

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

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

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:

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 abzule-

gen 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 erfol-

gen. 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 Zahlungsbestätigung 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 anzulegen.

(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 Geld-

bewegungen 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 Einnahmerückstände und auf ausständige Vorschreibungen von Steuern und Gebühren zu achten. Nach Maßgabe des § 3 können die Belege den Prüforganen auch in Form von elektronischen Datenträgern zur Verfügung gestellt werden. Im Übrigen sind die Bestimmungen des § 110 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 dür-

fen 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.

Der Landeshauptmann:

Platter

Der Landesamtsdirektor:

Liener

| | |
|--|--|
| Erscheinungsort Innsbruck Verlagspostamt 6020 Innsbruck | Österreichische Post AG Info.Mail Entgelt bezahlt |
|--|--|

DVR 0059463

Herausgeber: Amt der Tiroler Landesregierung
6010 Innsbruck

Das Landesgesetzblatt erscheint nach Bedarf,
die Bezugsgebühr beträgt € 60,- jährlich.

Verwaltung und Vertrieb:
Landeskanzleidirektion, Neues Landhaus, Zi. A 039.

Druck: Eigendruck