuss, ist sie negativ, vom Rechnungsfehlbetrag oder Rechnungsabgang.

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?**
- **Erfolgte die Übernahme der „Abwicklung Vorjahre“ richtig?**
- **Wurden die Hebesätze und Bemessungsgrundlagen für die Gemeindeabgaben richtig eingetragen (Angaben, wie „siehe Wasserleitungsgebührenordnung etc.“ sind nicht zulässig)?**
- **Wurde der Kassenabschluss richtig erstellt?**
- **Stimmen die im Kassen(Ist)-Abschluss ausgewiesenen Bankbestände mit den tatsächlichen Ständen laut Kontoauszug überein?**
- **Wurde der Rechnungs(Soll)abschluss richtig erstellt?**
- **Vergleiche bei der Gesamtübersicht des ordentlichen Haushaltes (Gruppenübersicht), bei den einzelnen Gruppen die Voranschlagsbeträge mit den Vorschreibungsbeträgen (Anordnungssoll); wo sind größere Abweichungen zwischen Voranschlag und Rechnung festzustellen, warum sind solche großen Differenzen entstanden?**
- **Wie hoch waren die anfänglichen Zahlungsrückstände, wie hoch sind die schließlichen Zahlungsrückstände; in welchem Verhältnis stehen sie zu den Gesamteinnahmen oder Gesamtausgaben des ordentlichen Haushaltes; nehmen die Einnahmerückstände laufend zu (Rückschlüsse auf Vorschreibung, Mahnung und Eintreibung der Einnahmen)?**
- **Stimmen die beim Gesamtabschluss des ordentlichen und Gesamtabschluss des außerordentlichen Haushaltes ausgewiesenen Kassen(fehl)bestände mit den im Kassen(Ist)-Abschluss ausgewiesenen schließlichen Kassenbeständen überein?**
- **Stimmen die im Haushaltsquerschnitt in der Spalte „Vorschreibung laufendes Jahr“ ausgewiesenen Gesamteinnahmen bzw. Gesamtausgaben ordentlicher und außerordentlicher Haushalt mit den diesbezüglichen Summen Gesamtübersicht ordentlicher Haushalt plus Gesamtübersicht außerordentlicher Haushalt überein?**
- **Stimmt der im Haushaltsquerschnitt in der Spalte „Vorschreibung laufendes Jahr“ unter der Kennziffer 31 ausgewiesene Personalaufwand mit der Endsumme des Sammelnachweises über den Personalaufwand überein?**
- **Stimmen die im Haushaltsquerschnitt in der Spalte „Vorschreibung laufendes Jahr“ ausgewiesenen Beträge für die Ausgabenart Schuldzinsen (Kennzeichen 39), laufende Schuldentilgung (Kennzeichen 40) und einmalige Schuldentilgung (Kennzeichen 75) sowie für die Einnahmenart Darlehensaufnahmen (Kennzeichen 55) mit den in der Aufgliederung des Schuldenstandes nach der Bedeckung ausgewiesenen Gesamtsummen überein?**
- **Stimmt das Rechnungsergebnis laut Haushaltsquerschnittes (Differenz zwischen Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben ordentlicher und außerordentlicher Haushalt) mit dem im Rechnungs(Soll)abschluss in der Spalte Gesamthaushalt ausgewiesenen Jahresergebnis überein?**
- **Sind im Nachweis über das Finanzvermögen die Rücklagen, Wertpapiere, die gewährten Darlehen etc. vollständig eingetragen?**

- **Wurde die gesetzlich vorgeschriebene Betriebsmittelrücklage angelegt?**
- **Wurde die Betriebsmittelrücklage am Ende des Jahres wieder aufgefüllt? Prüfe die Bewegungen während des Jahres.**
- **Stimmen die im Haushaltsquerschnitt in der Spalte „Vorschreibung laufendes Jahr“ ausgewiesenen Beträge für laufende Rücklagenzuführungen (Kennzeichen 39), einmalige Rücklagenzuführungen (Kennzeichen 76) sowie Rücklagenentnahmen (Kennzeichen 56) mit den im Rücklagennachweis ausgewiesenen Summen überein?**
- **Können die im Rücklagennachweis ausgewiesenen Bestände an Rücklagen durch entsprechende Nachweise (Sparbuch, Kontoauszug etc.) belegt werden?**
- **Ist der Nachweis über den Schuldenstand 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 eingetragen?**
- **Wann wurden die Überschreitungsgenehmigungen vom zuständigen Organ beschlossen?**
- **Sind die Erläuterungen zu den Abweichungen gegenüber dem Voranschlag angeführt?**
- **Liegt ein Beschluss des Gemeinderates vor, ab welcher Höhe die Abweichungen zu begründen sind?**
- **Wurden im Nachweis der voranschlagsunwirksamen Gebarung die schließlichen Bestände des Vorjahres richtig übernommen?**
- **Wurden bei Sammelkonten am Jahresende die offenen Einzelposten verzeichnet?**
- **Auf welche Umstände sind die Rechnungsergebnisse der einzelnen außerordentlichen Vorhaben zurückzuführen (Überfinanzierungen durch vorzeitige Darlehenszuzahlungen, wurden Fördermittel nicht rechtzeitig angefordert etc.)?**
- **Analyse der Übersicht „Vergleich mit Vorjahren bzw. Ermittlung der Finanzlage (welche Entwicklungen sind einnahmenseitig und ausgabenseitig 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 Gemeindeunternehmen, die einen Bestandteil des Rechnungsabschlusses der Gemeinde bilden, dem Rechnungsabschluss bei?**
- **Stimmen die Anfangsstände des abzuschließenden Jahres des
- Nachweises über den Stand der gewährten Darlehen**

- Nachweises der Rücklagen, Wertpapiere und Beteiligungen sowie der übernommenen Haftungen
- Nachweises der Leasingverpflichtungen
- Nachweises über den Schuldenstand und Schuldendienst nach der Bedeckung des Schuldendienstes
- Nachweises der voranschlagsunwirksamen Gebarung (Vorschüsse, Verwahrgelder) mit den Endständen des Rechnungsabschlusses des Vorjahres überein?

IV. PRÜFUNG DES VORANSCHAGES

1. Allgemeines

Der Art. 116 Abs. 2 B-VG räumt den Gemeinden das Recht ein, im Rahmen der Finanzverfassung ihren Haushalt selbstständig zu führen. Das Finanz-Verfassungsgesetz (Abschnitt 2) ermächtigt das Bundesministerium für Finanzen (BMF), im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Form und Gliederung der Voranschläge der Gemeinden insofern zu regeln, als dies zur Vereinheitlichung erforderlich ist. Von dieser Ermächtigung hat das BMF durch Herausgabe der VRV (Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung) Gebrauch gemacht. In der TGO sind die landesgesetzlichen Vorschriften für die Führung des Gemeindehaushaltes und die Erstellung des Voranschlages in den §§ 88 bis 97 festgelegt.

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.

Die Erstellung eines mittelfristigen Finanzplanes, der in Form eines Einnahmen- und Ausgabenplanes für den ordentlichen Haushalt und eines Investitionsplanes für die dem Haushaltsjahr folgenden **drei** Kalenderjahre zu erfolgen hat, ist gesetzlich vorgeschrieben. Der mittelfristige Finanzplan bildet einen Bestandteil des Voranschlages.

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.

Der Haushalt der Gemeinde ist nach ordentlichen und erforderlichenfalls nach außerordentlichen Einnahmen und Ausgaben getrennt, in einem ordentlichen und einem außerordentlichen Haushalt gesondert zu führen (§ 89 Abs. 1 TGO).

Als **außerordentliche Einnahmen** gelten:

- Einnahmen aus Sonderrücklagen;
- Erlöse aus der Veräußerung von Anlagevermögen, soweit sie nicht zum Erwerb gleichartigen Vermögens verwendet werden;
- Überschüsse aus den im außerordentlichen Haushalt abgeschlossenen Vorhaben und
- Aufgenommene Darlehen.

Als **außerordentliche Ausgaben** gelten:

- Die ganz oder zum Teil aus außerordentlichen Einnahmen zu bestreitenden Ausgaben.

Alle übrigen Einnahme und Ausgaben gelten als ordentliche, sie nach regelmäßig wiederkehrende (fortlaufende) und nach Art und Höhe zeitlich vereinzelt (einmaligen) Leistungen gesondert auszuweisen.

Der Überschuss oder Fehlbetrag des ordentlichen Haushaltes ist im Voranschlag für das kommende Haushaltsjahr in seiner voraussichtlichen Höhe zu veranschlagen.

2. Erstellung des Voranschlages (§ 91 TGO)

Es ist darauf zu achten, dass der Voranschlag alle im kommenden Haushaltsjahr voraussichtlich fällig werdenden Einnahmen und Ausgaben in ihrer voraussichtlichen Höhe enthält und dass der Ausgleich zwischen Einnahmen und Ausgaben sowohl im ordentlichen also auch bei jedem Vorhaben des außerordentlichen Haushaltes hergestellt ist.

Folgende Grundsätze sind bei der Erstellung des Voranschlages zu beachten:

Der Grundsatz der Jährlichkeit

Für jedes Haushaltsjahr (Kalenderjahr) ist ein Voranschlag zu erstellen.

Der Grundsatz der Vorherigkeit

Nach § 93 TGO hat der Bürgermeister den Entwurf des Voranschlages für das kommende Haushaltsjahr 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 eine Ausfertigung des Entwurfes des Voranschlages 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 sind die erforderlichen Ausfertigungen des Voranschlages an die Bezirkshauptmannschaft zu übermitteln.

Weiters ist jeder Gemeinderatspartei eine Ausfertigung des Voranschlages zur Verfügung zu stellen.

Der Grundsatz der Vollständigkeit

Im Voranschlag müssen alle im Voranschlagszeitraum fällig werdenden Einnahmen und Ausgaben veranschlagt werden. Es darf in der Gemeinde keine vom Gemeindehaushalt getrennte Verrechnung von Einnahmen und Ausgaben geben (Schwarze Fonds).

Der Grundsatz der Bruttoveranschlagung

Einnahmen und Ausgaben müssen in ihrer vollen Höhe veranschlagt werden, es darf nicht gegenseitig saldiert werden.

Der Grundsatz der Einheit

Es darf für jede Gemeinde nur einen Voranschlag geben, denn nur er bietet die bestmögliche Kontrollmöglichkeit und Übersicht.

Der Grundsatz der Gesamtdeckung

Alle im ordentlichen Voranschlag vorgesehenen Einnahmen können, soweit sie nicht einem besonderen Zweck dienen, zur Deckung aller dort vorgesehenen Ausgaben verwendet werden. Im außerordentlichen Voranschlag gilt das Einzeldeckungsprinzip, d.h. die im außerordentlichen Voranschlag veranschlagten Einnahmen dürfen nur zur Finanzierung jenes Vorhabens verwendet werden, für das sie vorgesehen sind.

Der Grundsatz der Ausgeglichenheit

Alle im ordentlichen und außerordentlichen Voranschlag vorgesehenen Ausgaben müssen durch Einnahmen bedeckt sein.

Der Grundsatz der Spezialität

Spezialität bedeutet die rechtliche Bindung des Vollzuges des Voranschlages:

In quantitativer Hinsicht: Ausgaben dürfen nur bis zur veranschlagten Höhe getätigt werden.

In qualitativer Hinsicht: Ausgaben dürfen nur für den ausdrücklich vorgesehenen Zweck getätigt werden.

In zeitlicher Hinsicht: Die im Voranschlag festgelegten Ermächtigungen, Ausgaben zu tätigen gelten nur für das Voranschlagsjahr.

Grundsätze der Wahrheit, Klarheit und Genauigkeit

Die Ausgaben und Einnahmen sind, sofern dies möglich ist, zu berechnen (z.B. Personalaufwand), wenn dies nicht möglich ist, so genau wie möglich zu schätzen. Zur Klarheit des Voranschlages ist die Gliederung übersichtlich im Rahmen der Bestimmungen der VRV bzw. des Rahmen-Kontenplanes für die Gemeinden und Gemeindeverbände des Amtes der Tiroler Landesregierung zu gestalten.

Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind das oberste Gebot der Wirtschaftsführung der Gemeinde. Dazu gehören die Ausschöpfung aller möglichen Einnahmen, das Sparen bei den Ausgaben und der rationelle Einsatz der Mittel.

Der Grundsatz der Öffentlichkeit

Bevor der Entwurf des Voranschlages dem Gemeinderat zur Beschlussfassung vorgelegt wird, ist er im Gemeindeamt durch zwei Wochen hindurch zu allgemeiner Einsicht aufzulegen. Innerhalb dieser Auflagefrist können die Gemeindebewohner zum Entwurf Stellungnahmen abgeben, die der Gemeinderat bei der Beratung über den Voranschlag zu prüfen hat. Die Auflegung ist ortsüblich kundzumachen.

Beilagen zum Voranschlag

Im § 9 VRV ist geregelt, welche Beilagen jedem Voranschlag beizugeben sind.

Dies sind:

- Eine Gesamtübersicht jeweils über den ordentlichen und den außerordentlichen Haushalt. Sie hat die Gruppensummen der Einnahmen und der Ausgaben zu enthalten.
- Je ein Nachweis für die Leistungen für Personal, getrennt nach Ausgaben für Beamte, Vertragsbedienstete und sonstige Bedienstete und über die Pensionen und sonstige Ruhebezüge.
- Ein Nachweis über die veranschlagten Finanzaufweisungen, Zuschüsse oder Beiträge von und an Gebietskörperschaften im ordentlichen und außerordentlichen Voranschlag.
- Ein Nachweis über die veranschlagten Zuführungen und Entnahmen aus Rücklagen.
- Ein Nachweis über den voraussichtlichen Schuldenstand am Ende des dem Voranschlagsjahr vorangegangenen Finanzjahres sowie über den veranschlagten Schuldendienst im Voranschlagsjahr, abzüglich Schuldendienstsätze.
- Ein Nachweis über die veranschlagten Vergütungen zwischen Verwaltungszweigen.
- Der Dienstpostenplan.
- Die Wirtschaftspläne.
- Der Voranschlags- und Haushaltsquerschnitt.

3. 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 Haushaltsjahres 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).

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

Ausgaben, 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 Ausgaben durch Mehreinnahmen oder Minderausgaben jeweils nach Haushaltsstellen und Beträgen einzeln anzuführen. Der Gemeinderat kann die Beschlussfassung hierüber bis zu einem Ausmaß von höchstens 10 % der im ordentlichen Haushalt (Wirtschaftsplan) veranschlagten Ausgaben dem Gemeindevorstand oder den für wirtschaftliche Unternehmen oder für Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit eingerichteten Ausschüsse übertragen (§ 95 Abs. 4 TGO).

Wird erkennbar, dass die Einnahmen 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 Ausgaben

Die Behandlung über- und außerplanmäßiger Ausgaben (Überschreitungsbewilligungen) ist im § 95 Abs. 4 TGO geregelt (siehe vorhin). Da die Ansätze des Voranschlages vom Gemeinderat festgesetzt werden, steht auch die Bewilligung für Ausgabenüberschreitungen 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 selbstverständlich 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 Überschreitungsbewilligung vorzulegen ist. Jeder Antrag auf Überschreitungsbewilligung bzw. jeder diesbezügliche Beschluss muss unter Angabe der Haushaltsstellen und der auf sie entfallenden Beträge konkret die Bedeckung enthalten. Allgemeine Hinweise wie „Mehreinnahmen aus Steuern“ u.ä. genügen nicht. Überschreitungsbewilligungen bewirken keine Änderung der Ansätze des Voranschlages. Die für die Haushaltsüberwachung, das ist die laufende Kontrolle der Einhaltung der Ausgabenansätze und der Erreichung der Einnahmenansätze, zuständige Stelle, hat sowohl die Überschreitungsbewilligungen als auch die Bedeckungsmaßnahmen hierfür bei den betreffenden Haushaltsstellen oder auf sonst geeigneten Weise vorzumerken. Überschreitungsbewilligungen 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 Ausgabeüberschreitungen ist vorzugehen, sobald erkennbar

wird, dass Einnahmen die veranschlagte Höhe voraussichtlich bis Jahresende nicht erreichen, weil auch dadurch genauso wie bei den Ausgabenüberschreitungen das im Voranschlag verankerte Haushaltsgleichgewicht zwischen Einnahmen und Ausgaben gestört wird und daher wiederhergestellt werden muss.

4. Der Nachtragsvoranschlag (§ 97 TGO)

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

Die Nachtragsvoranschläge sind in gleicher Weise wie der Voranschlag festzusetzen.

Der Unterschied zwischen den Überschreitungsbewilligungen nach § 95 TGO und dem Nachtragsvoranschlag nach § 97 TGO liegt darin, dass der Nachtragsvoranschlag eine Änderung der Ansätze der 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 Überschreitungsbewilligung 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 Überschreitungsbewilligung nach § 95 TGO das Auslangen gefunden werden.

5. Voranschlagsprovisorium (§ 94 TGO)

Ist der Voranschlag zu Beginn des Haushaltsjahres noch nicht festgesetzt, so ist der Bürgermeister berechtigt, bis zu dessen Festsetzung, längstens aber bis zum Ablauf des ersten Vierteljahres, alle Ausgaben zu leisten, die bei sparsamer Wirtschaftsführung erforderlich sind, um die Gemeindeverwaltung in geordnetem Zustand zu erhalten und feststehende Verpflichtungen der Gemeinde nachzukommen sowie jene Abgaben und Entgelte einzubringen, zu deren Erhebung die Gemeinde noch berechtigt ist.

6. Ausgaben 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 Ausgabe zur Abwehr eines schweren Schadens für die

Gemeinde nicht möglich, so darf der Bürgermeister die Ausgabe 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?**
- **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 und jeder Gemeindepartei eine Ausfertigung zugestellt?**
- **Liegen für die Festsetzung der Hebesätze und Höhe der Entgelte für die Benützung von Gemeindevorrichtungen gültige Gemeinderatsbeschlüsse vor?**
- **Sind die Einnahmen und Ausgaben im ordentlichen Haushalt insgesamt und im außerordentlichen Haushalt für jedes Vorhaben ausgeglichen?**
- **Liegen die Wirtschaftspläne der wirtschaftlichen Unternehmen der Gemeinde dem Voranschlag bei?**
- **Wurden die Grundsätze für die Erstellung des Voranschlages eingehalten?**
- **Werden die Vorschriften der VRV bzw. des Rahmen-Kontenplanes für die Gemeinden Tirols bezüglich Form, Gliederung und Beilagen eingehalten?**
- **Ist ein Vorhaben im ordentlichen oder außerordentlichen Haushalt zu führen?**
- **Erfolgt die Trennung in fortlaufende und einmalige Ausgaben und Einnahmen richtig?**
- **Werden die Zuführungen und Entnahmen aus Rücklagen richtig veranschlagt?**
- **Werden die Voranschläge (Ansätze) nicht überschritten?**
- **Bei Überschreitung ist zu prüfen, ob sie durch Beschlüsse der zuständigen Organe gedeckt sind.**
- **Sind überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben, falls sie nicht in einem Nachtragsvoranschlag einbezogen sind, als Überschreitungen ausgewiesen?**
- **Bei Überschreitung sind die Ausgabenrückstände und Einnahmerückstände besonders genau zu prüfen.**
- **Wurden vom Gemeinderat Nachtragsvoranschläge beschlossen?**
- **Wurden sie im gleichen Verfahren wie der Voranschlag selbst erstellt?**
- **Auf Grund des Voranschlages allein dürfen keine Waren- und Leistungsbestellungen erfolgen. Der Voranschlag legt lediglich fest, für welche Zwecke welche Mittel verwendet werden dürfen.**
- **Werden bei Ausgaben in dringenden Fällen durch den Bürgermeister die Beschlüsse der zuständigen Organe unverzüglich nachgeholt?**

V. EINNAHMEN DER GEMEINDEN

1. Allgemeines

Bevor die Mitglieder des Prüfungsausschusses 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

- Artikel 13 Bundesverfassungsgesetz, in dem bestimmt wird, 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, nachgekommen. 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.
- Dem Finanzausgleichsgesetz 2008 BGBl. I Nr. 103/2007 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 2008 gilt bis Ende 2014.

2. Der Finanzausgleich

Der österreichische Finanzausgleich ist ein Mischsystem der Mittelverteilung.

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

Wie werden die gemeinschaftlichen Bundesabgaben (Abgabenertragsanteile) auf die Gemeinden verteilt?

Die Aufteilung der gemeinschaftlichen Bundesabgaben auf die einzelnen Gebietskörperschaften erfolgt in mehreren Schritten.

Vertikale Verteilung (Oberverteilung)

Nach bestimmten Vorabzügen werden die einzelnen gemeinschaftlichen Bundesabgaben nach fixen Prozentanteilen zwischen den Gebietskörperschaften Bund, Länder und Gemeinden geteilt (§ 9 FAG 2008).

Beispiel: Aufkommen Grunderwerbsteuer: 96 % Gemeinden, 4 % Bund

Horizontale Verteilung (länderweise Unterverteilung): Aufteilung der Ertragsanteile der Länder und Gemeinden.

In dieser Stufe werden nach Vornahme gewisser Vorwegabzüge die auf die Länder und Gemeinden gemäß § 9 Abs. 1 bis 5 FAG 2008 entfallenden Erträge auf die Länder und länderweise auf die Gemeinden nach spezifischen für jede gemeinschaftliche Bundesabgabe festgelegten Regelungen aufgeteilt (§ 9 Abs. 7 und 7a FAG 2008). Bei dieser Aufteilung kommen die Volkszahl, die gewichtete Volkszahl und das jeweilige Steueraufkommen sowie zusätzlich fixierte Verteilungsschlüssel zum Tragen.

Horizontale Verteilung (gemeindeweise Unterverteilung): Aufteilung der Ertragsanteile der Gemeinden innerhalb eines Landes.

Von den nun auf die Länderebene für die Gemeinden zur Verfügung stehenden Ertragsanteilen ohne Werbeabgabe werden 12,7 % an die Länder für die Gewährung von Bedarfszuweisungen an Gemeinden und Gemeindeverbände überwiesen. Der Restbetrag wird auf die Gemeinden wie folgt verteilt:

- Jene Gemeinden, deren Finanzkraft im Vorjahr den Finanzbedarf nicht erreicht hat, erhalten Vorausanteile in Höhe von 30 % des Unterschiedsbetrages zwischen Finanzbedarf und Finanzkraft.
- Dann werden die Anteile aus dem Getränkesteuerausgleich nach fixierten Anteilen aus dem Werbebesteuerausgleich und die Werbeabgabe verteilt.
- Die verbleibenden Ertragsanteile der Gemeinden werden auf sie nach dem abgestuften Bevölkerungsschlüssel verteilt (§ 9 Abs. 10 und 11 FAG 2008).

Die Finanzkraft

Zur Ermittlung der Finanzkraft werden die Grundsteuern A und B (unter Zugrundelegung der Messbeträge des Vorjahres und eines fiktiven Hebesatzes von 360 %) sowie 39 % der tatsächlichen Erträge der Kommunalsteuer und der Lohnsummensteuer des zweitvorausgegangenen Jahres herangezogen.

Der Finanzbedarf

Der Finanzbedarf jeder Gemeinde wird ermittelt, indem die Landesdurchschnittskopfquote der Finanzkraft des Vorjahres mit der abgestuften Bevölkerungszahl der Gemeinde vervielfacht wird.

Der abgestufte Bevölkerungsschlüssel

Er ist nach wie vor das vorherrschende Kriterium bei der Verteilung der Ertragsanteile an die Gemeinden. Er wird folgendermaßen gebildet:

Die Volkszahl der Gemeinde wird

bei Gemeinden mit höchstens 10 000 EW mit	1 41/67 (108/67)
bei Gemeinden mit 10 001 bis 20 000 EW mit	1 2/3
bei Gemeinden mit 20 001 bis 50 000 EW mit	2
und bei Gemeinden mit über 50 000 EW und der Stadt Wien mit	2 1/3 verfielfacht.

Für jene Gemeinden, die mit ihrer Einwohnerzahl um bis zu 10 % unterhalb einer Stufengrenze liegen, gibt es eine „Einschleifregelung“. Darüber hinaus ist für die Jahre 2011 bis 2014 bei Gemeinden bis 10.000 EW die im § 9 Abs. 11 FAG 2008 beschriebene Berechnungsmethode zu beachten.

Die Landesumlage

Die Länder sind ermächtigt, bis zu 7,6 % der ungekürzten länderspezifischen Ertragsanteile der Gemeinden in Form der Landesumlage von den Gemeinden einzuheben (§ 5 FAG 2008). In Tirol beträgt die Landesumlage derzeit 7,46%.

3. Eigene Abgaben der Gemeinden

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.

Grundsteuer

Rechtsgrundlagen sind das Finanzausgleichsgesetz 2008 BGBl. I Nr. 103/2007, Grundsteuergesetz 1955, BGBl. Nr. 146 idGF, das Bewertungsgesetz 1955, BGBl. Nr. 148 idGF, Grundsteuerbefreiungsgesetz 1987, LGBl. Nr. 64 idGF.

Die Gemeinden werden durch das Finanzausgleichsgesetz ermächtigt, mittels 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 Haushaltsjahres.

Der Einheitswert und der Grundsteuermessbetrag werden vom Finanzamt mit Bescheid sowohl für den Abgabepflichtigen als auch für die Gemeinde verbindlich festgelegt. Eine allfällige Rechtswidrigkeit des Einheitswertes oder des Grundsteuermessbetrages muss der Abgabepflichtige durch Berufung beim Finanzamt bekämpfen.

Die Abgabenbehörden der Gemeinde haben nach Multiplikation des Grundsteuermessbetrages oder des gekürzten Grundsteuermessbetrages im Falle einer Grundsteuerbefreiung mit dem Hebesatz die Grundsteuer mit Bescheid vorzuschreiben.

Die Gemeinde muss über Antrag auch über die zeitliche Befreiung mit Bescheid aussprechen.

Der gemeindliche Grundsteuer- und allenfalls Grundsteuerbefreiungsbescheid sind Dauerbescheide, die solange gelten, bis auf Grund einer Änderung der Bemessung ein neuer Bescheid auszustellen ist.

Bei der Grundsteuerbefreiung, die die gemeindlichen Abgabenbehörden mit Bescheid vorzunehmen haben, wird der auf die begünstigte Bauführung entfallende Teil des Grundsteuermessbetrages weggekürzt.

Kommunalsteuer

Rechtsgrundlage ist das Kommunalsteuergesetz 1993, BGBl. Nr. 819 idgF.

Mit dem Steuerreformgesetz 1993 wurden die Gewerbesteuer und somit auch die Lohnsummensteuer abgeschafft. Zeitgleich wurde das Kommunalsteuergesetz 1993 als Budgetbegleitgesetz beschlossen.

Die Kommunalsteuer ist inzwischen zu einer der für die Gemeinden wichtigsten Einnahmen geworden. Das Aufkommen betrug in Tirol im Jahr 2011 rd. 207 Mio. Euro oder 63 % der ausschließlichen Gemeindeabgaben.

Steuergegenstand sind die Arbeitslöhne, die jeweils in einem Kalendermonat an die Dienstnehmer einer im Inland gelegenen Betriebsstätte des Unternehmens gewährt worden sind.

Bemessungsgrundlage ist die Summe der Arbeitslöhne, die an Dienstnehmer (gilt auch für freie Dienstnehmer) der in der Gemeinde gelegenen Betriebsstätten gewährt worden sind, gleichgültig, ob die Arbeitslöhne beim Empfänger der Einkommenssteuer (Lohnsteuer) unterliegen.

Das Unternehmen unterliegt der Kommunalsteuer in der Gemeinde, in der eine Betriebsstätte unterhalten wird. Erstreckt sich eine Betriebsstätte über mehrere Gemeinden (mehrgemeindliche Betriebsstätten), wird die Kommunalsteuer von jeder Gemeinde nach Maßgabe des § 10 KommStG erhoben. Auf Antrag einer beteiligten Gemeinde hat das Finanzamt die Zerlegung mit Zerlegungsbescheid durchzuführen, wenn ein berechtigtes Interesse an der Zerlegung dargetan wird. Die Steuer beträgt 3 % der Bemessungsgrundlage.

Unternehmer ist, wer eine gewerbliche oder berufliche Tätigkeit selbständig ausübt, dh. neben den typischen Gewerbebetrieben sind auch freiberuflich Tätige, wie z.B. Ärzte, Anwälte, Architekten, Künstler etc. kommunalsteuerpflichtig, sofern sie in ihrer Betriebsstätte Arbeitslöhne an Arbeitnehmer entrichten.

Die Steuerschuld entsteht mit Ablauf des Kalendermonats, in dem Lohnzahlungen gewährt, Gestellungsentgelte gezahlt oder Aktivbezüge ersetzt worden sind. Die Kommunalsteuer ist vom Unternehmer für jeden Kalendermonat selbst zu berechnen und bis 15. des darauffolgenden Monats (Fälligkeitstag) an die Gemeinde zu entrichten.

Erweist sich die Selbstberechnung des Unternehmens als nicht richtig und erfolgt auch keine Berichtigung seitens des Abgabepflichtigen oder wird die selbstberechnete Kommunalsteuer nicht oder nicht vollständig entrichtet, hat die Gemeinde einen Kommunalsteuerbescheid zu erlassen.

Für jedes abgelaufene Kalenderjahr ist bis zum 31. März des darauffolgenden Kalenderjahres der Gemeinde eine Steuererklärung über die Berechnungsgrundlagen abzugeben; im Falle der Aufgabe einer Betriebsstätte ist die Steuererklärung binnen einem Monat ab Aufgabe abzugeben.

Die Prüfung der Kommunalsteuer obliegt seit 1.1.2003 dem für die Lohnsteuer zuständigen Finanzamt oder dem für die Sozialversicherungsprüfung zuständigen Krankenversicherungsträger.

Für die Kommunalsteuerfunktionalität steht den Gemeinden das System Finanz-Online zur Verfügung. Die Prüfungsergebnisse, das sind die Abweichungen von den Bemessungsgrundlagen werden über Finanz-Online übermittelt. Die Übermittlung erfolgt in eine Fon-DataBox (elektronischer Postkorb). Sämtliche seit 1.1.2003 erfolgten Prüfungen können abgefragt und weiterverarbeitet werden. Der eingerichtete Postkorb muss von der Gemeinde in regelmäßigen Abständen beobachtet werden.

Das Recht der Gemeinden auf Durchführung einer Nachschau bleibt auch nach Erweiterung des Anwendungsbereiches der BAO auf die Gemeindeabgaben unberührt, wobei § 148 BAO sinngemäß anzuwenden bzw. zu beachten ist.

Vergnügungssteuer

Rechtsgrundlagen sind das Tiroler Vergnügungssteuergesetz 1982, LGBl. Nr. 60 idGF. und das Finanzausgleichsgesetz 2008.

Der Vergnügungssteuer unterliegen insbesondere Tanzbelustigungen, Kostümfeste, Maskenbälle, Volksbelustigungen wie Karusselle, Schaukeln, Rutsch- uä -bahnen, Schießbuden, Hippodrome, Geschicklichkeitsspiele, Veranstaltungen zum Ausspielen von Geld, Glücksräder, Schaustellungen jeder Art, Figurenkabinette, Panorama, Panoptiken, Vorführungen abgerichteter Tiere, Menagerien udgl., Zirkus-, Spezialitäten-, Variete-, Tengel-Tangel-Vorstellungen, Kabarette, mechanische Wiedergabe musikalischer Stücke oder von Musikboxen und Tonbandgeräten, Rundfunk- und Fernsehrundfunkempfang in öffentlichen Orten, sportliche Veranstaltungen, Vorführungen von Licht- und Schattenbildern, Marionettentheater, Vorführungen von Bildstreifen und Großprojektoren durch Fernsehgeräte, Theatervorstellungen, Ballette, Konzerte und sonstige musikalische und gesangliche

Aufführungen, Vorträge, Vorlesungen, Rezitationen, Vorführungen der Tanzkunst, Offenhalten von Gewerbebetrieben über die Sperrstunden hinaus (siehe dazu § 1 Abs. 3 Tiroler Vergnügungssteuergesetz 1982).

Steuerfreie Veranstaltungen sind Veranstaltungen, die lediglich dem Unterricht an öffentlichen oder erlaubten privaten Unterrichtsanstalten dienen oder mit Genehmigung der Schulbehörde hauptsächlich für Schüler solcher Anstalten und deren Angehörige dargeboten werden. Des Weiteren Veranstaltungen, die der Jugendpflege dienen, sofern sie hauptsächlich für Jugendliche und deren Angehörige dargeboten werden sowie Veranstaltungen, die der fachlichen und beruflichen Fortbildung und Förderung dienen, ferner Volkshochschulkurse; alle diese Veranstaltungen, wenn keine Tanzbelustigungen damit verbunden sind. Darüber hinaus Veranstaltungen, die kirchlichen Zwecken dienen, Veranstaltungen von einzelnen Personen in privaten Räumen, wenn kein Entgelt dafür zu entrichten ist (Vereinsräume gelten nicht als private Wohnräume). Des Weiteren Veranstaltungen von Theatern, die aus Mitteln des Bundes, des Landes oder einer Gemeinde regelmäßig Zuschüsse erhalten, Veranstaltungen von Filmen, die gem. § 23 des Tiroler Lichtspielgesetzes als besonders wertvoll oder wertvoll bewertet sind, die Vorführung von Filmen die gem. § 23 des Tiroler Lichtspielgesetzes als sehenswert bewertet sind, wenn im Zusammenhang mit der Vorführung eines solchen Films ein Kulturfilm vorgeführt wird, der von einer physischen Person, die die österreichische Staatsbürgerschaft besitzt, von einer juristischen Person oder von einer Personengesellschaft des Handelsrechts, die ihren Sitz im Inland haben, nach den hierfür gewerblichen Bestimmungen hergestellt wurde (siehe dazu § 2 Tiroler Vergnügungssteuergesetz 1982).

Die Vergnügungssteuer kann als Kartensteuer oder als Pauschsteuer nach festen Sätzen erhoben werden (siehe dazu insbes. Pauschsteuer für das Aufstellen von Spielautomaten und von Glücksspielautomaten im § 18 des Tiroler Vergnügungssteuergesetzes 1982).

Die Ausschreibungen der Vergnügungssteuer über die im § 15 Abs. 3 Z 1 FAG 2008 bestehende Ermächtigung hinaus in dem durch das Tiroler Vergnügungssteuergesetz bestimmten Ausmaß hat der Gemeinderat durch Verordnung vorzunehmen.

Der Gemeinderat hat dabei festzusetzen, von welchen Vergnügungen die Steuer erhoben werden soll und welche Steuersätze unter Beachtung der Höchstsätze anzuwenden sind.

Gebrauchsabgabe

Rechtsgrundlagen sind das Tiroler Gebrauchsabgabengesetz, LGBl. Nr. 78/1992 idgF. und das Finanzausgleichsgesetz 2008.

Die Gemeinden werden ermächtigt, durch Verordnung des Gemeinderates für den Gebrauch von öffentlichem Grund in den Gemeinden und des darüber befindlichen Luftraumes durch gemeindeeigene Betriebe sowie für Unternehmen nach § 1 Abs. 1 lit. c und d des Tiroler Gebrauchsabgabengesetzes, die der Versorgung mit Wasser, Gas, Elektrizität oder Wärme oder der Entsorgung von Abwasser dienen und darüber hinaus für gemeindeeigene Verkehrsbetriebe, eine Gebrauchsabgabe auszuschreiben.

Den Steuersatz für die Gebrauchsabgabe hat der Gemeinderat festzusetzen, er darf jedoch 6 % der Bemessungsgrundlage nicht übersteigen.

Hundesteuer

Rechtsgrundlagen sind das Tiroler Hundesteuergesetz, LGBl. Nr. 3/1980 idgF. und das Finanzausgleichsgesetz 2008.

Die Gemeinden sind ermächtigt, ohne Rücksicht auf die Höhe, Abgaben für das Halten von Hunden, die nicht als Wachhunde in Ausübung eines Erwerbes oder Berufes gehalten werden, auszuschreiben (bundesgesetzliche Ermächtigungen).

Soweit Hunde als Wachhunde in Ausübung eines Erwerbes oder Berufes gehalten werden, ist die Abgabe nach oben hin mit 45,- Euro jährlich je Hund begrenzt (landesgesetzliche Ermächtigung).

Für Blindenhunde darf keine Abgabe erhoben werden.

Der Gemeinderat hat den Steuersatz der Abgabe für das Halten von Hunden festzusetzen.

Parkabgabe

Rechtsgrundlagen sind das Tiroler Parkabgabegesetz 2006, LGBl. Nr. 9 und das Finanzausgleichsgesetz 2008.

Die Gemeinden werden ermächtigt, durch Verordnung des Gemeinderates für das Parken von mehrspurigen Fahrzeugen auf öffentlichen Straßen, die für die Parkraumbewirtschaftung genutzt werden sollen, eine Parkabgabe zu erheben.

Die Höhe der Parkabgabe ist nach § 5 Abs. 1 des Tiroler Parkabgabegesetzes 2006 mit höchstens 1,1 Euro je angefangene halbe Stunde der Parkdauer festzusetzen soweit in den §§ 2, 3 und 5 bis 7 nichts anderes bestimmt ist.

Interessentenbeiträge

Da die Interessentenbeiträge mit dem Anschluss an Ver- und Entsorgungsanlagen in Zusammenhang stehen, ist eine Abgrenzung zu den einmaligen Benützungsgebühren notwendig. Wesentliches Unterscheidungsmerkmal ist, ob die Abgabepflicht in einem förderlichen Benützungsverhältnis oder ohne ein solches entsteht (VfGH v. 27.6.2986, VfSlg 10947/1986). Ist die Abgabepflicht mit dem Beginn eines Benützungsverhältnisses bzw. dessen Weitergeltung verbunden, liegt eine einmalige Gebühr vor. Hingegen ist die Verpflichtung zur Entrichtung eines Interessentenbeitrages anhängig davon, ob eine Liegenschaft an das Wasser- oder Kanalnetz angeschlossen ist.

Während die Benützungsgebühren durch Beschluss der Gemeindevertretung auch ohne landesgesetzliche Grundlage ausgeschrieben werden können, sind die Interessentenbeiträge von Grundstückseigentümern und Anrainern keine ausschließlichen Gemeindeabgaben, das heißt, dass die Gemeinden gemäß § 8 Abs. 5 F-VG vom Land mittels Landesgesetz zu deren Einhebung ermächtigt werden müssen. Dabei hat der Landesgesetzgeber die wesentlichen Merkmale und insbesondere ihr Höchstausmaß festzusetzen.

Benützungsgebühren

Nach § 14 Abs. 1 Z 14 iVm § 15 Abs. 3 Z 4 FAG 2008 sind die Gemeinden ermächtigt, für die Benützung von Gemeindeeinrichtungen und –anlagen, die für Zwecke der öffentlichen Verwaltung betrieben werden, Gebühren einzuheben, das sind vor allem Wasser-, Kanal- und Müllgebühren.

Der Gemeinderat hat durch Gebührenordnungen, die jedenfalls den Gebührenentstehungszeitpunkt, die Bemessungsgrundlage und Höhe und den Gebührenschuldner bestimmen müssen, die Benützungsgebühren auszuschreiben.

Ein idealtypischer Gebührentarif müsste sich zusammensetzen aus einer

- Einmaligen Anschlussgebühr;
- Bereitstellungsgebühr (Mindest- oder Grundgebühr);
- Laufender Verbrauchsgebühr.

Nach der ständigen Rechtsprechung des VfGH gilt für die Benützungsg Gebühr das Äquivalenzprinzip (Grundsatz der Verhältnismäßigkeit), dh. die Gesamteinnahmen aus dem Betrieb der Einrichtung dürfen die daraus entstehenden Kosten auf längere Sicht nicht übersteigen. Seit dem FAG 1993 darf der Jahresbetrag der Gebühren nunmehr das doppelte Jahreserfordernis für die Erhaltung und den Betrieb der Einrichtung oder Anlagen sowie für die Verzinsung und Tilgung der Errichtungskosten unter Berücksichtigung einer der Art der Einrichtung oder Anlage entsprechenden Lebensdauer betragen.

Die Gebühren sind auf Grund der Kosten zu kalkulieren, wobei der Kostenbegriff betriebswirtschaftlich anzulegen ist.

Die Gebührenbelastung der Benutzer sollte auf die einzelnen Perioden gleichmäßig verteilt werden. Investitionen sind somit auf die Zeitdauer der Nutzung aufzuteilen.

Für jede Gemeindeeinrichtung ist eine eigene Kalkulation durchzuführen. Überschüsse in einzelnen Gebührenhaushalten können zur Abdeckung des Gesamthaushaltes oder aber auch für andere nicht kostendeckende Gebührenhaushalte verwendet werden.

Zu verschiedenen Kalkulationsverfahren kann beispielsweise auf die Ausführungen von Peter Biwald und Gerald Nigl im Leitfaden für die Praxis „Kalkulation von Gebühren und Entgelten“, KDZ Wien, Band 6, 2007, verwiesen werden.

Verkehrsaufschließungsabgabe

Rechtsgrundlagen sind das Tiroler Verkehrsaufschließungsabgabengesetz 2011 – TVAG 2011, LGBl. Nr. 58, und das Finanzausgleichsgesetz 2008.

Dieses Gesetz regelt die Erhebung von

- Ausgleichsabgaben im Falle der Befreiung von der Verpflichtung zur Schaffung von Abstellplätzen nach § 8 Abs. 6 der Tiroler Bauordnung 2011 – TBO 2011;
- Beiträgen zu den Kosten der Verkehrserschließung ([vorgezogener] Erschließungsbeitrag);
- Beiträgen zu den Kosten der Errichtung von Gehsteigen.

Gemeindeverwaltungsabgaben

Rechtsgrundlagen sind das Tiroler Verwaltungsabgabengesetz, LGBl. Nr. 24/1968 idgF. und die Gemeindeverwaltungsabgabenverordnung 2007 - GVAV, LGBl. Nr. 31.

Verwaltungsabgaben sind nach § 78 Abs. 1 AVG Abgaben, die für die Verleihung von Berechtigungen oder sonstige wesentliche in ihrem Privatinteresse liegende Amtshandlung der Behörden den Parteien auferlegt werden können.

Die Tarife der Verwaltungsabgaben, die Stempel und Kommissionsgebühren sind zusammengefasst auf der Homepage des Tiroler Gemeindeverbandes dargestellt und kommentiert (voraussichtlich ab Februar 2013!).

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 Abgabenakt 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.**
- **Sind die Einnahmen angeordnet?**
- **Entsprechen die Anordnungen den gesetzlichen Bestimmungen?**
- **Erfolgen die Sollstellungen (Vorschreibungen) richtig, dh. erst bei Fälligkeit?**
- **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 Rechtschreibung und den 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?**
- **Werden die der Vergnügungssteuer unterliegenden Veranstaltungen gemeldet?**
- **Wie erfolgt die Berechnung der Gebühren (Wasser, Kanal, Müll), liegen Kalkulationen vor?**
- **Wird dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit (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 sind Beilagen, Bogengebühr etc. zu prüfen)?**

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.

5. Kredit(Darlehens)aufnahme

Die Aufnahme von Krediten ist nur für außerordentliche Erfordernisse zulässig, wenn und insoweit der hierfür erforderliche Aufwand nicht aus anderen Mitteln gedeckt werden kann und die Verzinsung und Tilgung des Kredites die Erfüllung der gesetzlichen und privatrechtlichen Verpflichtungen der Gemeinde nicht beeinträchtigen (§ 84 Abs. 1 TGO).

Kontokorrentkredite dürfen nur ausnahmsweise zur Aufrechterhaltung bzw. Wiederherstellung der Liquidität der Gemeindekasse, keinesfalls aber zur Finanzierung von über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder zur Deckung von Mindereinnahmen verwendet werden. Der Gemeinderat kann den Bürgermeister hierzu höchstens bis zum Gesamtbetrag eines Zehntels der jährlichen Gemeindeabgaben und Abgabenertragsanteile nach dem Durchschnitt der letzten fünf Jahre ermächtigen. Der Kontokorrentkredit ist nach Möglichkeit innerhalb eines Jahres zurückzuzahlen, dem Gemeinderat ist laufend über seine Ausschöpfung zu berichten (§ 84 Abs. 3 TGO).

Beschlüsse über die Aufnahme von Krediten, die Übernahme von Haftungen sowie die Gewährung von Krediten, sofern die gewährten Kredite im Einzelfall 10 % der im Voranschlag veranschlagten ordentlichen Ausgaben übersteigen, bedürfen der Genehmigung der Aufsichtsbehörde. Die Genehmigung ist zu versagen, wenn durch den Beschluss eine unverhältnismäßig hohe Belastung der Gemeinde oder ein unverhältnismäßig hohes Wagnis für die Gemeinde zu erwarten ist (§ 123 TGO).

Wenn sich die Gemeinde für die Aufnahme eines Kredites zur Finanzierung eines außerordentlichen Vorhabens entschlossen hat, wird sie entsprechend den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit Kreditangebote einholen. Dabei ist darauf zu achten, dass schon bei der Ausschreibung alle Kriterien und zulässigen Varianten genannt werden, damit die Angebote auch vergleichbar sind.

Die Aufnahme von Krediten durch die Gemeinde und deren Sicherstellung ist von den Stempel- und Rechtsgebühren sowie den Gerichtsgebühren befreit.

Der Verschuldungsgrad einer Gemeinde ergibt sich aus dem Verhältnis des jährlichen Schuldendienstes zum Bruttoüberschuss ohne Abzug des 20 %igen Sicherheitsfaktors.

Nach dem Verschuldungsgrad kann man die Gemeinden als gering (0-20 %), mittel (21-50 %), stark (51-80 %) und voll (über 80 %) verschuldet einstufen.

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

- **War die Aufnahme des Kredites notwendig?**
- **Liegen für die Kredite und Haftungsübernahmen aufsichtsbehördlich genehmigte Gemeinderatsbeschlüsse vor?**
- **Wurden vor der Kreditaufnahme Angebote eingeholt?**
- **Sind die Angebote vergleichbar?**
- **Sind dem Akt über die Kreditaufnahme sämtliche Unterlagen (Ausschreibung, Angebote, Kreditvertrag, 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 Kontokorrentkredite nur im erforderlichen Ausmaß aufgenommen?**
- **Liegt für die Aufnahme eines Kontokorrentkredites eine Ermächtigung des Gemeinderates für den Bürgermeister vor und in welcher Höhe?**
- **Gibt es Berichte des Bürgermeisters an den Gemeinderat über die Ausschöpfung des Kontokorrentkredites?**
- **Werden Kontokorrentkredite, wenn sie nicht mehr notwendig sind, unverzüglich zurückgezahlt bzw. innerhalb eines Jahres?**

6. Leasing und ausgegliederte Unternehmungen

Viele Bauprojekte der Gemeinden im Bereich der Hoheitsverwaltung (Gemeindehäuser, Schulbauten, Feuerwehrgebäude, Verwaltungszentren, etc.) wurden bis vor einigen Jahren mit Leasing finanziert.

Mit Inkrafttreten der steuerlichen Änderungen im Bereich der Umsatzsteuer (vgl. Art. 34 des Budgetbegleitgesetzes 2001, BGBl. I Nr. 142/2000) wurden kaum noch Immobilienleasing-Mietverträge abgeschlossen. Anstatt dessen wurden vielfach „Bürgermeister-KG´s“ gegründet. Auch diese Ausgliederungen haben mit den jüngsten Änderungen im Bereich des UStG ihre „Attraktivität“ verloren.

Was ist bei bestehenden Leasingverträgen zu beachten?

- Wurde der vom Gemeinderat beschlossene Leasingfinanzierungsbedarf (= Investitionskosten abzüglich einmalig deponierter Kautions, entspricht der Fremdfinanzierung) eingehalten?
- Wird das Leasingentgelt korrekt berechnet und vorgeschrieben?

Was ist bei bestehenden Gesellschaften zu beachten?

- Liegt für die Verrechnung der Miete und der Betriebskosten durch die Gemeindeimmobiliengesellschaft an die Gemeinde ein Mietvertrag zu Grunde?
- Wie werden Miete, Betriebskosten und allfällige Zuschüsse an die Gemeindeimmobiliengesellschaft abgerechnet?
- Wie werden allfällige Überschüsse der Gemeindeimmobiliengesellschaft abgerechnet?
- Wurde für ein von der Gemeindeimmobiliengesellschaft aufgenommenes Darlehen die Haftung durch die Gemeinde übernommen?
- Stimmt der in der Jahresrechnung der Gemeinde ausgewiesene aushaftende Haftungsbestand mit dem Schuldenstand laut Rechnungsabschluss der Gemeindeimmobiliengesellschaft überein?

7. Haftungen

Mit einer Haftung steht eine Gemeinde für eine Verbindlichkeit oder für eine Tatbestandsverwirklichung, z.B. für die rechtzeitige und vollständige Tilgung fremder Schulden, für Abgänge bei wirtschaftlichen Unternehmen etc. ein. Gemeinden sollten Haftungen nur dann übernehmen, wenn hierfür ein besonderes Interesse der Gemeinde gegeben ist und der Schuldner nachweist, dass im Falle einer Darlehensgewährung die Rückzahlung gesichert ist.

7.1. Haftungsobergrenzen

Im Rahmen des Österreichischen Stabilitätspaktes 2011 wurde erstmals eine autonome Schaffung verbindlicher Haftungsobergrenzen für die jeweiligen Gebietskörperschaften, inklusive der Regelung des Verfahrens bei Haftungsübernahmen und Regelung von Risikovorsorgen für den Fall von Ausfällen, vorgesehen.

Soweit dies zur Erfüllung der Verpflichtung des Österreichischen Stabilitätspaktes erforderlich ist, haben die Länder für die Gemeinden durch Gesetz bzw. Verordnung weitere Voraussetzungen für die Übernahme von Haftungen, insbesondere eine Haftungsobergrenze, festzulegen und zu bestimmen, welche Risikovorsorge für den Fall einer Inanspruchnahme zu bilden ist.

Die Tiroler Landesregierung ist dieser Verpflichtung mit der Erlassung der Verordnung über die Festlegung von Haftungsobergrenzen, LGBl. Nr. 39/2012, nachgekommen.

Gemeinden und Gemeindeverbände dürfen eine Haftung nur dann übernehmen, wenn sie befristet ist,

der Betrag, für den gehaftet wird, ziffernmäßig bestimmt ist, und

dadurch der Betrag nach § 2 Abs. 2 der Verordnung über die Festlegung von Haftungsobergrenzen nicht überschritten wird.

Der Wert der Haftungen der Gemeinden, der Gemeindeverbände sowie jener Rechtsträger, die nach dem ESVG dem Verantwortungsbereich dieser Körperschaften zugeordnet sind, dürfen insgesamt eine Haftungsobergrenze nicht überschreiten. Die Haftungsobergrenze beträgt 50 v.H. der Einnahmen des Abschnittes 92 der Rechnungsabschlüsse der Gemeinden des zweitvorangegangenen Jahres. Zinsen und Kosten sind bei der Ermittlung des Wertes des Haftungsbetrages nicht zu berücksichtigen.

Abreifende Haftungen gemäß § 2 des Sparkassengesetzes, BGBl. Nr. 64/1979, zuletzt geändert durch das Gesetz BGBl. I Nr. 152/2009, werden auf die Haftungsobergrenze nicht angerechnet.

Der Gesamtstand der Haftungen verringert sich im Ausmaß der Abreifung der Haftungen und darf für neue Haftungsübernahmen nicht verwendet werden.

Die Haftungen werden in folgende Risikoklassen eingeteilt:

Risikoklasse 1:

Haftungen für Verbindlichkeiten von Rechtsträgern, an denen die Gemeinde allein oder ausschließlich mit anderen Gebietskörperschaften oder Gemeindeverbänden unmittelbar beteiligt ist; weiters Haftungen für Verbindlichkeiten von eingetragenen Personengesellschaften des Unternehmensrechts, wenn die Gemeinde oder der Gemeindeverband oder andere Gebietskörperschaften oder Gemeindeverbände persönlich haftende Gesellschafter sind;

Risikoklasse 2:

Haftungen für Verbindlichkeiten von Rechtsträgern, die dem beherrschenden Einfluss der Gemeinde unterliegen, sei es aufgrund der Eigentumsverhältnisse, der finanziellen Beteiligung oder der für das Unternehmen geltenden sonstigen Vorschriften; ein beherrschender Einfluss wird vermutet, wenn die Gemeinde unmittelbar die Mehrheit des gezeichneten Kapitals dieses Rechtsträgers besitzt oder über die Mehrheit der mit den Anteilen verbundenen Stimmrechte verfügt oder mehr als die Hälfte der Mitglieder des Verwaltungs-, Leitungs- oder Aufsichtsorgans des anderen Rechtsträgers bestellen kann; es genügt, wenn die Gemeinde oder der Gemeindeverband oder andere Gebietskörperschaften oder Gemeindeverbände persönlich haftende Gesellschafter sind;

Risikoklasse 3:

alle anderen Haftungen.

Der Wert einer Haftung entspricht jenem Betrag, für den gehaftet wird, vervielfacht mit einem Risikofaktor.

Der Risikofaktor beträgt:

bei Haftungen der Risikoklasse 1: 25 v.H.

bei Haftungen der Risikoklasse 2: 50 v.H.

bei Haftungen der Risikoklasse 3: 100 v.H.

Bestehende Haftungen sind am Beginn eines jeden Jahres zu bewerten. Dabei ist der zu diesem Zeitpunkt aushaftende Betrag, für den gehaftet wird, mit dem angeführten Risikofaktor zu vervielfachen. Haftungen, die während des Jahres übernommen werden, sind zum Zeitpunkt der Übernahme zu bewerten. Die ermittelten Werte gelten für das gesamte Jahr.

Die Gemeinden bzw. die Gemeindeverbände müssen für die von ihnen übernommenen Haftungen Risikovorsorgen durch Dotierung zweckgewidmeter Rücklagen oder Zweckwidmung sonstiger Vermögenswerte bilden, wenn eine Inanspruchnahme überwiegend wahrscheinlich ist. Eine Inanspruchnahme ist insbesondere dann überwiegend wahrscheinlich, wenn eine Haftung für den jeweiligen Rechtsträger bereits einmal in Anspruch genommen wurde. Die Höhe der Risikovorsorge muss in einem angemessenen Verhältnis zum Risiko einer Inanspruchnahme stehen.

Die Gemeinden und die Gemeindeverbände haben die zu Beginn des Jahres ermittelten Werte der Haftungen und allfällige Risikovorsorgen spätestens bis 31. März des Jahres sowie die Übernahme von Haftungen während des Jahres der Landesregierung in elektronischer Form zu melden.

Was ist bei der Überprüfung von Haftungen zu beachten?

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Erhebung der übernommenen Haftungen?• Liegen für die Haftungsübernahmen aufsichtsbehördlich genehmigte Gemeinderatsbeschlüsse vor?• Wie hoch belaufen sich die derzeit übernommenen Haftungen?• Wurden die Haftungen zeitgerecht an die Landesregierung gemeldet? |
|--|

VI. PRÜFUNG EINES BAUVORHABENS

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 Prüfungsausschuss vermehrt auch diese Bereiche prüft. Es wird sich dabei in der Regel nicht um eine technische Prüfung handeln, sondern um Wirtschaftlichkeits- und Ordnungsprüfungen. Solche Prüfungen aus dem Baubereich können selbstverständlich auch nicht mit der Materie unmittelbar befassende Fachleute durchführen. 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, 5 % der Einnahmen des ordentlichen Haushaltes übersteigt. Leistungen, deren Wert darunter 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 übertragen (§ 30 Abs. 2 lit. b TGO).

Für die Vergabe von Aufträgen durch öffentliche Auftraggeber gilt das BVergG 2006, BGBl. I Nr. 17, idgF. für Nachprüfungen im Rahmen der Vergabe von Aufträgen gilt das Tiroler Vergabenaachprüfungsgesetz 2006, LGBl. Nr. 70 idgF. ÖNORMEN sind zu beachten.

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

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 Überprüfungsausschuss 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 Überprüfungsausschuss die Baupläne, Leistungsbeschreibungen und Mengenangaben genau ansehen. Eine richtige brauchbare Preiskalkulation durch den Anbotler 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 Voranschlages des betreffenden Bauvorhabens;
- Prüfung des Rechnungsabschlusses des betreffenden Bauvorhabens;
- Fristenkongforme Finanzierung;
- Ausschöpfung von Förderungsmitteln.

Die Prüfung von Schlussrechnungen ist eine schwierige, umfangreiche und zeitraubende 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 Voranschlages 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?**

VII. KURZE HINWEISE FÜR WEITERE PRÜFUNGSGEBIETE

1. 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?
- 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.?

2. Personalwesen

- Entspricht der Personalstand dem vom Gemeinderat beschlossenen Dienstpostenplan?
- Wurde der Dienstpostenplan für Beamte von der Landesregierung genehmigt?
- Bestehen für alle Bediensteten die entsprechenden Dienstverträge?
- Hat das Personal die nötige Qualifikation?
- 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?
- Überprüfung der Reisegebühren (Anordnung von Dienstreisen, Verrechnung der Barauslagen, etc.).
- Werden Gehaltsvorschüsse gewährt (Gemeinderatsbeschlüsse, Überwachung der Rückzahlungen)?
- Erfolgt die Einstufung der Beamten und Vertragsbediensteten richtig, wurden die Vorrückungstichtage richtig berechnet?
- Erfolgt die Anrechnung von Vordienstzeiten nach den gesetzlichen Bestimmungen?
- Liegen für die Einstufung und Zuerkennung von Zulagen die erforderlichen Gemeinderatsbeschlüsse vor?
- Werden die Personalakten sauber geführt und sind dem Personalakt sämtliche Unterlagen beigegeben (Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Heiratsurkunde, Geburtsurkunde der unversorgten Kinder, Dienstzeitenbestätigungen, Bildungsnachweise, entsprechende Gemeinderatsbeschlüsse, etc.)?
- Bestehen mit einzelnen Bediensteten Sonderverträge, freie Dienstverhältnisse oder Werkverträge, Überprüfung dieser Dienstverhältnisse und Verträge?
- Werden von den Bediensteten Überstunden geleistet, werden diese angeordnet, sind sie berechtigt?
- Wird für die Bediensteten eine Urlaubsdatei (Kartei) geführt?
- Wurde für ausgeschiedene Bedienstete der Bezug / das Entgelt rechtzeitig eingestellt?

3. Prüfung von Gemeindeeinrichtungen, wie Kindergarten, Altenheim, Musikschule, Bäder, Museen etc.

- Wie ist die Kinderbetreuung in der Gemeinde organisiert (Kinderkrippe, Kindergarten, Tagesmütter)?
- Welche Ausgaben und Einnahmen weist der Voranschlag bzw. der Rechnungsabschluss für den Kindergarten auf, 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- und Pflegeheim geführt?
- Welche Ausgaben und Einnahmen weist der Voranschlag bzw. Rechnungsabschluss auf, wie hoch ist der Personalaufwand, Betriebsaufwand etc.?
- Wie hoch ist die Bettenauslastung?
- Wie entwickeln sich die einzelnen Kosten (Kalkulation der Tagessätze)?
- Wie entwickeln sich die Betriebsabgänge?
- Bestehen Einnahmerückstände, warum?
- Wie ist das Beschaffungswesen (Einkauf) organisiert, gibt es Einsparungspotentiale?
- Werden Einkaufsplattformen/-gemeinschaften genutzt?
- Entspricht die Personalausstattung den gesetzlichen Verpflichtungen?

4. Agrargemeinschaften

Die primäre Rechtsgrundlage für diesen Themenbereich („Gemeindegutsagrargemeinschaften“) bildet das Tiroler Flurverfassungslandesgesetz 1996 – TFLG 1996, LGBl. Nr. 74 in der jeweils geltenden Fassung. In diesem Zusammenhang ist insbesondere zu beachten, dass nach § 37 Abs. 1 TFLG 1996 die Aufsicht über die Agrargemeinschaften der Agrarbehörde obliegt.

Die maßgeblichen Organe im Verhältnis Gemeinde zu Agrargemeinschaft sind der Bürgermeister und der von der Gemeinde entsandte Vertreter. Ein „Einschaurecht“ (Einsichtnahme in die Unterlagen und Aufzeichnungen, die die Rechnungskreise I und II betreffen) für Mitglieder des Überprüfungsausschusses besteht nicht.

Aufgrund der Komplexität dieses Themas darf an dieser Stelle auf die Inhalte des voraussichtlich im ersten Quartal des Jahres 2013 erscheinenden Skriptums verwiesen werden, weshalb auf weitere Ausführungen dazu an dieser Stelle verzichtet wird.

Anhang 1

Tiroler Gemeindeordnung 2001, LGBl. Nr. 36/2001 zuletzt geändert durch LGBl. Nr. 11/2012

(Auszug §§ 82 bis 113)

§ 82

Außerordentliche Vorhaben

- (1) Bei der Planung außerordentlicher 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.
- (2) Aufträge für außerordentliche Vorhaben dürfen nur vergeben und vertragliche Verpflichtungen hierüber nur eingegangen werden, wenn die zu ihrer Finanzierung vorgesehenen Einnahmen gesichert sind.

§ 83

Rücklagen

- (1) Die Gemeinde hat zur Sicherung der rechtzeitigen Leistung fälliger, veranschlagter Ausgaben des Haushaltes eine Betriebsmittelrücklage anzulegen. Die Höhe der Betriebsmittelrücklage ist so anzusetzen und zu halten, dass die Erfüllung ihres Zweckes gewährleistet ist. Mittel, die der Betriebsmittelrücklage entnommen werden, sind ihr nach Möglichkeit im Jahr der Entnahme, jedenfalls aber im Folgejahr, wieder zuzuführen.
- (2) Die Gemeinde kann zur Vorsorge für künftige Erfordernisse Mittel als
 - a) Sonderrücklagen, wie Baurücklagen, für Ausgaben, die sonst aus Krediten oder aus sonstigen außerordentlichen Einnahmen bestritten werden müssten, und
 - b) sonstige Rücklagen, wie Abfertigungsrücklagen, Erneuerungsrücklagen oder Tilgungsrücklagen für einmalige Ausgaben, anlegen.
- (3) Rücklagen sind vorbehaltlich des § 92 Abs. 5 zweiter Satz aus Mitteln des ordentlichen Haushaltes zu bilden.
- (4) Rücklagen sind nach ihrer Zweckbestimmung gesondert, ertragbringend, sicher und bei Bedarf greifbar anzulegen und dürfen nur für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.

§ 84

Aufnahme von Krediten und Kontokorrentkrediten

- (1) Die Gemeinde darf Kredite nur für außerordentliche Erfordernisse aufnehmen, wenn und insoweit der hierfür erforderliche Aufwand nicht aus anderen Mitteln gedeckt werden kann und die Verzinsung und Tilgung des Kredites die Erfüllung der gesetzlichen und privatrechtlichen Verpflichtungen der Gemeinde nicht beeinträchtigen.
- (2) Die Gemeinde hat für jeden Kredit einen Tilgungsplan zu erstellen. Werden Kredite 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 sonstigen Rücklage anzulegen.
- (3) Die Gemeinde kann, soweit aus der Betriebsmittelrücklage einzelne Ausgaben des Haushaltes nicht rechtzeitig geleistet werden können, einen Kontokorrentkredit aufnehmen. Der Gemeinderat kann den Bürgermeister hiezu höchstens bis zum Gesamtbetrag eines Zehntels der jährlichen Gemeindeabgaben und Abgabenertragsanteile nach dem Durchschnitt der letzten fünf Jahre ermächtigen. Der Kontokorrentkredit ist nach Möglichkeit innerhalb eines Jahres zurückzuzahlen und es ist dem Gemeinderat über seine Ausschöpfung laufend zu berichten.

§ 85

Gewährung von Krediten

Die Gemeinde darf Kredite nur gewähren, wenn dies aus wichtigen, insbesondere aus wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Gründen erforderlich ist und der Kreditnehmer nachweist, dass die ordnungsgemäße Tilgung und Verzinsung des Kredites gesichert sind. 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) Soweit dies zur Erfüllung der Verpflichtungen des Landes aus dem jeweils geltenden Österreichischen Stabilitätspakt erforderlich ist, hat die Landesregierung durch Verordnung weitere Voraussetzungen für die Übernahme von Haftungen, insbesondere eine Haftungsobergrenze, festzulegen und zu bestimmen, welche Risikovorsorge für den Fall einer Inanspruchnahme zu bilden ist.

§ 87

Verpfändung von Liegenschaften

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

5. Abschnitt

Gemeindehaushalt

§ 88

Jahreswirtschaft

- (1) Der Haushalt der Gemeinde ist jährlich in einem Voranschlag festzulegen und in einem Rechnungsabschluss nachzuweisen. Unbeschadet weiterreichender Planungen ist ein mittelfristiger Finanzplan zu erstellen, der in Form eines Einnahmen- und Ausgabenplanes für den ordentlichen Haushalt und eines Investitionsplanes eine Vorschau auf die dem Haushaltsjahr folgenden drei Kalenderjahre zu enthalten hat; der mittelfristige Finanzplan bildet einen Bestandteil des Voranschlages der Gemeinde.
- (2) Als Haushaltsjahr der Gemeinde und 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.

§ 89

Ordentlicher und außerordentlicher Haushalt

- (1) Der Haushalt der Gemeinde ist nach ordentlichen und erforderlichenfalls nach außerordentlichen Einnahmen und Ausgaben getrennt, in einem ordentlichen und in einem außerordentlichen Haushalt gesondert zu führen.
- (2) Als außerordentliche Einnahmen gelten:
 - a) Entnahmen aus Sonderrücklagen,
 - b) Erlöse aus der Veräußerung von Anlagevermögen, soweit sie nicht zum Erwerb gleichartigen Vermögens verwendet werden,
 - c) Überschüsse aus den im außerordentlichen Haushalt abgeschlossenen Vorhaben und
 - d) aufgenommene Darlehen.
- (3) Als außerordentliche Ausgaben gelten die ganz oder zum Teil aus außerordentlichen Einnahmen zu bestreitenden Ausgaben.
- (4) Alle übrigen Einnahmen und Ausgaben gelten als ordentliche, sie sind nach regelmäßig wiederkehrenden (fortdauernden) und nach Art oder Höhe zeitlich vereinzelt (einmaligen) Leistungen gesondert auszuweisen.

§ 90

Voranschlag

- (1) Der Voranschlag ist die Grundlage der Gebarung der Gemeinde. Er ist für den ordentlichen und für den außerordentlichen Haushalt nach den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu erstellen.
- (2) Im ordentlichen Haushalt ist zwischen Einnahmen und Ausgaben nach äußerster Möglichkeit, im außerordentlichen Haushalt ist für jedes einzelne Vorhaben ein Ausgleich herzustellen.
- (3) 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

Erstellung des Voranschlages

- (1) In den Voranschlag sind alle im kommenden Haushaltsjahr zu erwartenden fälligen Einnahmen und Ausgaben ungekürzt aufzunehmen. Stehen diese nicht fest oder kann die wahrscheinliche Höhe nicht errechnet werden, so sind sie durch gewissenhafte Schätzung unter Berücksichtigung der Ergebnisse der letzten Jahre festzulegen.
- (2) Wirtschaftliche Unternehmen sind in den Voranschlag der Gemeinde nur mit der in ihrem Wirtschaftsplan veranschlagten Ablieferung an den Haushalt oder dem veranschlagten Zuschuss aus dem Haushalt aufzunehmen.

§ 92

Besondere Veranschlagungsbestimmungen

- (1) Erlöse aus Vermögensveräußerungen sind zu veranschlagen, Vergütungen zwischen Verwaltungszweigen nur insoweit, als es sich um Entgelte für tatsächlich erbrachte Leistungen von Betrieben und betriebsähnlichen Einrichtungen oder an Betriebe und betriebsähnliche Einrichtungen der Gemeinde handelt. Dies gilt für wirtschaftliche Unternehmen der Gemeinde sinngemäß.
- (2) In den Voranschlag nicht aufzunehmen sind
 - a) Einnahmen, die an Dritte weiterzuleiten sind, und Ausgaben, die für Rechnung eines Dritten getätigt werden (voranschlagsunwirksame Gebarung) und
 - b) Einnahmen- und Ausgabenrückstände.
- (3) Ausgaben für Vorhaben, deren Verwirklichung sich über mehrere Jahre erstreckt, dürfen erst dann in den Voranschlag aufgenommen werden, wenn ihre Gesamtfinanzierung gesichert ist. Sind im Gesamtfinanzierungsplan außerordentliche Einnahmen enthalten, so ist das betreffende Vorhaben vom Beginn der Ausführung bis zur Fertigstellung im außerordentlichen Haushalt zu führen.

- (4) Zuführungen an und Entnahmen aus Rücklagen sind zu veranschlagen.
- (5) Der Überschuss oder Fehlbetrag des ordentlichen Haushaltes und die Überschüsse oder Fehlbeträge von einzelnen Vorhaben des außerordentlichen Haushaltes sind im Voranschlag für das kommende Haushaltsjahr in ihrer voraussichtlichen Höhe zu veranschlagen. Überschüsse aus abgeschlossenen Vorhaben des außerordentlichen Haushaltes sind zur Bedeckung anderer Vorhaben des außerordentlichen Haushaltes, zur Bildung von Sonderrücklagen oder zur vorzeitigen Schuldentilgung zu verwenden.

§ 93

Festsetzung des Voranschlages

- (1) Der Bürgermeister hat den Entwurf des Voranschlages für das kommende Haushaltsjahr spätestens bis Ende November für die Dauer von zwei Wochen im Gemeindeamt zur allgemeinen Einsichtnahme aufzulegen. Der Beginn der Auflagefrist ist mindestens eine Woche vorher durch öffentlichem Anschlag nach § 60 Abs. 1 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 eine Ausfertigung des Entwurfes des Voranschlages zu übermitteln.
- (3) Der Entwurf des Voranschlages und die hiezu erhobenen Einwendungen im Sinne 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 durch öffentlichen Anschlag nach § 60 Abs. 1 kundzumachen. Die erforderlichen Ausfertigungen des Voranschlages sind unverzüglich der Bezirkshauptmannschaft, nach Möglichkeit im Wege der automationsunterstützten Datenübertragung, zu übermitteln. Weiters ist jeder Gemeinderatspartei eine Ausfertigung des Voranschlages zur Verfügung zu stellen.

§ 94

Voranschlagsprovisorium

- Liegt zu Beginn des Haushaltsjahres 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 Ausgaben 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.

§ 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 Laufe des Haushaltsjahres 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) Einnahmen der Gemeinde sind ohne Rücksicht auf die Ansätze des Voranschlages in der festgesetzten Höhe einzuheben.
- (4) Ausgaben, 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 Ausgaben durch Mehreinnahmen oder Minderausgaben jeweils nach Haushaltsstellen und Beträgen einzeln anzuführen. Der Gemeinderat kann die Beschlussfassung hierüber bis zu einem Ausmaß von höchstens 10 v. H. der im ordentlichen Haushalt (Wirtschaftsplan) veranschlagten Ausgaben dem Gemeindevorstand oder den für wirtschaftliche Unternehmen oder für Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit eingerichteten Ausschüssen übertragen.
- (5) Wird erkennbar, dass die Einnahmen 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 Einnahmen und Ausgaben

- (1) Alle im ordentlichen Voranschlag vorgesehenen Einnahmen können, soweit sie nicht einem besonderen Zweck dienen, zur Deckung aller dort vorgesehenen Ausgaben verwendet werden. Die im außerordentlichen Voranschlag veranschlagten Einnahmen dürfen nur zur Finanzierung jenes Vorhabens verwendet werden, für das sie vorgesehen sind.
- (2) Die im ordentlichen und im außerordentlichen Voranschlag vorgesehenen Ausgaben dürfen nur für den vorgesehenen Zweck verwendet werden. Die in besonderen Fällen erforderliche Änderung des Verwendungszweckes bedarf eines Beschlusses des Gemeinderates.

§ 97

Nachtragsvoranschlag

- (1) Der Gemeinderat hat zum ordentlichen oder außerordentlichen Haushalt einen Nachtragsvoranschlag festzusetzen, wenn sich im Laufe des Haushaltsjahres ergibt, dass
 - a) der im Voranschlag vorgesehene Ausgleich der Einnahmen und Ausgaben auch bei Ausnützung aller Möglichkeiten nur durch eine Änderung des Voranschlages erreicht werden kann oder
 - b) erhebliche Ausgaben, die im Voranschlag nicht oder nicht in ausreichender Höhe vorgesehen sind, geleistet oder zu leisten übernommen werden müssen.
- (2) Die Nachtragsvoranschläge sind in gleicher Weise wie der Voranschlag festzusetzen.

§ 98

Ausgaben 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 Ausgabe zur Abwehr eines schweren Schadens für die Gemeinde nicht möglich, so darf der Bürgermeister die Ausgabe 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) Die Verrechnung hat nach den Grundsätzen der Verwaltungsbuchführung zu erfolgen. Wirtschaftliche Unternehmen können ihre Gebarung nach den Grundsätzen der kaufmännischen Buchführung verrechnen.
- (3) Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag in zeitlich und sachlich auswertbarer Ordnung laufend in Kassen- und Rechnungsbüchern zu erfassen. Grundlage für jede Vorschreibungsbuchung ist eine Zahlungsanordnung, jede Abstattungsbuchung muss durch einen Zahlungsbeleg belegt sein.
- (4) Der buchmäßige Kassenbestand ist mit dem tatsächlichen Kassenbestand mindestens wöchentlich zu vergleichen. Dies ist durch eine schriftliche Kassenbestandsaufnahme zu dokumentieren.

§ 100

Abschluss der Bücher

- (1) Die Kassen- und Rechnungsbücher sind mit 1. Jänner eines jeden Haushaltsjahres zu eröffnen und mit 31. Dezember, spätestens jedoch mit 31. Jänner des folgenden Jahres, zu schließen (Auslaufmonat). Zwischenabschlüsse sind monatlich, bei größerem Umfang der Kassengeschäfte täglich, durchzuführen.
- (2) Während des Auslaufmonats können Einnahmen und Ausgaben, deren Fälligkeit innerhalb des abgelaufenen Jahres liegt, oder die über den 31. Dezember hinaus gestundet wurden, noch zu Lasten der Rechnung des abgelaufenen Jahres vorgeschrieben werden.
- (3) Auszahlungen, die zur zeitgerechten Vollziehung bereits in dem der Fälligkeit vorangegangenen Haushaltsjahr flüssig gemacht werden, sowie Einzahlungen, die das folgende Haushaltsjahr betreffen, sind im Wege der voranschlagsunwirksamen Verrechnung in das neue Haushaltsjahr überzuführen.

§ 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 Einnahmen und die Leistung der Ausgaben 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) Der Amtsleiter und Personen, die mit dem Bürgermeister, einem Bürgermeister-Stellvertreter oder einem Anordnungsbefugten verheiratet oder in auf- oder absteigender Linie verwandt, verschwägert, dessen Geschwisterkind oder näher Verwandte oder Verschwägere sind oder mit ihnen in Lebensgemeinschaft leben, 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 scheint.

§ 105

Zahlungsanordnungen

- (1) Die Leistung und grundsätzlich auch die Annahme von Zahlungen sind nur aufgrund schriftlicher Auszahlungs- oder Einzahlungsanordnungen des Bürgermeisters oder eines von ihm schriftlich Bevollmächtigten gestattet. Zahlungen und sonstige Leistungen der Gemeinde an den Bürgermeister oder des Bürgermeisters an die Gemeinde sind von seinem Stellvertreter anzuordnen.
- (2) Eine Zahlungsanordnung 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 Zahlungsanordnung 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-Government-Gesetzes, BGBl. I Nr. 10/2004, zuletzt geändert durch das Gesetz BGBl. I Nr. 111/2010, sicher feststellen zu können. Die Landesregierung hat durch Verordnung diese technisch-organisatorischen Anforderungen für die Zulässigkeit der elektronischen Fertigung näher zu regeln.

§ 106

Erstellung des Rechnungsabschlusses

- (1) Die Gemeinde hat nach dem Ablauf des Haushaltsjahres über die Jahresergebnisse des ordentlichen und des außerordentlichen Haushaltes aufgrund der Kassen- und Rechnungsbücher einen Rechnungsabschluss zu erstellen. Im Rechnungsabschluss sind die Jahressummen der Einnahmen- und Ausgabenvorschreibungen und der Einnahmen- und Ausgabenabstattungen, sowie die Einnahmen- und Ausgabenrückstände zu Beginn und am Ende des Jahres nach der im Voranschlag aufgestellten Ordnung nachzuweisen und die Vorschreibungssummen den Ansätzen des Voranschlages gegenüberzustellen. Erhebliche Abweichungen von den Ansätzen des Voranschlages sind zu begründen. Für Überschreitungen der Ausgabenansätze ist die Beschlussfassung des Gemeinderates oder des dazu ermächtigten Kollegialorganes nachzuweisen.
- (2) Dem Rechnungsabschluss ist eine Vermögensrechnung anzuschließen, in der der Anfangsstand, die Veränderungen und der Endstand des Vermögens und der Schulden der Gemeinde nachzuweisen sind. Alle im Verantwortungsbereich der Gemeinde übernommenen Haftungen sind übersichtlich aufzulisten, wobei zu jeder Haftung der Haftungsrahmen, der Ausnützungsstand, die zur Beurteilung der Einhaltung der Haftungsobergrenze notwendigen Angaben und eine allenfalls getroffene Risikovorsorge auszuweisen sind.

- (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.

§ 107

Rechnungsergebnis

- (1) Der Rechnungsabschluss für den ordentlichen Haushalt hat den Rechnungsüberschuss oder Rechnungsabgang auszuweisen.
- (2) Im Rechnungsabschluss für den außerordentlichen Haushalt sind die Überschüsse oder Abgänge für jedes einzelne Vorhaben auszuweisen.

§ 108

Beschlussfassung über den Rechnungsabschluss

- (1) Der Bürgermeister hat den Entwurf eines Rechnungsabschlusses für das abgelaufene Haushaltsjahr zu erstellen und dem Gemeinderat so rechtzeitig vorzulegen, dass er hierüber längstens bis 31. März 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 Gesamtsummen der Vorschreibungen und Abstattungen des ordentlichen und außerordentlichen Haushaltes, das Rechnungsergebnis der ordentlichen und außerordentlichen Haushalte und der Kassenbestand zum Ende des Rechnungsjahres 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 sowie die Übermittlung der Ausfertigungen des Rechnungsabschlusses an die Bezirkshauptmannschaft und die Gemeinderatsparteien gilt § 93 sinngemäß.

§ 109

Überprüfungsausschuss

- (1) Der Gemeinderat hat aus seiner Mitte einen Überprüfungsausschuss zu bestellen. Der Bürgermeister, der (die) Bürgermeister-Stellvertreter, sonstige zur Anordnung von Aus- und Einzahlungen Bevollmächtigte, der Amtsleiter, der Finanzverwalter und Kassenbedienstete dürfen dem Überprüfungsausschuss nicht angehören.
- (2) Der Überprüfungsausschuss hat die Gebarung der Gemeinde einschließlich ihrer wirtschaftlichen Unternehmen auf ihre Gesetzmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu überprüfen. Dem Überprüfungsausschuss und seinen Mitgliedern, soweit diese einen Auftrag des Überprüfungsausschusses vorweisen, sind alle für die Wahrnehmung seiner Aufgaben erforderlichen Unterlagen vorzulegen und die entsprechenden Auskünfte zu erteilen. Mitglieder des Überprüfungsausschusses sind vom Gemeinderat abuberufen, 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 Belegprüfung 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 Überprüfungsausschuss 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 Einnahmen und der Ausgaben.

§ 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 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.

§ 113

Allgemeine Bestimmungen über die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung

- (1) Die Gemeinden haben für die Erstellung des Voranschlages und des Rechnungsabschlusses die von der Landesregierung festgelegten Vordrucke zu verwenden. Ist die Verwendung dieser Vordrucke aus technischen Gründen nicht möglich, so haben die verwendeten Unterlagen inhaltlich diesen Vordrucken zu entsprechen.
- (2) 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.

Anhang 2

Gesamte Rechtsvorschrift für Gemeinde-Haushaltsverordnung 2012 – GHV, Fassung vom 09.11.2012

Langtitel

Verordnung der Landesregierung vom 25. September 2012 über die Führung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens der Gemeinden und Gemeindeverbände (Gemeinde-Haushaltsverordnung 2012 – GHV)
StF: LGBL. Nr. 113/2012

Präambel/Promulgationsklausel

Aufgrund der §§ 105 Abs. 2, 113 Abs. 2 und 141 Abs. 3 der Tiroler Gemeindeordnung 2001 – TGO, LGBL. Nr. 36, zuletzt geändert durch das Gesetz LGBL. Nr. 11/2012, wird verordnet:

Text

1. Abschnitt

Finanzwesen

§ 1

Führung der Finanzverwaltung

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

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

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

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

(5) Bei jedem Wechsel in der Person des Kassiers ist eine Kassenprüfung nach den §§ 22 und 23 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 ordnungsgemäße 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, die Erstellung der entsprechenden Abschlüsse, die Verwahrung der Kassen- und Rechnungsbücher (Bücher) sowie das Sammeln, Ordnen und Verwahren der Belege,
- d) die Mithilfe bei der Erstellung des Entwurfes des Voranschlages und des Rechnungsabschlusses,
- e) die laufende Überwachung der Einhaltung des Voranschlages,
- f) die Bearbeitung von Darlehen, Haftungsübernahmen und Leasingverträgen,
- 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 aufgrund 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

Automationsunterstützte Besorgung von Aufgaben, Elektronische Fertigung

(1) Die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach § 4, die Abwicklung von Zahlungsanordnungen nach § 5, die Durchführung des allgemeinen sowie des elektronischen Zahlungsverkehrs, die Führung von Aufzeichnungen nach § 18, die

Speicherung von Belegen nach § 19, die Erstellung von Abschlüssen nach § 20, die Aufbewahrung von Unterlagen nach § 21 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 und
- f) bei Ausfall eines automatisierten Verfahrens Vorkehrungen zur Fortführung der Aufgaben der Haushaltsführung im unbedingt notwendigen Ausmaß getroffen werden,
- 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. 111/2010, 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 Zahlungsanordnung 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

Zahlungsanordnungen

(1) 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 des Empfängers oder des Einzahlers, 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) den Fälligkeitszeitpunkt,
- h) die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach § 4,
- i) das Datum der Ausstellung der Zahlungsanordnung,
- 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 Zahlungsanordnung mit dem Datum anzuführen.

(3) Auszahlungsanordnungen zu Lasten des laufenden Haushaltsjahres dürfen nur vorgenommen werden, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen (Vermerk der budgetmäßigen Bedeckung, erforderlichenfalls durch Hinweis auf einen Beschluss nach § 95 Abs. 4 TGO).

(4) Eine Zahlungsanordnung kann in Form eines Stempelaufdruckes am Beleg erfolgen, wenn dieser die Grundlage für die Zahlungsanordnung 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 das Kreditinstitut den im Lastschrifteneinzugsverfahren abgebuchten Betrag auf dem Konto der Gemeindekasse 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 Kreditinstituten eingerichteten Konten sind auf den für Zahlungen notwendigen Umfang zu beschränken. Vorübergehend nicht benötigte Kassenmittel 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 Einnahmen und Ausgaben 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 bare 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 vom Kreditinstitut (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 als Verwahrgelder zu behandeln und unverzüglich dem Empfangsberechtigten weiterzuleiten.

§ 7

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. Änderungen sind den Banken unverzüglich bekannt zu geben.

§ 8

Elektronischer Zahlungsverkehr

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

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

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

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

§ 9

Ein- und Auszahlungsbestätigung (Quittung) im baren Zahlungsverkehr

(1) Kassenbedienstete, die mit der Einhebung von Barzahlungen betraut sind, haben über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird, dem Einzahler eine Einzahlungsbestätigung (Quittung) 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 Zahlungsanordnung 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) Schecks dürfen nur in begründeten Fällen und nur im unumgänglich notwendigen Ausmaß zahlungshalber angenommen oder verwendet werden. Über ausgestellte Schecks sind Verwendungsnachweise zu führen. Der Gemeinde übergebene oder übersandte Schecks sind nachweislich in einer Schecküberwachungsliste (laufende Nummer, Tag der Annahme, Name des Einzahlers, Schecknummer, Betrag) zu dokumentieren. Angenommene Schecks sind unverzüglich einzulösen.

(3) Die Verwendung von 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.

(4) Soweit die Erfassung der Geschäftsfälle über eine Zeitbuchrolle (Journalrolle) erfolgt, sind die vollen Rollen zeitfolgerichtig zu archivieren.

§ 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) Den Buchungen nach der Zeitfolge dienen die Zeitbücher, den sachgeordneten Buchungen die Sachbücher. Aus Gründen der Zweckmäßigkeit können weitere Hilfsaufzeichnungen (Abgabenbuchhaltung, Lieferantenbuchhaltung usw.) geführt werden.

§ 14

Zeitbuch (Journal)

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

(2) Das Zeitbuch (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 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.

§ 15

Tagesabschlussblatt

(1) Die Tagessummen der im Zeitbuch (Journal) verrechneten Ein- und Auszahlungen sind in die fortlaufend nummerierten Tagesabschlussblätter aufzunehmen.

(2) 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.

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

§ 16

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 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 Zeitbuch (Journal), den Namen des Einzahlers oder des Empfängers, den Zahlungsgrund, den Umsatzsteuersatz (Code), die Umsatzsteuer, den anfänglichen Stand, den Vorschreibungsbetrag (Soll), den Abstattungsbetrag (Ist) und den schließlichen Stand zu enthalten.

§ 17

Sachkonten für die voranschlagsunwirksame Gebarung

(1) Die Einnahmen und Ausgaben der voranschlagsunwirksamen (durchlaufenden) Gebarung sind in Konten für Verwahrgelder und Vorschüsse einzutragen. Im Kontokopf sind die namentliche Bezeichnung des Kontoblattes, der Haushaltshinweis und die Post anzuführen.

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

(3) Die beim Abschluss des Haushaltsjahres ausgewiesenen schließlichen Stände auf den Sammelkonten (z. B. verschiedene Verwahrgelder und Vorschüsse) sind in der Jahresrechnung in einem eigenen Verzeichnis einzeln und nach dem Jahr ihrer Entstehung auszuweisen.

§ 18

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 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).

(3) Alle Gebarungsfälle sind in einem Arbeitsvorgang gleichzeitig im Zeitbuch und Sachbuch zu erfassen. Die zeitfolgemäßige und sachgeordnete Verbuchung der Einnahmen und Ausgaben 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.

§ 19

Belege

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

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

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

- a) in elektronischer oder

b) in physischer

Form übermittelt wurden, auf geeignete, dauerhafte, inhaltlich nicht veränderbare elektronische Datenträger gespeichert werden. Für Belege nach lit. b ist § 21 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.

§ 20

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 § 15 zu erstellen.

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

(3) 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.

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

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

(6) 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.

§ 21

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 eine gesonderte Verwahrungsdauer ergibt, sieben Kalenderjahre zu betragen. Der Rechnungsabschluss ist dauernd aufzubewahren.(3) Werden die ursprünglich in physischer Form eingebrachten, zur Buchhaltungsführung notwendigen Unterlagen zusätzlich auf elektronischen Datenträgern aufbewahrt, so dürfen die Originalunterlagen in Papierform frühestens nach Ablauf des dem Rechnungsjahr folgenden Kalenderjahres vernichtet werden, vorausgesetzt, dass der Rechnungsabschluss bis zu diesem Zeitpunkt vom Gemeinderat beschlossen worden ist. 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

Kassenprüfung durch den Überprüfungsausschuss

§ 22

Kassenbestandsaufnahme

(1) Die Kassenprüfung hat mit der Feststellung des Kassen-Ist-Bestandes zu beginnen. Hierzu hat der Kassier den Prüforganen des Überprüfungsausschusses 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 Zeitbücher (Journale) 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 § 20 Abs. 3 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.

§ 23

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 Einnahmenrückstände und auf ausständige Vorschriften 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 Abs. 1 TGO zu beachten.

4. 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 jenen von Privatpersonen vermengt oder zusammen aufbewahrt werden.

§ 26

Sicherungsbedürftige Sachen

(1) Sicherungsbedürftige Sachen sind Wertsachen, wie Wertpapiere, Wertzeichen, Wertgegenstände, Scheckvordrucke 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. 3 gilt sinngemäß (Kollektivzeichnung).

5. Abschnitt

Gemeindeverbände

§ 28

Sinngemäße Anwendung

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

6. Abschnitt

Schlussbestimmungen

§ 29

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.

§ 30

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Diese Verordnung tritt mit dem Ablauf des Tages der Kundmachung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Gemeinde-Haushaltsverordnung 2001 – GHV, LGBl. Nr. 99/2001, in der Fassung der Verordnung LGBl. Nr. 22/2007, außer Kraft.

Anhang 3

Gemeinde:

polit. Bezirk+

Kassenprüfungsniederschrift

über die vom Überprüfungsausschuss am durchgeführte Prüfung der Gemeindekasse.

Prüfungsleiter (Obmann):.....
Weitere Mitglieder der
Überprüfungsausschusses:
Beigezogene Sachverständige:.....
Kassenverwalter:.....
Sonst. Kassenbedienstete:
Entschuldigt abwesend:.....

Geprüft wurde die Gebarung seit der letzten Kassenprüfung, das ist die Gebarung vom..... bis..... .

1. Kassenbestandsaufnahme gem. § 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 angewiesenen Kassenbestände festgestellt:

1.1 Kassenbestandsaufnahme

Aufnahme des täglichen Kassenbestandes [Vorzählung durch den Kassenverwalter (Kassier)]

Bestände		€	
Guthaben bei der Bank	(Konto... .., BLZ.)	€	
laut Auszug Nr. ... vom		€	
Guthaben bei der Bank	(Konto... .., BLZ.)	€	
laut Auszug Nr. ... vom		€	
Guthaben bei der Bank	(Konto... .., BLZ.)	€	
laut Auszug Nr. ... vom		€	
Somit vorhandener tatsächlicher Kassenbestand (Kassen-Ist-Bestand)			€

Aufnahme des buchmäßigen Kassenbestandes [Aufrechnung durch den Kassenverwalter (Buchhalter)]

Summe der gebuchten Einnahmen-Abstattungen 2011	€		
Summe der gebuchten Einnahmen-Abstattungen 2012	€	€	
Summe der gebuchten Ausgaben-Abstattungen 2011	€		
Summe der gebuchten Ausgaben-Abstattungen 2012	€	€	
ungebuchte Einnahmen 2011		€	
ungebuchte Ausgaben 2012		€	
somit buchmäßiger Kassenbestand (Kassen-Soll-Bestand)			€

1.2 Kassenbestandsaufnahme Nebenkassen

Bestandsaufnahme in den für kleinere Zahlungen eingerichteten Geldverwaltungsstellen (Standesamtskasse, sonstige Gebührenkassen, Portokasse u. dgl.)

vorhandener Kassenbestand	€
buchmäßiger Kassenstand	€
vorhandener Kassenstand	€
buchmäßiger Kassenstand	€
vorhandener Kassenstand	€
buchmäßiger Kassenstand	€

1.3 Bestandsaufnahme der Rücklagesparbücher

Bezeichnung (Zweck)	Bank	Konto Nr.	Betrag
---------------------	------	-----------	--------

Damit war Kassenübereinstimmung gegeben.

Der nicht aufgeklärte Kassenüberschuss von € wurde vorläufig als Verwahrgeld gebucht.

Der nicht aufgeklärte Kassenfehlbetrag von € wurde der Kasse vom Kassenverwalter (Kassier) sogleich ersetzt – wegen vorläufiger Uneinbringlichkeit als Vorschuss an den Kassenverwalter (Kassier) gebucht.

Der Kassenverwalter wurde angewiesen, die in der Kasse vorgefundenen fremden (privaten) Geldbestände (Vereinsgelder u. dgl.) an den Eigentümer zur weiteren Verwahrung zu übergeben.

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 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 Förderungen des bargeldlosen Zahlungsverkehrs, der rechtzeitigen Abwicklung der Verwahrgelder und der Vorschüsse, der Sicherheitsvorkehrungen in der Kassenverwaltung und der Behebung der bei früheren Kassenprüfungen festgestellten Mängel ergab keine – folgende – Beanstandungen.

3. Prüfung der sonstigen Kassenführung

Die in Verbindung mit der Buchungsprüfung durchgeführte Überprüfung der Einhaltung der Ansätze des Voranschlags ergab keine – folgenden – Abweichungen gegenüber dem Haushaltsplan:

Der Kassier und der Finanzverwalter erklären mit ihrer eigenen Unterschrift, dass die zur Kassenprüfung vorgelegten Buchhaltungsunterlagen die gesamte Finanzverwaltung umfassen, alle Ein- und Auszahlungen in die Bücher und Aufzeichnungen eingetragen sind, alle gemeindeeigenen Gelder im Kassenbestandsausweis enthalten sind und sich im Kassenbestand keine fremden Gelder befinden.

....., am

Die Mitglieder des Überprüfungsausschusses:

Der Finanzverwalter, der Kassier (Buchhalter):

.....

.....

STICHWÖRTERVERZEICHNIS

A

Abgaben 41ff
Abgestufter Bevölkerungsschlüssel 41
Agrargemeinschaften 58
Aufbewahrung der Bücher und Belege 21f
Ausführung des Voranschlages 35ff
Ausgaben
-, außerordentliche 33
-, in dringenden Fällen 37f
-, über- und außerplanmäßige 36f
Ausgegliederte Unternehmungen 50
Außerordentliche Einnahmen 33

B

Bauvorhaben 53ff
Beilagen zum VA 35
Belege 17ff
Benützungsgebühren 46
Buchungs- und Belegprüfung 17ff

D

Darlehensaufnahmen 49

E

Einberufung des ÜA 7
Einnahmen der Gemeinde 39ff
Elektronischer Zahlungsverkehr 21f
Erstellung des Voranschlages 33ff

F

Feststellung der Soll- und Istbestände 13f
Finanzausgleich 39ff
Finanzbedarf 40
Finanzkraft 40

G

Gebarung der Gemeinde 7
Gebarungsprüfung 7
Gebrauchsabgabe 44f
Gemeindeverwaltungsabgaben 47
Grundsteuer 41f

H

Haftungen
-, Haftungsobergrenzen 51f
-, Risikoklassen 52f
Hundesteuer 45

I

Interessentenbeiträge 45f

K

Kassenbestandsprüfung
-, Feststellung des Istbestandes 13f
-, Feststellung des Sollbestandes 14
-, Prüfungsvorgang 13ff
-, Kassenführung 12
Kassenprüfung
-, Anzahl und Zeitpunkt 13
-, Aufgaben 13
-, rechtliche Grundlagen 11f
-, Umfang 7f
-, Niederschrift 26
Kassenmäßiger Zahlungsvollzug 20f
Kassensicherheit 25
Kommunalsteuer 42f
Kreditaufnahmen 49

L

Landesumlage 41
Leasing 50

M

Mittelfristige Finanzplanung 32

N

Nachtragsvoranschlag 37
Nebenkassen 8
Niederschrift Kassenbestandsprüfung 26

P

Parkabgabe 45
Personalwesen 57

Prüfung der Abgaben und Gebühren
-, Bauvorhaben 53ff
-, Belege und Buchungen 17ff
-, Darlehensakten 49
-, Gemeindeeinrichtungen 57f
-, Kassenbestände 13f
-, Kassensicherheit 25
-, Organisation der Verwaltung (IT Bereich) 56
-, Personalwesen 57
-, Rechnungsabschluss 26f
-, Schuldendienst 49
Prüfungsbericht 11
Prüfungsmethode 10f
Prüfungsumfang 7f
Prüfungsvorbereitungen 9f
Prüfungsziele und -zwecke 8f

R

Rechnungsabschluss
-, Aufbau und Gliederung 27f
-, Haushaltsrechnung 28f
-, Kassenabschluss 28
-, Prüfung 26ff
-, Rechnungsergebnis 29
-, Vermögens- und Schuldenrechnung 29
Registrierkasse 12

S

Schuldendienst 49
Sonderkassen 8
Sparsamkeit 9

U

Überprüfungsausschuss
-, Aufgabenbereich 7f
-, Einberufung 7
-, Prüfungsziele, Prüfungszweck 8f
-, rechtliche Grundlagen 6f
-, Umfang der Prüfung 7f
-, Vorbereitung zur Prüfung 9f
-, Zusammensetzung 6f
Überschreitungsbeilligungen 36f
Über- und außerplanmäßige Ausgaben 36f
Unternehmungen, ausgegliederte 50

V

Vergnügungssteuer 43f
Verkehrsaufschließungsabgabe 46
Voranschlag
-, Ausführung 35ff
-, Beilagen 35
-, Erstellung 33
-, Grundsätze 33ff
-, Prüfung 32ff
Voranschlagsprovisorium 37
Vorprüfung Rechnungsabschluss 8

W

Wirtschaftlichkeit 8f
Wirtschaftspläne 32

Z

Zahlungsanordnung 18f
Zahlungsvollzug 19ff
Zahlungsverkehr, elektronischer 21f
Zeitbücher 14
Zweckmäßigkeit 9