



Kommunal Akademie NÖ

Community Management Academy

Über die Aufgaben des Prüfungsausschusses in den nö. Gemeinden

Ein Leitfaden für die Prüfung in der Praxis

Band 10



Zu den Autoren

Dir. Harald Bachhofer, MPA MBA

Jg. 1957, nach 2-jährigem Militärdienst (Offiziersausbildung) Eintritt in den Landesdienst im Juni 1979 in die Abteilung Gemeinden – Fachbereich Gebarungsprüfung, 1988 Bestellung zum Leiter der Kommunalakademie NÖ, 1989 Bestellung zum Leiter einer Gebarungsprüfungsgruppe in der Abteilung Gemeinden, Mitglied der Prüfungskommission für die Ablegung der Gemeindedienstprüfung, nebenberuflich Absolvierung von zwei Masterstudienlehrgängen, seit 1984 Referent bei der Kommunalakademie NÖ u.a. für Haushaltsrecht und Finanzausgleich

Mag. Johannes Landsteiner

Jg. 1969, Eintritt in den Landesdienst April 1989 in die Abteilung Gemeinden – Fachbereich Dienstrecht, nebenberuflich Studium der Rechtswissenschaften in Linz, Fachbereichsleiter Dienst- und Besoldungsrecht, Europabeauftragter, Mitglied der Gleichbehandlungskommission, Referent Dienst- und Besoldungsrecht bei der Kommunalakademie seit 1998, Mitglied der Prüfungskommission für die Ablegung der Gemeindedienstprüfung

Mag. Thomas Mayer

Jg. 1984, Studium der Rechtswissenschaften an der Universität Wien, Gerichtsjahr, Eintritt in den Landesdienst März 2011, Dienst in der Abteilung Naturschutz, anschließend an der Bezirkshauptmannschaft Amstetten, Oktober 2013 Wechsel in die Abteilung Gemeinden, zentraler Abgabenjurist, Leiter der Prüfgruppe Abgabewesen, Referent bei der Kommunalakademie für Abgabenverfahrensrecht, Mitglied der Prüfungskommission für die Ablegung der Gemeindedienstprüfung

Impressum

Herausgeber: Kommunalakademie Niederösterreich
(Community Management Academy)
Landhausplatz 1, Haus 5, 3109 St. Pölten
DVR: 0481751 ZVR: 239860116

Schriftleiter: Dir. Harald Bachhofer, MPA MBA
Für den Inhalt verantwortlich: Autoren

Gestaltung: Österreichischer Kommunal-Verlag
1010 Wien, Löwelstraße 6/2

Druck: Wograndl Druck GmbH, 7210 Mattersburg
Auflage: 1.800 Stück, Stand: März 2016

Über die Aufgaben des Prüfungsausschusses in den nö. Gemeinden

Ein Leitfaden für die Prüfung in der Praxis

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung, wie z.B. BürgermeisterInnen verzichtet. Die entsprechenden Begriffe sind im Sinne der Gleichbehandlung der Geschlechter als geschlechtsneutral zu verstehen.

Hinweis: Wo in der Broschüre direkte Gesetzeszitate erfolgen, wurde die alte Rechtschreibung verwendet (z.B. Rechnungsabschluß!), da sich auch der verlautbarte Gesetzestext noch nach der alten Rechtschreibung bedient.

Vorwort	7	3. NÖ Kassen- und Buchführungs- verordnung LGBl. 1000/12-1	25
Kontrolleinrichtungen	8	3.1. Allgemeine Bestimmungen	25
1. Der Prüfungsausschuss	10	3.2. Personal	25
1.1. Bildung des Prüfungsausschusses	10	3.3. Organisation	25
1.2. Wahl der Prüfungsausschussmitglieder und deren Vorsitzenden	11	3.4. Zahlungsverkehr	27
1.3. Ausschluss vom Prüfungsausschuss	12	3.5. Kassenprüfung	31
1.4. Einberufung	12	3.6. Buchführung – Belegverwaltung	32
1.5. Vorsitz	13	3.7. Schlussbestimmungen	34
1.6. Beschlussfähigkeit	14		
1.7. Prüfungsauftrag	14	4. Abgabenrechtliche Bestimmungen	35
1.8. Prüfungstermine	16	4.1. Prüfungsgegenstand	35
1.9. Prüfungsbericht	16	4.2. Prüfung der Verordnungen	35
1.10. Amtsverschwiegenheit	17	4.3. Prüfung der einzelnen Abgaben	36
		4.4. Steuern	37
2. Kassen- und Buchführung	18	4.4.1. Kommunalsteuer	37
2.1. Kassenführung	18	4.4.2. Grundsteuer	38
2.2. Finanzielles Anordnungsrecht	19	4.4.3. Gebrauchsabgabe	39
2.3. Doppelzeichnung	20	4.4.4. Hundeabgabe	40
2.4. Buchführung	20	4.4.5. Abgaben nach der NÖ Bauordnung 2014	41
2.5. Gemeindevermögen	21	4.4.6. sonstige Steuern	42
2.6. Vermögensnachweis	24	4.4.7. Verwaltungsabgaben	42
		4.5. Gebühren	43
		4.5.1. Abwasserentsorgung	43
		4.5.2. Wasserversorgung	45
		4.5.3. Abfallwirtschaft	47
		4.5.4. Friedhof	48
		4.5.5. Abgaben nach der NÖ Bauordnung 2014	49
		4.6. Zahlungserleichterungen	50
		4.7. Mahnwesen	51

5. Dienst- und besoldungsrechtliche Bestimmungen	52	Anhang – Beispielsweise Tagesordnung	61
5.1. Prüfungsgegenstand	52	„Überprüfung der Kassenführung“	62
5.2. Prüfung des Dienstpostenplanes	52	Prüfung „vor Ort“	63
5.3. Prüfung der Personalverwaltung	53	„Überprüfung der Schuldenegebarung“	63
5.4. Prüfung der Verordnungen	54	„Überprüfung Rechnungsabschluss“	64
5.4.1. Funktionsgruppenverordnung	54	„Wechsel Bürgermeister oder Kassenverwalter“	64
5.4.2. Nebengebührenordnung	54	Konzept - Ausschreibung einer Darlehens-	
5.4.3. Bezügeverordnung	54	aufnahme	65
5.4.4. Ordnungsprüfung	55	Bisher erschienen	67
5.5. Prüfung der Personalaufnahmen	55		
5.5.1. Vertragsbedienstete	55		
5.5.2. Beamtinnen und Beamte	56		
5.6. Prüfung der erforderlichen Aus- und Weiterbildung	57		
5.6.1. Gesetzliche Verpflichtungen	57		
5.6.2. Vertragliche Verpflichtungen	58		
5.7. Prüfung der Grundlagen für die Lohnabrechnung	58		
5.7.1. Lohnkontoführung	58		
5.7.2. Reisegebührenabrechnung	58		
5.7.3. Überstundenabrechnung	59		

Vorwort



Nach den Gemeindewahlen 2015 in Niederösterreich haben sich die Gemeinderäte neu konstituiert und dabei auch die gesetzlich vorgesehenen Prüfungsausschüsse eingerichtet. Dem Prüfungsausschuss kommt eine besondere Bedeutung zu: Er ist die zentrale Kontrolleinrichtung innerhalb der Gemeinde und hat damit die Aufgabe, die Gebarung der Gemeinde dahingehend zu prüfen, ob sie wirtschaftlich, zweckmäßig, sparsam und auch richtig geführt wird. Eine effektive Kontrolle ist aber nur dann gewährleistet, wenn die Mitglieder des Prüfungsausschusses die notwendigen fachlichen Grundkenntnisse haben.

Die Kommunalakademie Niederösterreich hat deshalb Tagesschulungen angeboten, die von insgesamt 423 TeilnehmerInnen in Anspruch genommen wurden. Zielgruppe waren in erster Linie jene GemeinderätInnen, die erstmals in den Prüfungsausschuss gewählt wurden. Schwerpunkte bei diesen „Basisschulungen“ waren zwei Bereiche, nämlich einerseits die rechtlichen Rahmenbedingungen, vor allem die zentralen Bestimmungen aus der NÖ Gemeindeordnung, und andererseits die wesentlichen Bestimmungen im Bereich des Kassen- und Buchführungswesens (NÖ Kassen- und Buchführungsverordnung). Um die Theorie auch auf die Praxis in der eigenen Gemeinde umlegen zu können, gab es zahlreiche Praxis-Tipps und praxisorientierte Handlungsanweisungen.

In diesem Leitfaden sind die wesentlichen Inhalte, d.h. die rechtlichen Rahmenbedingungen, das Kassen- und Buchführungswesen, die abgabenrechtlichen sowie die dienst- und besoldungsrechtlichen Bestimmungen, in komprimierter Form zusammengefasst. Er soll die Mitglieder der Prüfungsausschüsse bei ihrer verantwortungsvollen Tätigkeit unterstützen und rechtliche Orientierungshilfe sein.

Der Leitfaden wird allen BürgermeisterInnen sowie leitenden Gemeindebediensteten und den Vorsitzenden der Prüfungsausschüsse in den niederösterreichischen Gemeinden postalisch übermittelt. Er steht in weiterer Folge auch im Downloadbereich der Homepage der Kommunalkademie NÖ zur Verfügung.

Unser besonderer Dank gilt dem Autorenteam, bestehend aus dem Leiter der Kommunalkademie NÖ, Herrn Dir. Harald Bachhofer, Herrn Mag. Johannes Landsteiner und Herrn Mag. Thomas Mayer, die auf Grund ihrer Erfahrung als Mitarbeiter in der Gemeindeaufsichtsbehörde und Referenten der Kommunalkademie NÖ zur Entstehung dieses Werkes beigetragen haben.

Für den Herausgeber

MMag. Gerald Kammerhofer
Vorsitzender

Zur Überprüfung der Gebarung der Gemeinden sind folgende **Kontrolleinrichtungen** vorgesehen:

1. Der Rechnungshof

Rechtsgrundlagen:

Bundes-Verfassungsgesetz (Art. 121 – 128)
Rechnungshofgesetz 1948

Gemeinden mit **mindestens 10.000 Einwohnern** unterliegen der Kontrolle durch den Rechnungshof.

Der Rechnungshof prüft Gemeinden mit **weniger als 10.000 Einwohnern aufgrund eines Beschlusses des Landtages und aufgrund eines begründeten Ersuchens der Landesregierung**.

Der Rechnungshof gibt das Ergebnis seiner Überprüfung dem Bürgermeister bekannt. Der Bürgermeister hat hiezu längstens innerhalb dreier Monate unter Bekanntgabe der allenfalls getroffenen Maßnahmen Stellung zu nehmen. Der Rechnungshof hat das Ergebnis seiner Gebarungsüberprüfung samt einer allfälligen Äußerung des Bürgermeisters und einer allfälligen Gegenäußerung des Rechnungshofes der Landesregierung und der Bundesregierung mitzuteilen.

Die Berichte des Rechnungshofes sind nach Vorlage an den Gemeinderat zu veröffentlichen.

Der Rechnungshof prüft auch **Gemeindeverbände, unabhängig von der Gesamtzahl der Einwohner der verbandsangehörigen Gemeinden** (z.B. Abwasserverbände, Abgabeneinhebungsverbände, Schulgemeinden).

Die Prüfberichte des Rechnungshofes sind im Internet unter **www.rechnungshof.gv.at** verfügbar.

2. Die Aufsichtsbehörde

Rechtsgrundlage:

NÖ Gemeindeordnung 1973 (§§ 86 und 89)

Für die Überprüfung der Gemeindegebarung ist die Landesregierung (IVW3 - Abteilung Gemeinden) zuständig (§ 86).

Die Aufsichtsbehörde hat das Recht, die Gebarung der Gemeinde einschließlich ihrer Eigenbetriebe und der Beteiligungen an Unternehmungen mit eigener Rechtspersönlichkeit sowie der in der Verwaltung der Gemeinde stehenden selbständigen Stiftungen und Fonds auf ihre Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu überprüfen.

Das Ergebnis der Überprüfung ist dem Bürgermeister zur Vorlage an den Gemeinderat zu übermitteln.

Der Bürgermeister hat die auf Grund des Überprüfungsergebnisses getroffenen Maßnahmen innerhalb von drei Monaten der Aufsichtsbehörde mitzuteilen (§ 89 NÖ GO 1973).

Der Rechnungshof und die Aufsichtsbehörde werden auch als überörtliche Prüfungseinrichtungen bezeichnet.

3. Der Prüfungsausschuss

Rechtsgrundlagen:

NÖ Gemeindeordnung 1973 (§§ 30 und 82)

NÖ Stadtrechtsorganisationsgesetz (§ 33)

In den Städten mit eigenem Statut führt der Ausschuss die Bezeichnung **Kontrollausschuss**.

Zur Prüfung der Gebarung und Rechnung der Stadt **ist** ein Kontrollamt einzurichten (St. Pölten, Wr. Neustadt - siehe § 5 des jeweiligen Stadtrechtes).

Der Gemeinderat **kann** im Interesse der Überprüfung der Gebarung neben dem Kontrollausschuss ein Kontrollamt einrichten (Krems, Waidhofen/Y. - siehe § 5 des jeweiligen Stadtrechtes).

1. Der Prüfungsausschuss

Grundlage für die Tätigkeit des Prüfungsausschusses:

NÖ GEMEINDEORDNUNG 1973 (NÖ GO 1973)

1.1. Bildung des Prüfungsausschusses

(§ 30 NÖ GO 1973)

Für einzelne Zweige oder für besondere Aufgaben des eigenen Wirkungsbereiches kann der Gemeinderat aus seiner Mitte Gemeinderatsausschüsse bilden. Der Gemeinderat hat die Zahl der Ausschüsse, ihren Wirkungsbereich sowie die Zahl der Mitglieder, die mindestens drei betragen muß, zu bestimmen. Auf jeden Fall ist ein Gemeinderatsausschuß mit der Prüfung der Gebarung (Prüfungsausschuß) zu betrauen.

Es liegt daher grundsätzlich im Ermessen des Gemeinderates, welche Ausschüsse gebildet werden. Dem Gemeinderat obliegt jedoch nicht nur die Bildung von Gemeinderatsausschüssen, sondern auch deren Auflösung (§ 35 Z. 12 NÖ GO 1973).

Die Gemeindeordnung schreibt zwingend nur die Bildung des Prüfungsausschusses vor (Pflichtausschuss). Andere Ausschüsse, wie Finanzausschuss, Bauausschuss, Fremdenverkehrsausschuss, Sozialausschuss, Sportausschuss, usw. müssen aber nicht eingerichtet werden.

Die Zahl der Ausschüsse und Mitglieder legt der Gemeinderat fest (meist in der konstituierenden Sitzung des Gemeinderates).

Die Zahl der Mitglieder dieses Ausschusses muß 20% der Zahl der Mitglieder des Gemeinderates, aufgerundet auf die nächsthöhere ungerade Zahl, betragen (z.B. bei 19 Mitgliedern des Gemeinderates fünf Mitglieder des Prüfungsausschusses).

Durch die 20%-ige Festlegung der Zahl der Mitglieder des Gemeinderates soll erreicht werden, dass alle im Gemeinderat vertretenen Wahlparteien vertreten sind, denen eine über die Geringfügigkeit hinausgehende Bedeutung zukommt.

Gemeinderatsmitglieder	Prüfungsausschussmitglieder
13,15	3
19, 21, 23, 25	5
29, 33	7
37, 41, 45	9

Die vom Ausschuß zu behandelnden Akten sind auf Verlangen dem Vorsitzenden vorzulegen. Die Mitglieder des Ausschusses haben das Recht, während der Sitzung in diese Akten Einsicht zu nehmen. Dem Prüfungsausschuß sind die Unterlagen erst während der Sitzung vorzulegen.

Kein Recht auf Akteneinsicht vor der Sitzung besteht jedoch für Mitglieder des Prüfungsausschusses einschließlich des Vorsitzenden. Damit wird klargestellt, dass **für den Prüfungsausschuss nur während einer Sitzung (Prüfung) als Kollegialorgan Akteneinsicht besteht.**

Um seitens der Gemeindeverwaltung bei der Prüfung (Sitzung) eine entsprechende Akteneinsicht und somit Aktenvorlage gewährleisten zu können, ist eine klare **Tagesordnung** durch die Vorsitzenden der Prüfungsausschüsse erforderlich. Die einzelnen zur Verhandlung/Prüfung gelangenden Tagesordnungspunkte sind daher auf der Einladung zur Prüfungsausschusssitzung klar zu bezeichnen. Dadurch kann bereits in der Vorbereitung eine verwaltungsökonomische Prüfungshandlung gewährleistet werden.

1. Der Prüfungsausschuss

1.2. Wahl der Prüfungsausschussmitglieder und deren Vorsitzenden

(§ 107 Abs. 1 und 2 NÖ GO 1973)

Die im Gemeinderat vertretenen Wahlparteien haben während der gesamten Funktionsperiode entsprechend dem Verhältniswahlrecht nach den bei der letzten Gemeinderatswahl erzielten Partei-summen das Vorschlagsrecht zur Besetzung

- a) der Ausschußmitglieder und
- b) der Vorsitzendenstellen (nach Maßgabe des Abs. 2) und der Vorsitzendenstellvertreterstellen, sofern sie im Ausschuß vertreten sind.

Welcher Wahlpartei das Vorschlagsrecht für die Besetzung einer Vorsitzendenstelle und/oder Vorsitzendenstellvertreterstelle eines Ausschusses – mit Ausnahme des Prüfungsausschusses – zukommt, wird durch Gemeinderatsbeschluß bestimmt.

Bei der Aufteilung der Vorsitzenden- und Vorsitzendenstellvertreterstellen auf die Wahlparteien bleibt die Stelle des Vorsitzenden und des Vorsitzendenstellvertreters des Prüfungsausschusses unberücksichtigt.

Von der Wahl zum Vorsitzenden des Prüfungsausschusses ist ausgeschlossen, wer der Wahlpartei des Bürgermeisters angehört, sofern eine andere Wahlpartei als die des Bürgermeisters im Prüfungsausschuß vertreten ist.

Ist nur eine Wahlpartei im Prüfungsausschuss vertreten, so stellt diese auch den Vorsitzenden.

Sind im Gemeinderat zwei Wahlparteien vertreten, so steht der Minderheitsfraktion grundsätzlich der Vorsitzende des Prüfungsausschusses zu.

Sind mehrere Wahlparteien im Prüfungsausschuss vertreten, haben die Ausschussmitglieder in der konstituierenden Sitzung des Prüfungsausschusses aus den Reihen der Minderheitsfraktionen einen Vorsitzenden zu wählen.

Gleichfalls ist auch immer ein **Vorsitzendenstellvertreter** vom Ausschuss zu wählen.

Beispiel:
Aufteilung der Vorsitzendenstellen:
z.B. Gemeinderat 19 Mitglieder

Stärkeverhältnis im Gemeinderat		
VP	SP	FP
540	360	160
Anzahl der Ausschüsse:		7
abzlg. Prüfungsausschuss		1
		6

Die 6 Vorsitzendenstellen sind entsprechend dem Stärkeverhältnis aufzuteilen:			
	VP	SP	FP
	540	360	160
1/2	270	180	80
1/3	180	120	53,3
1/4	135	90	40
Vorsitzen- denstellen:	3	2	1

Welcher Partei der Vorsitz in welchem Ausschuss zukommt, wird durch Gemeinderatsbeschluß festgelegt.

Mit den Vorsitzendenstellvertreterstellen ist ebenso zu verfahren.

Zur gleichzeitigen Wahl des Vorsitzenden und des Vorsitzendenstellvertreters muß der Ausschuß vom Bürgermeister einberufen werden, der bis zur Beendigung der Wahl des Vorsitzenden den Vorsitz führt (§ 107 Abs. 5).

Nach der Wahl des Vorsitzenden übernimmt dieser den Vorsitz und es wird die Wahl des Vorsitzendenstellvertreters durchgeführt.

1.3. Ausschluss vom Prüfungsausschuss

(§ 107 Abs. 3 und 4 NÖ GO 1973)

Voraussetzung für die Wahl und die Mitgliedschaft ist die Mitgliedschaft zum Gemeinderat. Von der Wahl zum Mitglied des Prüfungsausschusses sind der Bürgermeister, die Mitglieder des Gemeindevorstandes (Stadtrates), der Kassenverwalter und der erforderlichenfalls bestellte Vertreter des Kassenverwalters sowie deren Ehegatten, eingetragene Partner, Verwandte oder Verschwägerter in der Seiten- oder auf- und absteigenden Linie bis einschließlich zum zweiten Grad ausgeschlossen. Die Wahl der Prüfungsausschussmitglieder hat in der konstituierenden (neuerlichen) Sitzung des Gemeinderates zu erfolgen.

Wird ein Mitglied des Prüfungsausschusses zum Bürgermeister, zum Mitglied des Gemeindevorstandes (Stadtrates) gewählt, zum Kassenverwalter oder zu dessen Stellvertreter bestellt, scheidet es aus dem Prüfungsausschuss aus.

Auf Grund dieser **Unvereinbarkeit** darf daher jemand, der ein Anordnungsrecht besitzt - der die Ausgaben der Gemeinde zur Zahlung schriftlich anordnet - nicht gleichzeitig in der Kontrolle tätig sein und umgekehrt.

Die Mitglieder des Gemeindevorstandes sind deshalb von der Mitgliedschaft im Prüfungsausschuss auch ausgeschlossen, weil sie ein bestimmtes Anordnungsrecht haben können und außerdem vom Bürgermeister übertragene Geschäfte zu besorgen haben.

1.4. Einberufung

(§ 57 Abs. 1 und 3 NÖ GO 1973)

Ein Gemeinderatsausschuss ist von seinem Vorsitzenden oder bei dessen Verhinderung vom Vorsitzendenstellvertreter nach Bedarf einzuberufen.

Unter Einhaltung der Prüfungstermine (siehe Punkt 8) ist die **Einberufung** unter Bekanntgabe der Gegenstände der **Tagesordnung** allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses **nachweislich** und **spätestens am fünften Tage vor dem Tag der Ausschusssitzung** zuzustellen.

Die Einberufungsfrist ist ident mit jener für den Gemeinderat und den Gemeindevorstand (§ 45 Abs. 3 NÖ GO 1973) und gilt für den Prüfungsausschuss bei sogenannten „angesagten“ Prüfungen.

In der Praxis wird eine Einladungsfrist von 10 Tagen oder 2 Wochen zweckmäßig sein.

Dadurch erhält die Gemeindeverwaltung entsprechende Zeit zur Vorbereitung der Prüfungsausschusssitzung mit den erforderlichen Unterlagen; dies kann auch personelle Maßnahmen erleichtern, für die dienstrechtlich der Bürgermeister zuständig ist (z.B. Urlaubsgenehmigung, Mehrstundenanordnung, etc.).

Idealerweise sollte eine Einladung zur Prüfungsausschusssitzung zeitgleich per E-Mail an die Mitglieder des Prüfungsausschusses und die Gemeindeverantwortlichen (Bürgermeister, Amtsleiter, Kassenverwalter) erfolgen.

Der Prüfungsausschuss ist zur unvermuteten Prüfung spätestens am zweiten Tage vor der Sitzung einzuberufen.

Für den Prüfungsausschuss ist bei einer unvermuteten Prüfung (d.h. ohne vorherige Ankündigung) eine verkürzte Einberufungsfrist vorgesehen. Die Erfordernisse einer **Tagesordnung** und der **nachweislichen Zustellung** bleiben bestehen. Eine Mitteilung an die Gemeindeverantwortlichen – Begriff „unvermutete Prüfung“ – hat daher zu unterbleiben!

1. Der Prüfungsausschuss

Gemäß § 57 Abs. 3 NÖ GO 1973 haben der Bürgermeister und die Mitglieder des Gemeindevorstandes (Stadtrates) bei den Sitzungen jener Gemeinderatsausschüsse, deren Mitglieder sie nicht sind, beratende Stimme. Dem Bürgermeister kommt überdies das Recht auf Antragstellung zu. Jede im Gemeinderat vertretene Wahlpartei hat das Recht, eines ihrer Gemeinderatsmitglieder in einen Ausschuss als Zuhörer zu entsenden. Die Tagesordnung ist auch den Wahlparteien zuzustellen. **Die Bestimmungen dieses Absatzes gelten nicht für den Prüfungsausschuß.**

Eine vorübergehende Zuziehung von Personen zur Auskunftserteilung ist möglich. Dafür ist jedoch unbedingt ein Beschluss des Prüfungsausschusses erforderlich.

1.5. Vorsitz

(§ 57 Abs. 2 NÖ GO 1973)

Den Vorsitz im Gemeinderatsausschuß hat der Vorsitzende oder bei dessen Verhinderung der Vorsitzendenstellvertreter zu führen.

Die Aufgaben des Vorsitzenden (Vorsitzendenstellvertreter) im Rahmen einer Sitzung (Prüfung) sind z.B.

- Eröffnung und Schließung der Sitzung
- Verhandlungsleitung
- Worterteilung
- Abstimmung über Anträge
- Feststellung des Beschlussergebnisses
- Sitzungsunterbrechung
- Ruf zur Sache

1.6. Beschlussfähigkeit

(§ 57 Abs. 2 NÖ GO 1973)

Der Gemeinderatsausschuß ist beschlußfähig, wenn der Vorsitzende und mindestens die Hälfte der weiteren Mitglieder anwesend sind. Ist die Beschlussfähigkeit nicht gegeben, ist die Sitzung abzubrechen. Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Eine öffentliche Kundmachung der Tagesordnung unterbleibt.

Da die Vornahme einer **Prüfung** eine **Sitzung** des Prüfungsausschusses darstellt, muss bei der Prüfung die Beschlussfähigkeit des Prüfungsausschusses gegeben sein. Dies bedeutet, dass eine bestimmte Mitgliederanzahl bei einer Prüfung anwesend sein muss, um von einer ordnungsgemäß zustande gekommenen bzw. durchgeführten Prüfung sprechen zu können.

Der Prüfungsausschuss darf daher nur prüfen, wenn er beschlussfähig ist, d.h. dass das Prüfungsrecht nur einer Personenmehrheit zusteht.

PA-Mitglieder	Beschlussfähigkeit
3	2
5	3
7	4
9	5

Ein einzelnes Mitglied des Prüfungsausschusses darf eine Prüfung nicht vornehmen. Die Prüfungsarbeit kann jedoch auf die Mitglieder aufgeteilt werden.

Sollte die Beschlussfähigkeit während einer Sitzung nicht mehr gegeben sein, ist die Sitzung abzubrechen.

1.7. Prüfungsauftrag

(§ 82 Abs. 1 NÖ GO 1973)

Dem Prüfungsausschuß (§ 30) obliegt die Überprüfung der Kassenführung auf ihre rechnerische Richtigkeit und der laufenden Gebarung der Gemeinde einschließlich der Eigenbetriebe auf ihre Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Gesetzmäßigkeit. Zur Gebarung gehören die gesamte Ausgaben- und Einnahmegerbarung der Gemeinde, ihre gesamte Schuldengebarung sowie die Gebarung mit dem beweglichen und unbeweglichen Gemeindevermögen.

Dem Prüfungsausschuss sind am Beginn der Auflagefrist des nächstfolgenden Rechnungsabschlusses die Jahresabschlüsse der ausgegliederten Unternehmungen mit eigener Rechtspersönlichkeit mit den Ergebnissen der Prüfung gem. § 68a Abs. 3 zur Kenntnis zu bringen (§ 82 Abs. 2a leg.cit.).

Der Prüfungsausschuss soll die **Kassenführung auf ihre rechnerische Richtigkeit** und die **laufende Gebarung** der Gemeinde überprüfen. Die „Kassenführung“ soll als eines der wichtigsten Prüfungsgebiete des Prüfungsausschusses ausdrücklich angeführt sein.

Unter Überprüfung der „laufenden Gebarung“ versteht man die Kontrolle der Gebarung einer Gemeinde bis zum Beschluss des Rechnungsabschlusses.

Eine Überprüfung der Gebarung der Vorjahre ist daher grundsätzlich nicht zulässig.

Die Erfassung des **beweglichen und unbeweglichen Gemeindevermögens** ist ebenfalls ein wichtiges Prüfungsgebiet (siehe § 70 NÖ GO 1973 – Vermögensnachweis und § 16 Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung [VRV] – Vermögens- und Schuldenrechnung).

Der § 68 Abs. 3 besagt, dass die Gemeinden dafür zu sorgen haben, dass für ausgegliederte Unternehmungen mit eigener Rechtspersönlichkeit, die unter einem beherrschenden Einfluss stehen, unabhängig der Größenmerkmale nach § 221 Unternehmensgesetzbuch (UGB), jedenfalls ein Abschlussprüfer gemäß § 268 Abs. 4 UGB bestellt wird. Der Abschlussprüfer hat die zu erstellenden Jahresabschlüsse einschließ-

1. Der Prüfungsausschuss

lich der Lageberichte zu prüfen. Die geprüften Jahresabschlüsse einschließlich der geprüften Lageberichte sowie der Bericht des Abschlussprüfers sind dem Bürgermeister zu übermitteln und von diesem mit dem nächstfolgenden Rechnungsabschluss dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen.

Der Prüfungsausschuss selbst darf im Zuge der Prüfung des Rechnungsabschlusses auch in den Jahresabschluss ausgegliederter Unternehmungen mit eigener Rechtspersönlichkeit, einschließlich des Abschlussberichtes und des Lageberichtes, Einsicht nehmen. Eine eigenständige Prüfung der ausgegliederten Unternehmungen ist nicht zulässig.

In der NÖ GO 1973 ist der Begriff „Gebarung“ nicht exakt definiert. Dies führt in der Praxis gelegentlich zu Missverständnissen, da vereinzelt unter dem Begriff „Gebarung“ nur die unmittelbaren Einnahmen und Ausgaben verstanden werden. Eine Beschränkung der Prüfungstätigkeit des Prüfungsausschusses auf die unmittelbaren Einnahmen und Ausgaben ist aber nicht zweckmäßig, da damit etwa zahlreiche, wirtschaftliche Tragweite besitzende Verfügungen, wie die Verwendung der beschafften Sachmittel und der Schutz der Vermögenswerte, vor rechtlicher und materieller Gefährdung, der Kontrolle entzogen wären. Es ist nicht nur die Anschaffung von Sachmitteln zu prüfen, sondern auch die effiziente und sparsame Verwendung dieser. Auch die notwendige Wartung und Reparatur. Ebenso ist zu prüfen, ob die Verwaltung nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten organisiert ist und geführt wird. Auch hat der Prüfungsausschuss die Möglichkeit zu überprüfen, ob die Vermögenswerte der Gemeinde, wie z.B. Liegenschaften, ertragreich verwaltet werden. Aus diesem Grund ist nicht nur die Ausgaben- und Einnahmegerbarung und die Schuldengebarung, sondern auch die Gebarung mit dem beweglichen und unbeweglichen Gemeindevermögen zu prüfen.

Der Verfassungsgerichtshof definiert „Gebarung“ als „ein über bloßes Hantieren mit finanziellen Mitteln (Tätigen von Ausgaben und Einnahmen, Verwalten von Vermögensbeständen) hinaus gehendes Verhalten, nämlich jedes Verhalten, das finanzielle Auswirkungen hat“ (VfSlg 7944/1976).

Die Kontrolle des Prüfungsausschusses schließt **kein Weisungsrecht** ein, sondern hat nur **feststellende und empfehlende Befugnis**. Der Prüfungsausschuss kann daher nicht anordnen, sondern hat festzustellen

und ausgehend von den Feststellungen zu empfehlen bzw. die seiner Meinung nach notwendigen Maßnahmen zu beantragen (z.B. Durchführung von Prüfungen bei den abgabepflichtigen Betrieben o.ä.).

1.8. Prüfungstermine

(§ 82 Abs. 2 NÖ GO 1973)

Die Überprüfung ist mindestens vierteljährlich, davon wenigstens einmal im Jahr unvermutet, sowie bei jedem Wechsel in der Person des Bürgermeisters oder des Kassenverwalters vorzunehmen. Ferner hat der Prüfungsausschuß den Rechnungsabschluß innerhalb der Auflagefrist (§ 83 Abs. 2) auf seine rechnerische Richtigkeit und die Übereinstimmung mit dem Voranschlag zu prüfen.

Die in der NÖ GO 1973 festgelegten Pflichtprüfungen stellen ein „**Mindesterfordernis**“ dar. Darüber hinaus hat der Prüfungsausschuss auch die Pflicht, aus jedem ihm bemerkenswert erscheinenden Anlass eine Prüfung vorzunehmen. Es haben daher jährlich mindestens fünf Prüfungen - und zwar in jedem Vierteljahr eine Prüfung und die Prüfung des Rechnungsabschlusses - stattzufinden.

Die Überprüfung des Rechnungsabschlusses auf seine „rechnerische Richtigkeit“ bedeutet nicht, dass etwa elektronisch vorgenommene Additionen auf ihre Richtigkeit überprüft werden sollen, sondern dass das Übereinstimmen des Rechnungsabschlusses mit den betreffenden Belegen überprüft werden soll.

Die Prüfung der Übereinstimmung des Rechnungsabschlusses mit dem Voranschlag ist notwendig, damit einerseits die Einhaltung des Voranschlages im vermehrten Maße gewährleistet ist und andererseits im Gemeinderat erörtert werden kann, warum dies gegebenenfalls nicht erfolgte. Der Prüfungsausschuss soll den Rechnungsabschluss jedoch nicht ohne jegliche zeitliche Grenzen prüfen, sondern er soll diese Prüfung innerhalb der Auflagefrist des § 83 Abs. 2 NÖ GO 1973 durchführen.

1.9. Prüfungsbericht

(§ 82 Abs. 3 NÖ GO 1973)

Das über die Prüfung angefertigte Sitzungsprotokoll ist mit der schriftlichen Äußerung des Bürgermeisters und des Kassenverwalters dem Gemeinderat ohne unnötigen Aufschub vorzulegen.

Die Äußerung des **Bürgermeisters** dient in erster Linie der Aufklärung von Gebarungsanordnungen und Gebarungsvorgängen.

Dem **Kassenverwalter** gibt sie die Möglichkeit zur Rechtfertigung über durchgeführte Gebarungsvorgänge und Buchungen, die laut Auftrag der Anordnungsbefugten vollzogen wurden.

Ein wesentlicher Bestandteil des Berichtes wird die Aussage sein, ob nach Ansicht des Prüfungsausschusses die Gebarung der Gemeinde bzw. der bei der jeweiligen Prüfung eingesehene Bereich **wirtschaftlich, zweckmäßig** und **sparsam** geführt wird.

Die Vorlage des Berichtes an den Gemeinderat „ohne unnötigen Aufschub“ wird in der Regel, falls die Frist für die Äußerungen ausreicht, in der nächsten Gemeinderatssitzung erfolgen. Das Prüfungsergebnis wird auch dann vom Bürgermeister dem Gemeinderat vorgelegt werden müssen, wenn innerhalb angemessener Frist der Bürgermeister bzw. der Kassenverwalter keine schriftliche Äußerung abgegeben hat.

Bei Sitzungen des Gemeinderates, die den Prüfungsbericht zum Gegenstand haben, darf die Öffentlichkeit grundsätzlich nicht ausgeschlossen werden, soweit die Geheimhaltung nicht im Interesse einer Gebietskörperschaft oder der Parteien geboten ist. Über einen Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit ist in nichtöffentlicher Sitzung zu verhandeln (§ 47 Abs. 3 NÖ GO 1973).

(§ 57 Abs. 5 NÖ GO 1973)

Über die Sitzungen eines jeden Gemeinderatsausschusses ist ein Sitzungsprotokoll zu führen, das vom Vorsitzenden, je einem Mitglied der im Gemeinderatsausschuß vertretenen Parteien sowie von dem (den) **Schriftführer(n)** zu unterfertigen ist.

1. Der Prüfungsausschuss

Das Prüfungsausschußprotokoll hat jedenfalls den Bericht sowie allfällige Stellungnahmen zu enthalten. Das Prüfungsausschußprotokoll ist ohne unnötigen Verzug nach Beendigung der Sitzung zu unterfertigen.

Ist ein Mitglied des Prüfungsausschusses mit dem Inhalt des Berichtes nicht einverstanden, hat dieses das Recht eine abweichende persönliche Stellungnahme ins Prüfungsausschussprotokoll zu diktieren.

Den Mitgliedern des Gemeinderates steht das Recht auf Einsichtnahme in das Sitzungsprotokoll zu. Jeder im Gemeinderat vertretenen Wahlpartei ist unter Hinweis auf das Amtsgeheimnis auf Verlangen eine Kopie des Sitzungsprotokolls kostenlos zur Verfügung zu stellen.

Es ist daher über die Sitzung des Prüfungsausschusses ein Sitzungsprotokoll gemäß § 53 NÖ GO 1973 zu führen, das jedenfalls zu enthalten hat:

1. Ort, Tag und Stunde des Beginnes und der Beendigung der Sitzung;
2. den Namen des Vorsitzenden, der anwesenden und abwesenden, entschuldigten und unentschuldigten Mitglieder;
3. die Feststellung der Beschlussfähigkeit;
4. die Beratungsgegenstände der Tagesordnung in der Reihenfolge, in welcher sie zur Verhandlung gelangen;
5. alle in der Sitzung gestellten Anträge und gefassten Beschlüsse sowie das Abstimmungsergebnis. Die Gegenstimmen und die Stimmenthaltungen sind – außer bei geheimen Abstimmungen – namentlich anzuführen. Bei einheitlichem Stimmverhalten der anwesenden Mitglieder einer Wahlpartei genügt die Bezeichnung der Wahlpartei.

Da das Prüfungsausschussprotokoll nach Beendigung der Sitzung zu unterfertigen ist, ist Voraussetzung, dass das Protokoll bereits im Zuge der Sitzung bzw. am Ende der Sitzung abgefasst wird.

Durch die Einsichtsmöglichkeit in die Sitzungsprotokolle (so auch in das des Prüfungsausschusses) wird sichergestellt, dass auch Parteien, die nicht im Ausschuss vertreten sind, Kenntnis über den Inhalt der Sitzungen erlangen.

1.10. Amtsverschwiegenheit

(§ 21 Abs. 2 NÖ GO 1973)

Die Amtsverschwiegenheit erstreckt sich auf alle den Mitgliedern ausschließlich aus ihrer amtlichen Tätigkeit bekanntgewordenen Tatsachen, deren Geheimhaltung im Interesse der Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit, der umfassenden Landesverteidigung, der auswärtigen Beziehungen, im wirtschaftlichen Interesse einer Körperschaft des öffentlichen Rechts, zur Vorbereitung einer Entscheidung oder im überwiegenden Interesse der Parteien geboten ist.

Amtsverschwiegenheit besteht insbesondere bei abgabenrechtlichen Angelegenheiten – Steuergeheimnis! (§§ 48a und 48c Bundesabgabenordnung - BAO).

Gelöbnis gemäß § 97 NÖ GO 1973: „das Amtsgeheimnis zu wahren ...“

Jedenfalls ist auch in Hinblick auf die Vorbereitung und Durchführung unvermuteter Gebarungsprüfungen, die im § 82 Abs. 2 NÖ GO 1973 zwingend vorgesehen sind, Verschwiegenheit dringend geboten.

Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit dauert nach Beendigung der Mitgliedschaft zum Gemeinderat fort. Von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit können die Mitglieder des Gemeinderates nur vom Gemeinderat entbunden werden.

2. Kassen- und Buchführung

Rechtsgrundlagen:

NÖ Gemeindeordnung 1973 (NÖ GO 1973)

III. Hauptstück – Gemeindegewirtschaft - LGBl. 1000

NÖ Stadtrechtsorganisationsgesetz (NÖ STROG)

V. Hauptstück – Wirtschaftswesen der Stadt –
LGBl. 1026

NÖ Kassen- und Buchführungsverordnung

LGBl. 1000/12-1

Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 1997

(VRV 1997) BGBl. II 787/96, 400/97, 369/99, 433/01,
45/06 und 118/2007

2.1. Kassenführung

(§ 80 NÖ GO 1973)

Die Kassengeschäfte und die Buchführung der Gemeinde außer den Sonderkassen von wirtschaftlichen Gemeindeunternehmungen mit kaufmännischer Buchführung obliegen dem vom Gemeinderat zu bestellenden Kassenverwalter und dem erforderlichenfalls zu bestellenden Vertreter des Kassenverwalters. Mit diesen Aufgaben dürfen nur Bedienstete betraut werden, die fachlich geeignet sind. Der Kassenverwalter und der erforderlichenfalls zu bestellende Vertreter sind dem Gemeinderat unmittelbar verantwortlich. Die näheren Bestimmungen über das Kassenwesen und die Buchführung der Gemeinde sind durch Verordnung der Landesregierung festzulegen.

Die Bestellung des **Kassenverwalters** und des **Kassenverwalterstellvertreters** erfolgt daher mit **Gemeinderatsbeschluss**.

In der Praxis hat es sich als notwendig erwiesen, auch einen Vertreter des Kassenverwalters zu bestellen und zwar für den Fall, dass sich der Kassenverwalter im Urlaub oder im Krankenstand befindet oder aus anderen Gründen verhindert ist.

Um vorzubeugen, dass Personen zum Kassenverwalter bestellt werden, die nicht die erforderliche Qualifikation besitzen, ist angeordnet, dass mit diesen

Aufgaben nur Bedienstete betraut werden dürfen, die fachlich geeignet sind (Gemeindedienstprüfung)!

Von Gemeindefunktaren, insbesondere aber auch von den zuständigen Gemeindebediensteten, ist immer wieder kritisiert worden, dass es im Wesentlichen keine Regelungen über das Kassenwesen gibt. Aus diesem Grund, aber auch um eventuellen Missständen bzw. sogar Missbräuchen entgegenzuwirken, wurde – wie auch in den anderen Bundesländern – eine **Kassen- und Buchführungsverordnung** durch die NÖ Landesregierung erlassen, die mit 1.1.2002 in Kraft getreten ist.

Diese Kassenordnung enthält aber nur die Minimalanforderungen, um dem augenscheinlich vorhandenen Regelungsbedarf sowohl bei kleinen, als auch bei großen Gemeinden gerecht zu werden.

Der Anordnungsbefugte (§ 76 Abs. 3) darf weder die Gemeindekasse führen noch Zahlungen namens der Gemeinde leisten oder entgegennehmen. Der Anordnungsbefugte darf weder Kassenverwalter noch Buchführer sein.

Ausgeschlossen von der Kassenführung und Buchführung sind neben allen Anordnungsbefugten auch die Mitglieder des Prüfungsausschusses.

Der Kassenverwalter darf Ausgaben nur leisten, wenn hierzu die schriftliche Anordnung vorliegt (Anordnungsberechtigung siehe Pkt. 2.2.).



Unvereinbarkeit zwischen den angeführten Funktionen!!

2. Kassen- und Buchführung

2.2. Finanzielles Anordnungsrecht

(§ 76 Abs. 3 NÖ GO 1973)

Der Voranschlag bildet die Grundlage für die Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben. Die **anordnungsbefugten Organe** der Gemeinde sind an den Voranschlag (Nachtragsvoranschlag) gebunden.

Die Ausgaben müssen vom Bürgermeister schriftlich angeordnet werden.

Die Verwendung eines Stempelvordruckes kann dafür empfohlen werden und könnte, wie nachstehend abgebildet, aussehen:

AUSGABENANORDNUNG	
RE.BETRAG:
HAUSHALTSST.:
GR/GV-Beschluss vom:
BAUDORF, am:
Kassenverwalter:	Bürgermeister
	(Ing. Josef Singer)

Er kann jedoch unter seiner Verantwortung einem Mitglied des Gemeindevorstandes oder einem Bediensteten das Anordnungsrecht in genau festzulegenden Fällen schriftlich übertragen.

Eine elektronische Anordnung ist möglich, wenn die technischen Voraussetzungen gegeben sind und die Sicherheit gegen Missbrauch gewährleistet werden kann.

Es liegt daher im Ermessen des Bürgermeisters, ob er von diesem Delegationsrecht Gebrauch macht. In der Praxis ist dies bereits in den größeren Gemeinden erfolgt.

Das übertragene Anordnungsrecht muss „bestimmt“ sein, d.h. der Umfang des übertragenen Anordnungsrechtes ist genau zu bezeichnen (in genau festzulegenden Fällen) und schriftlich festzulegen.

Beispiel:

Der Bürgermeister der Gemeinde Baudorf überträgt Herrn GfGR Wilhelm Steiner das Recht, alle Ausgaben für den Bereich der Friedhofsverwaltung (UA 817) bis zu einem Betrag von € 3.000,- schriftlich anzuordnen.

Dieses Anordnungsrecht gilt bis auf Widerruf.

15. Mai 2015

Der Bürgermeister:

(Ing. Josef Singer)

Die Übertragung des Anordnungsrechtes ist allen Mitgliedern des Gemeinderates und den Bediensteten selbstverständlich zur Kenntnis zu bringen.

Auszahlungen an den Bürgermeister dürfen nur vom Stellvertreter gemäß § 27 Abs. 2 angeordnet werden.

Dies betrifft insbesondere die monatlichen Bezüge des Bürgermeisters sowie die Abrechnung seiner Reisegebühren.

Der Bürgermeister wird im Falle seiner Verhinderung durch den Vizebürgermeister vertreten. Sind mehrere Vizebürgermeister gewählt, so vertreten sie den Bürgermeister in der Reihenfolge ihrer Wahl. Für den Fall der Verhinderung des Bürgermeisters und der (des) Vizebürgermeister(s) sollte der Bürgermeister Vorsorge tragen, indem er zumindest ein Mitglied des Gemeindevorstandes (Stadtrates) mit der Vertretung betraut.

Die Anordnungsbefugnis ist mit bestimmten Funktionen unvereinbar. (siehe Pkt. 2.1.)

So dürfen Anordnungsbefugte nicht Mitglieder des Prüfungsausschusses sein und auch weder Kassengeschäfte, noch Buchführungsgeschäfte in der Gemeinde vornehmen oder Zahlungen namens der Gemeinde leisten oder entgegennehmen.

Die Einnahmen sind dem Bürgermeister zur Kenntnis zu bringen.

Die Einnahmen bedürfen daher keiner schriftlichen Anordnung. Sie sind aber dem Bürgermeister zur Kenntnis zu bringen.

2.3. Doppelzeichnung

(§ 76 Abs. 4 NÖ GO 1973)

Bei Überweisungen und Behebungen von Sparbüchern ist eine Doppelzeichnung vorzusehen.

Bei Girokonten, Sparkonten, Sparbüchern und dgl. ist somit eine Zeichnungsordnung festzulegen, die **zwingend vorsieht**, dass zu Behebungen und Überweisungen die Beisetzung von **zwei Unterschriften** erforderlich ist.

Zeichnungsberechtigt sind der Bürgermeister, der Vizebürgermeister, der Kassenverwalter, der erforderlichenfalls zu bestellende Stellvertreter und weitere vom Bürgermeister schriftlich bestimmte Personen.

Der Personenkreis der Zeichnungsberechtigten ist in der NÖ GO 1973 nunmehr weitgehend festgelegt. Es ist zielführend, dass jeweils ein Anordnungsbefugter (z.B. Bürgermeister) und ein Bediensteter (z.B. Kassenverwalter) gemeinsam zeichnen.

Die Zeichnungsberechtigung ist schriftlich festzulegen und den Kreditinstituten sowie allen Anordnungsbefugten, Kassen- und Buchführern sowie den Mitgliedern des Prüfungsausschusses bekanntzugeben.

Kontrolle der Festlegung der Doppelzeichnung durch Einsichtnahme in die Zeichnungsordnung (Unterschriftenprobenblätter)

Hinweis: Mit der GO-Novelle LGBl. 1000-22, Wirksamkeit 18.11.2013, wurden die Zahlungen mittels Scheck beseitigt und wurden auch die Bestimmungen der NÖ Kassen- und Buchführungsverordnung entsprechend geändert (§§ 5 und 11). Die Verwendung von Schecks als Zahlungsmittel ist daher nicht mehr zulässig.

2.4. Buchführung

(§ 81 NÖ GO 1973)

Die Buchführung ist so einzurichten, daß sie als Grundlage für die Einhaltung des Voranschlags (Nachtragsvoranschlags), für die Prüfung der Kassenbestände und für die Erstellung des Rechnungsabschlusses dienen kann.

Die Buchführung kann grundsätzlich mit der Kassenführung verbunden sein (siehe Pkt. 1). Dennoch wird bei vorhandenem Personal eine Trennung von Kassenführung und Buchführung zweckmäßig sein.

Das Rechnungswesen der Länder und **Gemeinden** ist nach den Grundsätzen der Verwaltungskameralistik (Verwaltungsbuchführung) eingerichtet. Die diesbezüglichen Bestimmungen sind in der VRV geregelt.

Ziel des Rechnungswesens ist vor allem der Nachweis des Deckungsverlaufes und des Deckungsergebnisses der Einnahmen und der Ausgaben sowie die Feststellung der Einhaltung des Voranschlags. Die Verwaltungsbuchführung ist daher so aufgebaut, dass bei den einzelnen Haushaltspositionen die im Voranschlag festgelegten Einnahmen und Ausgaben nach deren Fälligkeit in der Sollspalte, die Abstattung in der Istspalte und die Reste (Kassenreste) in einer weiteren Spalte festgehalten werden.

Nur auf Grund von überprüften, mit der schriftlichen Anordnung und allen erforderlichen Anlagen versehenen Belegen, dürfen Buchungen vorgenommen werden.

Oberster Grundsatz:

Keine Buchung darf ohne Beleg erfolgen !

2. Kassen- und Buchführung

2.5. Gemeindevermögen

(§ 69 NÖ GO 1973)

(1) Das Gemeindevermögen ist möglichst ohne Beeinträchtigung der Substanz zu erhalten. Es ist pfleglich und entsprechend seiner Zweckbestimmung nach wirtschaftlichen Grundsätzen zu verwalten, wobei beim ertragsfähigen Vermögen der größte dauernde Nutzen gezogen werden soll.

Daraus ergibt sich für die Gemeinde die Verpflichtung, ihr Vermögen möglichst ungeschmälert zu erhalten. Es soll jedenfalls vermieden werden, dass Gemeindevermögen veräußert wird, ohne dass ein entsprechender Erlös weiterhin Gemeindezwecken dient.

Die Begriffe „Substanz“ und „erhalten“ setzen voraus, dass die Gemeinde auch tatsächlich ihr Vermögen kennt und folglich zur Gänze erfasst hat.

Durch den zweiten Satz wird die besondere Sorgfaltspflicht bei der Verwaltung des Gemeindevermögens zum Ausdruck gebracht. Beim ertragsfähigen Vermögen soll der wirtschaftlich größte Erfolg auf lange Sicht (dauernd) erzielt werden.

Eine auf nur vorübergehenden Erfolg abgestellte Verwaltung ist damit ausgeschlossen.

(2) Das Gemeindevermögen ist aus Mitteln des ordentlichen Voranschlages zu erhalten. Für Vermögensgegenstände, die einer Abnutzung oder Wertminderung unterliegen, oder aus anderen Ursachen ersetzt oder wegen wachsenden Bedarfs erweitert werden müssen, sollen die Mittel zur Ersatzbeschaffung oder zur Erweiterung aus Mitteln des ordentlichen Voranschlages angesammelt werden (Erneuerungs- und Erweiterungsrücklagen).

Der erste Satz verpflichtet die Gemeinde, den Voranschlag so zu erstellen, dass für die Erhaltung des Gemeindevermögens Mittel des ordentlichen Voranschlages zur Verfügung stehen.

Die Bildung von Erneuerungsrücklagen soll gewährleisten, dass der den Gemeinden durch die gebrauchsbedingte Abnutzung und Wertminderung von unbeweglichen Vermögensbestandteilen und Gebrauchsgegenständen, nicht aber von Verbrauchsgegenständen, in einem der Abnutzung oder Wertminderung entsprechenden Zeitraum entstehende Aufwand für die Ersatzbeschaffung gedeckt werden kann.

(3) Das Vermögen der Gemeindeunternehmungen und der von der Gemeinde verwalteten Fonds und Stiftungen ist gesondert zu verwalten.

Durch das Merkmal der gesonderten Verwaltung bringt der Gesetzgeber zum Ausdruck, dass bei der Verwaltung dieser Vermögensmassen die besonders hierfür bestehenden Vorschriften, z.B. des bürgerlichen Rechtes, der Steuergesetze, des Gewerbe-rechts, eines Stiftungsbriefes oder einer Satzung zu beachten sind.

(4) Vor dem Abschluss von Finanzgeschäften im Sinne des Bankwesengesetzes BGBl.Nr. 532/1993 in der Fassung BGBl. I Nr. 108/2007, oder des Wertpapieraufsichtsgesetzes 2007, BGBl. I Nr. 60/2007, hat die Gemeinde eine Beratung in Anspruch zu nehmen, die den Vorgaben dieser Bestimmungen entspricht.

Es wird klargestellt, dass der Gemeinderat zum Abschluss aller **Finanzgeschäfte** zuständig ist, soweit sie nicht dem Bürgermeister im Rahmen der laufenden Verwaltung vorbehalten sind.

Ferner ist der Bürgermeister im Rahmen der laufenden Verwaltung für die Aufnahme des Kassenkredites zuständig.

Auch soll klargestellt werden, dass der Bürgermeister im Rahmen der laufenden Verwaltung des Gemeindevermögens insbesondere auch für die Veranlagung von Festgeld und Spareinlagen mit einer höchstens einjährigen Bindungsfrist zuständig ist. Bei diesen Veranlagungen handelt es sich um Veranlagungen mit sehr geringem Risiko. Für Veranlagungen mit einer längeren als einjähriger Bindungsfrist soll aber die Zuständigkeit des Gemeinderates gegeben sein, da durch längere Bindungsfristen die Verfügbarkeit über das Finanzvermögen eingeschränkt wird.

(5) Bei allen Finanzgeschäften mit Ausnahme von

- **Spareinlagen,**
- **Festgeld,**
- **Kassenobligationen,**
- **Veranlagungen mit hundertprozentiger Kapitalgarantie,**
- **Kassenkrediten,**

- **Darlehen, Schuldscheindarlehen und sonstige Zahlungsverpflichtungen, die wirtschaftlich einer Kreditverpflichtung gleichkommen (z.B. Leasing), jeweils ohne Fremdwährungsrisiko**

muss dem Gemeinderat vor Beschlussfassung eine schriftliche Risikoanalyse über das Finanzgeschäft vorliegen. Diese Risikoanalyse ist von einer auf derartige Beratungen spezialisierten Einrichtung zu erstellen, die Finanzprodukte weder anbietet noch vermittelt.

Spareinlagen sind Einlagen bei Kreditinstituten. Hierzu zählen jedenfalls das Sparbuch, der Sparbrief und das Prämiensparen. Das Sparbuch weist die Geldbewegungen (Einzahlungen, Auszahlungen, Zinsen usw.) eines Sparkontos aus.

Festgelder sind Geldanlagen, die für befristete Zeit angelegt werden und eine feste Laufzeit haben.

Eine Kassenobligation ist ein festverzinsliches Wertpapier. Als Emittenten treten die öffentliche Hand und Kreditinstitute auf, die maximale Laufzeit beträgt 5 Jahre. Vom Staat emittierte Kassenobligationen werden auch als Bundesschatzscheine bezeichnet.

Eine „Finanzberatungsgesellschaft“ wurde gegründet - Informationen können über die Gemeindevertreterverbände bezogen werden.

(6) entfällt

(7) § 87 Abs. 2 findet bei Finanzgeschäften, für die eine Risikoanalyse gemäß Abs. 5 erforderlich ist, keine Anwendung.

Somit entfällt z.B. die Anzeigepflicht für den An- oder Verkauf sowie die Verpfändung von Wertpapieren oder Forderungen.

§ 69a

Finanzgeschäfte und Finanzinstrumente

(1) Finanzinstrumente sind insbesondere:

1. **Guthaben bei Kreditinstituten einschließlich Festgelder und Spareinlagen**
2. **Kassenkredite, Schuldscheindarlehen, Kredite und sonstige Zahlungsverpflichtungen,**

die wirtschaftlich einer Kreditverpflichtung gleichkommen, sowie Kassenobligationen und andere Anleihen und Anleihefonds, jeweils ohne Fremdwährungsrisiko und Produkte mit hundertprozentiger Kapitalgarantie

3. **Schuldscheindarlehen, Kredite und sonstige Zahlungsverpflichtungen, die wirtschaftlich einer Kreditverpflichtung gleichkommen, sowie Kassenobligationen und andere Anleihen und Anleihefonds, jeweils mit Fremdwährungsrisiko, gemischte Fonds (mit maximal fünfzigprozentigem Aktienanteil), Immobilienfonds**
4. **Aktien, aktienähnliche Wertpapiere, sonstige Beteiligungswertpapiere, Aktienfonds und Indexzertifikate**
5. **Derivative Finanzinstrumente wie z. B. Optionen, Swaps und Futures**

(2) Beim Abschluss eines Finanzgeschäfts, bei dem die Gemeinde Gläubiger wird, ist auf eine angemessene Bonität des Vertragspartners zu achten. Diese ist laufend zu beobachten.

(3) Das Gesamtrisiko aller Finanzgeschäfte soll jedenfalls bei Veranlagungsgeschäften dadurch begrenzt werden, dass das Volumen der Finanzgeschäfte auf mehrere Gegenparteien verteilt wird (Diversifikation).

(4) Sämtliche Finanzgeschäfte müssen von dafür qualifizierten Personen nachweislich erfasst und deren Entwicklung laufend beobachtet und dokumentiert werden. Der Bürgermeister hat sicherzustellen, dass ihm laufend über die Entwicklung der Finanzgeschäfte berichtet wird. Jedenfalls ist dem Gemeinderat anlässlich der Beschlussfassung des Rechnungsabschlusses über die Entwicklung der Finanzgeschäfte zu berichten. Bei Abschluss von Finanzgeschäften gemäß Abs. 1 Z. 3 bis 5 müssen geeignete Maßnahmen zur Verlustbegrenzung für den Fall ungünstiger Entwicklungen festgelegt werden.

(5) Die Bestimmungen über Finanzgeschäfte und Finanzinstrumente sind nicht auf Förderungen an natürliche oder juristische Personen anzuwenden.

2. Kassen- und Buchführung

§ 69b

Kurzfristige Veranlagungen (Veranlagung zur Kassenhaltung)

Für kurzfristige Veranlagungen gilt:

1. Die Laufzeit bzw. Restlaufzeit darf 12 Monate nicht übersteigen.
2. Es sind ausschließlich folgende Finanzgeschäfte zulässig:
 - Guthaben bei Kreditinstituten einschließlich Festgelder und Spareinlagen
 - Kassenobligationen
 - Bundesschatzscheine
3. Kurzfristige Veranlagungen in Fremdwährungen sind nicht zulässig.

§ 69c

Langfristige Veranlagungen

Für langfristige Veranlagungen gilt:

1. Veranlagungen in Fremdwährungen ohne Absicherung des Währungsrisikos dürfen nur bei einem langfristigen Veranlagungshorizont von mindestens 10 Jahren und bis zu einem Gesamtnominal von 20% der langfristigen Veranlagungen vorgenommen werden.
2. Die Laufzeit bzw. Restlaufzeit der Veranlagung (Behaltdauer) muss den jeweiligen Liquiditätserfordernissen angepasst sein.
3. Die Veranlagung hat ausschließlich in Produkten mit liquiden Märkten zu erfolgen.

§ 69d

Finanzierungen

(1) Fremdfinanzierungen zum Zwecke einer Veranlagung sind nicht zulässig. Ausgenommen ist die Aufnahme eines Darlehens zum Zwecke der Errichtung oder Erweiterung einer wirtschaftlichen Unternehmung oder der Beteiligung an einer solchen.

(2) Fremdwährungsfinanzierungen sind unzulässig.

(3) Die maximale Laufzeit der Finanzierung einer Investition hat sich an der jeweiligen betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer zu orientieren.

§ 69e

Einsatz von derivativen Finanzinstrumenten

(1) Derivative Finanzinstrumente dürfen nur eingesetzt werden, wenn sie mit einem Grundgeschäft verbunden sind (konexe derivative Finanzinstrumente) und der Risikoverminderung dienen. Das Schreiben von Derivativen (Verkauf als Stillhalter) mit nicht begrenztem Verlustrisiko ist nicht zulässig.

(2) Der Nominalbetrag und die Laufzeit des derivativen Finanzinstruments dürfen den Nominalbetrag und die Laufzeit des Grundgeschäfts nicht übersteigen.

Hinweis: siehe Richtlinien des Österreichischen Gemeindebundes betreffend das Finanzierungs- und Veranlagungsmanagement (Finanzgeschäfte) durch Gemeinden – Erläuterungen.

2.6. Vermögensnachweis

(§ 70 NÖ GO 1973)

Das gesamte unbewegliche und bewegliche Vermögen der Gemeinde, ihre Rechte und Verpflichtungen sowie ihre Beteiligungen sind in einem Vermögensnachweis laufend zu erfassen und zu bewerten. Die Vermögensnachweise für Eigenbetriebe, Stiftungen und Fonds sind getrennt zu führen. Nähere Bestimmungen über die Erfassung und Bewertung des Vermögens kann die Landesregierung mit Verordnung festlegen.

§ 70 sieht vor, dass das gesamte Vermögen der Gemeinde laufend zu erfassen ist. Da jedoch nicht nur die Erfassung, sondern auch die Bewertung des Gemeindevermögens zweckmäßig ist, sollen die Gemeinden ihr Vermögen auch bewerten. Da es aber im Wesentlichen keine näheren Regelungen über die Erfassung und Bewertung des Gemeindevermögens gibt, kommt es bei der Erfassung des Gemeindevermögens in der Praxis zu unterschiedlichen Vorgangsweisen. Eine einheitliche Erfassung und Bewertung des Gemeindevermögens ist zweckdienlich, um sachlich und objektiv prüfen zu können, wie sich die Finanzlage einer Gemeinde darstellt. Dabei werden den finanziellen Verpflichtungen der Gemeinde die Vermögenswerte in einer einheitlichen und objektiv nachvollziehbaren Weise gegenübergestellt. Die Landesregierung soll daher die Möglichkeit haben, nähere Bestimmungen über die Erfassung und Bewertung des Vermögens zu erlassen, wenn dies aufgrund der zukünftigen Teilnahme der Gemeinden am Wirtschaftsleben geboten erscheint.

Zur Klarstellung soll ausgeführt werden, dass die Vermögensnachweise für Eigenbetriebe, Stiftungen und Fonds, nicht jedoch für ausgegliederte Unternehmungen mit eigener Rechtspersönlichkeit, getrennt zu führen sind.

3. NÖ Kassen- und Buchführungsverordnung LGBl. 1000/12-1

3.1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

(1) Diese Verordnung regelt das Kassenwesen und die Buchführung der Gemeinde außer den Sonderkassen von wirtschaftlichen Gemeindeunternehmen mit kaufmännischer Buchführung.

Gemäß § 80 Abs. 1 letzter Satz NÖ GO 1973, LGBl.1000, sind nähere Bestimmungen über das gesamte Kassenwesen und die Buchführung der Gemeinde durch Verordnung der Landesregierung festzulegen.

Da jedoch die Sonderkassen von wirtschaftlichen Gemeindeunternehmen mit kaufmännischer Buchführung nicht dem Kassenverwalter obliegen, regelt diese Verordnung nur die Kassengeschäfte und die Buchführung der Gemeinde außer diesen Sonderkassen.

(2) Funktionsbezeichnungen nach dieser Verordnung können in der Form verwendet werden, die das Geschlecht des Funktionsinhabers oder der Funktionsinhaberin zum Ausdruck bringt.

Da gemäß § 123 der NÖ Gemeindeordnung 1973 vorgesehen ist, dass Funktionsbezeichnungen in der Form verwendet werden können, die das Geschlecht des Funktionsinhabers oder der Funktionsinhaberin zum Ausdruck bringt, soll dies auch für diese Verordnung gelten.

3.2. Personal

§ 2

Kassenverwalter und sonstige Beschäftigte

(1) Der Kassenverwalter hat die Kassen- und Buchführungsgeschäfte zu leiten, zu überwachen und zu verteilen, wenn die Gemeindekasse mit mehreren Bediensteten besetzt ist.

Diese Bestimmung findet überwiegend bei mittleren und größeren Gemeinden und Städten Anwendung und soll bei mehreren Bediensteten auch die Leitungs- und Verantwortungsfunktion dokumentieren.

Die Bestimmung des § 42 Abs. 5 NÖ GO 1973 bleibt durch diese Bestimmung unberührt. Dem leitenden Gemeindebediensteten obliegt demnach unter der Verantwortung des Bürgermeisters und nach seinen Weisungen die Leitung des inneren Dienstes.

(2) Der Kassenverwalter hat dem Bürgermeister besondere Vorkommnisse umgehend zu berichten.

Da der Bürgermeister als Vorstand des Gemeindeamtes (§ 42 Abs. 1 NÖ GO 1973) Dienstbehörde gegenüber allen Bediensteten ist, sind besondere Vorkommnisse, insbesondere Unregelmäßigkeiten im Kassenwesen (z.B. Feststellung von Fehlbeträgen oder Mehrvorfunden bei Kassenprüfungen) umgehend mitzuteilen. Unter „besondere Vorkommnisse“ sind auch sich ergebende Abweichungen vom Gemeindevoranschlag, jedenfalls die Gefahr des Verlustes des Haushaltsausgleiches, zu zählen.

3.3. Organisation

§ 3

Aufbau der Gemeindekasse

(1) Die Kassengeschäfte der Gemeinde sind von der Gemeindekasse als Einheitskasse abzuwickeln.

Wie auf dem Gebiete des Haushaltswesens der Grundsatz der Vollständigkeit gilt, wird für das Kassenwesen der Grundsatz der Einheitskasse gefordert. Damit soll grundsätzlich eine zentrale Bewirtschaftung der gemeindlichen Kassennittel erfolgen (SAINDL, Das Haushaltswesen der NÖ Gemeinden, S. 86), Die Gemeindekasse ist sohin eine Einheitskasse, die sämtliche Kassengeschäfte auf Rechnung der Gemeinde durchführt.

Zu ihrer Entlastung, zur Verwaltungsvereinfachung und zum besseren Service den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten gegenüber, können Hilfsstellen errichtet werden, die im Namen und auf Rechnung der Einheitskasse mehr oder minder umfangreiche oder ganz bestimmte Kassengeschäfte vollziehen. Im Zuge ihrer regelmäßigen Abrechnungen mit der Einheitskasse werden ihre Ergebnisse

von dieser übernommen, wodurch die Kasseneinheit gesichert ist (KDZ, Finanz- und Betriebswirtschaft, Kassenorganisation).

(2) Die Geschäfte der Gemeindekasse dürfen nur im Gemeindeamt (Stadtamt) wahrgenommen werden. Kassentätigkeiten außerhalb des Gemeindeamtes (Stadtamtes) sind nur über Anordnung des Bürgermeisters zulässig.

Mit dieser Bestimmung soll klar zum Ausdruck kommen, dass jedwede Kassengeschäfte, wie z.B. Auszahlungen von der Gemeinde oder Einzahlungen an die Gemeinde in privaten Räumlichkeiten (etwa im Haus des Kassenverwalters), nicht zulässig sind. Aus organisatorischen Gründen oder zum Zwecke der Verwaltungsvereinfachung kann der Bürgermeister im Bedarfsfall festlegen, dass an bestimmten Orten (z.B. in Außenstellen) zu bestimmten Zeiten Kassengeschäfte durchgeführt werden können.

(3) Der Bürgermeister kann selbständige, von der Gemeindekasse unabhängige Sonderkassen und untergeordnete Kassen (Nebenkassen, Handverläge) einrichten. Die Nebenkassen sind bei Bedarf, zumindest jedoch vierteljährlich abzurechnen. Handverläge sind mit Ende des Haushaltsjahres abzurechnen.

Bei den unabhängigen Sonderkassen handelt es sich um neben der Einheitskasse bestehende Kassen der wirtschaftlichen Unternehmungen mit kaufmännischer Buchführung (z.B. Elektroinstallationsunternehmen, Beerdigungsunternehmen, Stadtwerke).

Da die Einrichtung von untergeordneten Kassen als Teil der Aufbau- und Ablauforganisation zu zählen ist, ist dafür grundsätzlich der Bürgermeister zuständig, nicht zuletzt auch deshalb, weil dem Bürgermeister gemäß § 38 Abs. 3 NÖ GO 1973 die laufende Verwaltung obliegt. Dies ist auch mit der Bestimmung des § 42 Abs. 1 NÖ GO 1973 im Einklang, wonach der Bürgermeister Vorstand des Gemeindeamtes (Stadtamtes) ist.

Untergeordnete Kassen sind:

1. Nebenkassen mit wenigen oder umfangreicheren Aufgaben, die entweder auf einen bestimmten Verwaltungszweig (z.B. Bauhofkasse) beschränkt sind oder oft nur mit der Vereinnahmung bestimmter Beträge wie Eintrittsgelder und Benützungsentgelte betraut sind. Derartige Nebenkassen können Dauereinrichtungen sein (z.B. in Museen,

Theatern, Büchereien), aber auch nur saisonbedingt (z.B. in Freibädern, auf Eislaufplätzen) oder aus bestimmten Einzelanlässen (z.B. Stadterhebung) errichtet werden.

2. Verlagsstellen, die von der Einheitskasse mit geringen Beträgen ausgestattet werden, mit denen sie Ausgaben in geringer Höhe tätigen (z.B. im Kindergarten), deren unmittelbare Erledigung im Einzelfall durch die Einheitskasse mit unverhältnismäßig hohem Zeit- und Arbeitsaufwand verbunden wäre; auch können organisatorische Vorteile dadurch bewirkt werden.

Jedenfalls sind alle untergeordneten Kassen zum Jahresabschluss abzurechnen.

Bei der Einrichtung einer untergeordneten Kasse sind der Zweck, der Umfang sowie allenfalls weitere erforderliche Detailregelungen der zu tätigenen Kassengeschäfte, schriftlich zu präzisieren.

§ 4

Aufgaben der Gemeindekasse

Zu den Aufgaben der Gemeindekasse gehören jedenfalls:

1. der Vollzug der Einnahmen und Ausgaben
2. die Unterstützung des Bürgermeisters bei der wirtschaftlichen Verwaltung der Zahlungsmittel und der Kassenbestände
3. die Durchführung der Buchungen samt den entsprechenden Abschlüssen
4. die Verwahrung der Bücher und Belege
5. die Unterstützung des Bürgermeisters bei der Erstellung des Rechnungsabschlusses.

Die vorgenommene Aufgabenaufzählung soll die wesentlichen Aufgaben umschreiben.

Unter Z.1 ist z.B. zu verstehen:

- ▶ Vorbereitungen für die rechtzeitige Vorschreibung von Gemeindeabgaben
- ▶ Verbuchung der Vorschreibungen
- ▶ Verbuchung der Zahlungseingänge und -ausgänge
- ▶ Feststellung von Zahlungsrückständen und um-

3. NÖ Kassen- und Buchführungsverordnung

gehende Information an die Abgabenbehörde (Bürgermeister)

- ▶ Vorbereitende Maßnahmen für eine allfällige Abgabenexekution
- ▶ Mitwirkung im Rahmen der Doppelzeichnung
- ▶ Vorbereitung der Zahlungsanweisungen
- ▶ Führung des Kassenbuches
- ▶ Inanspruchnahme von Skonti

Unter Z.2 ist z.B. zu verstehen:

- ▶ Vorschläge an den Bürgermeister betreffend besserer Soll- und Habenzinsen bei den Girokonten und Sparbüchern sowie auch bei den Darlehenszinsen (Darlehenskonvertierung)
- ▶ Durchführung des Kontenausgleiches zur Vermeidung von übermäßigen Sollzinsen

Unter Z.3 ist z.B. zu verstehen:

- ▶ Erstellung von Haushaltsüberwachungslisten zur Kontrolle der Einhaltung des Voranschlages
- ▶ Erstellen eines Zwischenabrechnungsbeschlusses zur Beurteilung des Haushaltsausgleiches
- ▶ Erstellung von Tages/Wochen/Monatsabschlüssen

Unter Z.4 ist z.B. zu verstehen:

- ▶ Erstellung von Datensicherungen (z.B. Disketten, Bänder) und Schutz gegen Zugriff
- ▶ Einrichtung eines Ablagesystems zum raschen Auffinden von Unterlagen

Unter Z.5 ist z.B. zu verstehen:

- ▶ Beachtung der Voranschlagsgrundsätze beim Vollzug des Voranschlages
- ▶ Prüfung der Vollständigkeit der Beilagen zum Rechnungsabschluss gemäß VRV

(§ 17 VRV)

- ▶ Erfassung der Abweichungen zum Voranschlag (§ 15 Abs. 1 Z 7 VRV)

3.4. Zahlungsverkehr

§ 5

Abwicklung des Zahlungsverkehrs

Ein- und Auszahlungen können erfolgen:

1. **durch Bareinzahlung bzw. –auszahlung**
2. **durch Überweisung auf ein bzw. von einem Konto der Gemeinde.**

Diese Bestimmung soll Möglichkeit der Barzahlungen und von Zahlungen im Giroverkehr klarstellen. Die Verwendung von Schecks im Zahlungsverkehr ist nicht mehr zulässig (Beseitigung der Zahlungen mittel Schecks im § 76 Abs. 4 NÖ GO – Novelle LGBl. 1000-22, siehe auch Skriptum Seite 7).

Wechsel darf eine Gemeinde nicht in Zahlung nehmen und selbst auch keine ausstellen. Gemäß § 211 Abs. 2 der Bundesabgabenordnung ist die Entrichtung von Abgaben durch Wechsel untersagt.

Die allgemein gehaltene Formulierung Z.2 soll auch Einzahlungen an die Gemeinde durch alle Formen modernen Zahlungsverkehrs (z.B. Bankomatkarte, Kreditkarte und Quickkarte) ermöglichen. Derartige Einzahlungen fallen unter den Begriff „Giroverkehr“ (Fa. APSS - Austrian Payment Systems Service).

Dabei kann auch auf die Bestimmungen des § 6 Abs. 1 und 2 der Bundesverwaltungsabgabenverordnung 1983 hingewiesen werden.

Zahlungen der Gemeinde mittels Quick-, Bankomat- oder Kreditkarte sind mangels Doppelzeichnung (§ 76 Abs. 4 NÖ GO 1973) unzulässig.

§ 6

Bargeld, Wertpapiere und Wertzeichen

(1) Der Zahlungsverkehr hat grundsätzlich bargeldlos zu erfolgen. Barzahlungen sind auf das unbedingt notwendige Ausmaß zu beschränken.

In einzelnen Gemeinden ist man bereits dazu übergegangen, den Zahlungsverkehr ausschließlich bargeldlos (Giroverkehr) abzuwickeln. Dies bietet der Gemeinde wesentliche Vorteile. Es entfällt nicht nur

die Sorge für die ordnungsgemäße Aufbewahrung teils großer Geldbeträge, es werden auch Zeit und Kosten bei der Abfertigung der Geldgeschäfte erspart und das Risiko von Verlusten minimiert. Weiters werden die Kontoguthaben, wenn auch nur geringfügig, verzinst (SAINDL, Das Haushaltswesen der NÖ Gemeinden, S. 89).

(2) Bargeld, Wertpapiere und Wertzeichen sind in einem feuer- und einbruchshemmenden Geldschrank aufzubewahren. Das Bargeld der Nebenkassen und Handverläge ist zumindest in einer versperrbaren Geldkassette zu verwahren.

Damit soll eine gewisse Sicherungspflicht normiert werden, sodass Unbefugten ein direkter Zugriff erschwert wird. Eine Versicherung gegen Einbruch und Diebstahl wird ebenfalls zur Kassensicherheit beitragen.

§ 7

Einzahlungen

(1) Die Kasse hat grundsätzlich über jede Einzahlung dem Einzahler eine Einzahlungsbestätigung auszustellen, sofern die Einzahlung nicht in anderer Form dokumentiert wird (z.B. Kassenbon, Eintrittskarte). Das Original erhält der Einzahler, die Durchschrift ist als Beleg für die Buchhaltung zu verwenden.

Mit dieser Bestimmung soll klargestellt werden, dass jeder, der eine Einzahlung an die Gemeinde vornimmt, Anspruch auf eine Einzahlungsbestätigung hat.

(2) Bei Beträgen bis zu € 40,- (Einzelbeträge) ist eine listenmäßige Erfassung der eingezahlten Beträge mit der Anführung des Gegenstandes und des Datums und erforderlichenfalls des Einzahlers zulässig. Auf Verlangen ist aber auch bei diesen Fällen eine Einzahlungsbestätigung auszustellen.

Zur Entlastung der Verwaltungstätigkeit kann eine listenmäßige Erfassung von Einnahmen verfügt werden (z.B. Ersätze für Fotokopien). Die listenmäßige Erfassung soll jedenfalls die eingezahlten Beträge, den Zahlungsgrund und das Datum enthalten.

Der Einzahler soll nur angeführt werden müssen, wenn dies erforderlich erscheint. Die Anführung des

Einzahlers ist etwa bei der Bezahlung von Kopierkosten nicht erforderlich, bei der Entrichtung von Abgaben (z.B. Hundeabgabe) jedoch unumgänglich.

Ein Anspruch auf eine Einzahlungsbestätigung soll jedoch für den Einzahler immer gegeben sein.

§ 8

Auszahlungen

(1) Auszahlungen dürfen nur geleistet werden, wenn eine Ausgabenanordnung des Anordnungsbefugten (§ 76 NÖ Gemeindeordnung 1973) vorliegt.

Damit soll sichergestellt werden, dass vor einer Auszahlung durch die Gemeindekasse zunächst ein Anordnungsbefugter (in der Regel der Bürgermeister) eine Ausgabe zur Auszahlung anzuordnen hat.

Wer anordnungsbefugt ist bzw. sein kann, ist im § 76 Abs. 3 NÖ GO 1973 geregelt.

Derartige Anordnungen sind Aufträge an die Gemeindekasse, in weiterer Folge Auszahlungen (Zahlungsanweisungen) durchzuführen.

(2) Bei mehreren Zahlungen (Sammelanweisungen) sind die jeweiligen Empfänger mit den diesbezüglichen Überweisungsbeträgen einzeln anzuführen.

Einzelanweisungen werden vielfach die Regel sein. Sammelanweisungen sollen der Verwaltungsvereinfachung dienen. Mit ihrer Hilfe kann an eine Reihe von Empfangsberechtigten oder eine Mehrzahl von Zahlungen an einen Empfangsberechtigten verfügt werden.

(3) Daueraufträge sind zulässig, wenn es sich um periodisch wiederkehrende Zahlungen handelt.

Daueraufträge (Daueranweisungen) bedürfen der einmaligen Anordnung durch einen Anordnungsbefugten (dies wird im Regelfall der Bürgermeister sein) und sie gelten bis auf Widerruf. Dafür eignen sich insbesondere Ausgaben wie Mieten, Pachten, Leibrenten, Ratenbeträge (z.B. Zinszuschüsse an Bauwerber), deren Höhe weitgehend gleich bleibt. Die erteilten Daueraufträge sind in einer Zusammenstellung zu erfassen.

3. NÖ Kassen- und Buchführungsverordnung

(4) Bankeinzüge (Abbuchungen) von Gemeindegkonten dürfen nur vorgenommen werden, wenn eine Ausgabenanordnung dem Grunde nach vorliegt.

Für Bankeinzüge (Abbuchungsaufträge), die ähnlich einem Dauerauftrag gemäß § 7 Abs. 3 sind, ist eine einmalige Ausgabenanordnung dem Grunde nach notwendig, da die Beträge der Höhe nach nur annäherungsweise bekannt sind. Damit soll eine Verwaltungsvereinfachung im Wege des Lastschriftverkehrs erreicht werden. Dieser bietet den Kunden die Möglichkeit, im Wege ihrer kontoführenden Kreditinstitute fällige Rechnungsbeträge, für deren Geltendmachung nicht die Vorlage einer Urkunde erforderlich ist, über das Konto des Zahlungspflichtigen bei demselben oder bei einem anderen Kreditinstitut einziehen zu lassen (SAINDL, Das Haushaltswesen der nö. Gemeinden, S.90).

Die erteilten Abbuchungsaufträge sind in einer Zusammenstellung zu erfassen.

(5) Jede Zahlung, die durch Übergabe von Bargeld geleistet wird, ist vom Empfänger schriftlich zu bestätigen. Die Zahlungsbestätigung hat den Betrag, den Zahlungsgrund, den Empfänger, das Datum und die eigenhändige Unterschrift des Empfängers zu enthalten.

Durch diese Angaben soll eine entsprechende Transparenz erreicht und insbesondere deren Nachprüfbarkeit erleichtert werden.

(6) Zahlungen, die über ein Konto der Gemeinde bei einem Geldinstitut geleistet werden, sind durch einen geeigneten Beleg (z.B. Durchschrift des Überweisungsauftrages) nachzuweisen.

So wie in der Buchhaltung allgemein der Grundsatz „Keine Buchung ohne Beleg“ gilt, müssen auch für alle Zahlungen entsprechende Nachweise vorhanden sein.

§ 9

Kassenbuch

(1) Für den Barverkehr ist ein Kassenbuch in elektronischer Form mit Journal zu führen, das jedenfalls folgende Eintragungen zu enthalten hat:

1. **laufende Nummer**
2. **Datum**
3. **Name des Empfängers oder erforderlichenfalls des Einzahlers**
4. **Zahlungsgrund**
5. **Betrag-Einnahme**
6. **Betrag-Ausgabe.**

Durch die Führung eines Kassenbuches soll es jederzeit möglich sein, unabhängig von der Buchhaltung, die aktuellen Barkassenstände zu überprüfen. Diese Bestimmung erweist sich insbesondere bei Buchungsrückständen als zweckmäßig und dient zur leichteren Auffindung allfälliger Fehler.

Der Einzahler soll nur angeführt werden müssen, wenn dies erforderlich ist. Die Anführung des Einzahlers ist etwa beim Verkauf eines Heimatbuches oder bei der Bezahlung von Kopierkosten nicht erforderlich, bei der Entrichtung von Abgaben (z.B. Hundeabgabe) aber unabdingbar.

(2) Nach Beendigung der Kassengeschäfte ist täglich der Saldo im Kassenbuch festzuhalten, die Buchung ins Hauptbuch zu übernehmen und mit dem Barbestand zu vergleichen. Die Richtigkeit des Barbestandes ist vom kassenführenden Bediensteten mit Unterschrift im Kassenbuch zu bestätigen.

Durch die tägliche Überprüfung des Barbestandes soll gewährleistet werden, dass eine transparente Kassenführung sowie eine weitgehende Ausschaltung von Fehlerquellen erfolgt. Sollten an einem Tag keine Kassengeschäfte getätigt worden sein, ist eine Überprüfung des Barbestandes nicht erforderlich.

(3) Bei der Übergabe der Kasse ist im Kassenbuch der vorhandene Barbestand vom Übergeber und vom Übernehmer zu bestätigen. Wenn dies nicht möglich ist, ist bei der Übernahme der Barkasse ein weiterer Bediensteter oder ein Anordnungsbeauftragter beizuziehen.

§ 12

Elektronischer Zahlungsverkehr

(1) Es muss gewährleistet sein, dass die für die Datenerfassung und Überweisung verantwortliche Person über ein ihr allein bekanntes Passwort Zutritt in das elektronische Übertragungssystem erhält und dass der Übertragungsvorgang selbst technisch nur von zwei Zeichnungsermächtigten gemeinsam in Betrieb gesetzt werden kann.

Durch diese Bestimmung soll sichergestellt werden, dass auch im elektronischen Zahlungsverkehr eine Doppelzeichnung erfolgt (vgl. § 76 Abs. 4 NÖ GO 1973).

Diese Vorgangsweise soll die Verfügbarkeit über die Guthaben durch eine einzelne Person unmöglich machen.

Die Entscheidung, welche Personen mit welcher Berechtigung ausgestattet werden, obliegt dem Bürgermeister. Dabei sollte auch auf die Stellvertretung bei Ausfall einer berechtigten Person Bedacht genommen werden.

(2) Jede vom Anordnungsbefugten angeordnete, unbare Ausgabe ist nach Maßgabe der vorhandenen technischen Möglichkeiten über das bei der Gemeinde installierte Eingabe- bzw. Sendegerät zu erfassen. Nicht angeordnete Ausgaben dürfen nicht eingegeben werden.

Die Zahlungsanordnung dient der Sicherung der Gesetzmäßigkeit der Gebarung. Die Ausgabe muss von einem Anordnungsbefugten angeordnet worden sein. Erst nach erfolgter Anordnung ist der Kassenverwalter befugt, die Ausgabe im Eingabe- bzw. Sendegerät zu erfassen.

(3) Beim elektronischen Zahlungsverkehr dienen Transaktionsnummern (TAN) als Ersatz für die Unterschriften der Zeichnungsberechtigten. Sie sind von den Zeichnungsberechtigten persönlich, sicher und gesondert aufzubewahren und nur vom jeweiligen Zeichnungsberechtigten persönlich zu verwenden, so dass bei dessen Abwesenheit keine Überweisungen mit seinen TAN getätigt werden können.

Die bisher in Papierform zu führende Sendeliste (ausdrucken, unterschreiben) wird durch die elektronische Dokumentation ersetzt.

Die Übergabe und Übernahme der Kassenbestände soll durch die Unterschriften der Beteiligten und durch das Anführen des Zeitpunktes (z.B. 10. Juni 2015, 13.00 Uhr) dokumentiert werden.

§ 10

Zeichnungsordnung

Die gemäß § 76 NÖ Gemeindeordnung 1973 zeichnungsberechtigten Personen sind vom Bürgermeister in eine Zeichnungsordnung aufzunehmen. Diese Zeichnungsordnung hat der Bürgermeister den kontoführenden Geldinstituten zu übermitteln. Eine Ausfertigung (Kopie) ist bei der Gemeindegasse abzulegen.

Eine Zeichnungsordnung ist für sämtliche Girokonten, Sparbücher, Rücklagenbücher udgl. festzulegen, die zwingend vorsieht, dass zu Behebungen und Überweisungen die Beisetzung von zwei Unterschriften erforderlich ist.

Zeichnungsberechtigt sind der Bürgermeister, der Vizebürgermeister, der Kassenverwalter und der erforderlichenfalls zu bestellende Stellvertreter und weitere vom Bürgermeister schriftlich bestimmte Personen (§ 76 Abs. 4 NÖ GO 1973).

Durch die Übermittlung der Zeichnungsordnung an die Kreditinstitute soll garantiert werden, dass ausschließlich Überweisungen abgewickelt werden, die von den zeichnungsbefugten Personen mittels Doppelzeichnung gefertigt wurden.

Die Ablage einer Kopie in der Gemeindegasse gewährleistet, dass sich Überprüfende (Prüfungsausschuss, Aufsichtsorgane der Landesregierung) über die aktuelle Zeichnungsbefugnis informieren können.

§ 11 entfällt

Hinweis: ehem. Scheckaufzeichnungen

§ 13

Übergabe/Übernahme der Kassengeschäfte

Bei Übergabe/Übernahme der Kassengeschäfte vom Kassenverwalter an den Stellvertreter und umgekehrt ist eine Kassenbestandsaufnahme zu erstellen. Diese ist von den Beteiligten zu unterfertigen. Eine elektronische Unterfertigung ist möglich, wenn die technischen Voraussetzungen gegeben sind und die Sicherheit gegen Missbrauch gewährleistet werden kann.

Diese Bestimmung soll die ordnungsgemäße Übertragung der Verantwortung über die Führung der Kassengeschäfte gewährleisten. Sie bestätigt dem Übernehmer/Übergeber die vollständige und richtige Übergabe/Übernahme der Kassenstände. Der Zeitpunkt der Übergabe/Übernahme ist festzuhalten (z.B. 31.7. 2015, 14.00 Uhr).

Die elektronische Aktenführung erfordert im Sinne einer medienbruchfreien elektronischen Verwaltung, dass auch die Übergabe bzw. Übernahme der Kassengeschäfte auf elektronischer Basis erfolgen kann.

3.5. Kassenprüfung

§ 14

Prüfung der Kassenbestände

(1) Zu Beginn der Kassenprüfung ist der Kassenistbestand festzustellen. Zu diesem Zweck hat der Verantwortliche das Bargeld zu zählen und den Stand der Geldkonten bei den Geldinstituten durch Vorlage der entsprechenden Kontoauszüge nachzuweisen.

Die Bestimmungen über die Prüfung der Kassenbestände sollen sicherstellen, dass die Ermittlung der Kassenbestände schrittweise erfolgt und allen Überprüfenden als Leitfaden bei der Vorgangsweise dienen kann.

Die Feststellung des Kassenistbestandes hat der Kassenverwalter vorzunehmen. Beispielsweise wird die Anfertigung einer Münzliste dienlich sein, um spätere Irrtümer ausschließen bzw. Fehler in der Kassenbestandsermittlung leichter aufklären zu können.

Während der Dauer der Kassenprüfung sollen keine Ein- und Auszahlungen vorgenommen werden. Die Bestände der einzelnen Girokonten werden durch den jeweils letzten vorhandenen Kontoauszug dokumentiert.

(2) Sodann ist die Buchhaltung abzuschließen und unter Zurechnung allfälliger ungebuchter Belege der Kassensollbestand zu ermitteln, der dem Kassenistbestand gegenüberzustellen ist.

Der Abschluss der Buchhaltung erfolgt bei der EDV mit einem sogenannten Tagesabschluss zur Feststellung der Übereinstimmung zwischen dem Kassensollbestand (buchmäßiger Kassenbestand) und dem tatsächlich vorhandenen Kassenbestand (Istbestand).

Vor Vergleich des Sollbestandes mit dem Istbestand sind allfällig noch nicht verbuchte Belege den einzelnen Zahlwegsummen des Tagesabschlusses hinzuzurechnen. Danach kann der Vergleich zwischen Soll- und Istbestand durchgeführt werden.

(3) Ein Kassenfehlbetrag ist, sofern er nicht sofort ersetzt wird, bis zur Klärung als Vorschuss an den Verantwortlichen zu buchen. Die Klärung hat bis zur nächsten Kassenprüfung bzw. spätestens bis Jahresende zu erfolgen.

3.6. Buchführung – Belegverwaltung

§ 15

Grundsätze

Ein Kassenfehlbetrag ergibt sich, wenn der Sollbestand höher ist als der Istbestand. Der Kassenfehlbetrag kann durch den sofortigen Ersatz des Kassenverwalters im Rahmen der Prüfung ausgeglichen werden.

Erfolgt dieser Ersatz nicht sofort, so ist der Kassenfehlbetrag bis zur Klärung auf dem Vorschusskonto 9/2792 „Kassenfehlbetrag“ zu Lasten des Kassenverwalters zu buchen. Dabei ist zur Durchführung der Buchung ein ordnungsgemäßer Beleg auszufertigen.

Wenn der Kassenfehlbetrag nicht bis zur nächsten Kassenprüfung, spätestens jedoch bis Jahresende nicht geklärt werden kann, hat der Kassenverwalter den Kassenfehlbetrag letztendlich zu ersetzen und es ist diese Einnahme auf dem Konto 0/2792 zu verbuchen.

(4) Ein Kassenmehrvorfund ist bis zur Klärung als Verwahrgeld zu verbuchen. Die Klärung hat bis zur nächsten Kassenprüfung bzw. spätestens bis Jahresende zu erfolgen. Sollte eine Klärung nicht möglich sein, ist der Kassenmehrvorfund als Ausgabe zu buchen und im ordentlichen Haushalt der Gemeinde zu vereinnahmen.

Beim Kassenmehrvorfund ist der Istbestand höher als der Sollbestand. Ein ungeklärter Kassenmehrvorfund darf dem Kassenverwalter bzw. den Überprüfenden nicht ausbezahlt werden.

Die Verbuchung des Kassenmehrvorfundes erfolgt bis zur Klärung auf dem Konto 0/3652 „Kassenmehrvorfund“. Sollte der Mehrvorfund bis zur nächsten Prüfung spätestens jedoch bis Jahresende nicht geklärt werden können, so ist er auf dem Konto 9/3652 in Ausgabe zu buchen und in den ordentlichen Haushalt der Gemeinde zu übernehmen. Die Verrechnung im ordentlichen Haushalt hat unter der Haushaltsstelle 2/910+878 „Ungeklärte Kassenmehrvorfunde“ zu erfolgen.

(5) Die an der Kassenprüfung Beteiligten haben ein Protokoll (Kassenbestandsausweis) zu erstellen und zu unterfertigen. Der Kassenverwalter bzw. der Verantwortliche hat während der gesamten Bestandsaufnahme anwesend zu sein.

Das Ergebnis der Kassenprüfung soll durch ein Protokoll dokumentiert werden. Festgestellte Kassenmehrvorfunde bzw. Kassenfehlbeträge sind dem Bürgermeister als Dienstbehörde unverzüglich zur Kenntnis zu bringen.

(1) Der Eingang und erforderlichenfalls das Fälligkeitsdatum von Rechnungen sind zu dokumentieren.

Rechnungen sind sogenannte natürliche Belege; das sind solche, die im Zug der geschäftlichen Vorgänge in der Gemeinde - natürlicherweise - anfallen. Darunter fallen z.B. auch Bankkontoauszüge. Die Kennzeichnung dieser Belege mit einem Eingangsvermerk soll ihr Einlangen in der Gemeinde dokumentieren und dient möglicherweise für die Berechnung von Fristen (z.B. Skonto, Vorsteuerabzug).

(2) Auch für interne Verrechnungen (z.B. Vergütungen, Berichtigungs- oder Umbuchungsanweisungen, Eröffnungs- und Abschlussbuchungen) sind Belege auszustellen, ebenso wenn für Geburgen keine Originalbelege vorhanden sind (z.B. Buchungsspesen, Zinsen und Spesen von Giro- und Sparkonten).

Wenn (mangels Vorlage von natürlichen Belegen) Belege von der Gemeinde selbst erstellt werden müssen, spricht man von künstlichen Belegen. Diese müssen ebenfalls die wesentlichen Merkmale eines Beleges aufweisen (siehe Ausführungen zu § 15).

(3) Vor Anordnung der Auszahlung hat eine sachliche und rechnerische Überprüfung zu erfolgen.

Ausgaben sind vor ihrer Leistung auf die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen. Auf dem Beleg ist ein entsprechender Vermerk anzubringen, der vom Prüfenden zu unterfertigen ist.

Die sachliche Überprüfung der Richtigkeit eines Beleges kann u.a. auch mit Hilfe der Beilagen wie z.B. Lieferscheinen, Wiegezetteln, Arbeitsnachweisen, Stundenaufstellungen, etc. durchgeführt werden. Die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit kann beispielsweise durch Gemeindemandatäre sowie Gemeindebedienstete (z.B. Schulwart, Gemeindearbeiter, Kindergartenhelferin), aber auch durch weitere Personen (z.B. Schulleiter, Kindergartenleiterin) oder sonstige Beauftragte erfolgen.

3. NÖ Kassen- und Buchführungsverordnung

Die Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit wird in erster Linie durch das Personal der Gemeindekasse erfolgen können.

(4) Von der Gemeindekasse ist zumindest monatlich ein Kassenabschluss vorzunehmen. Die Übereinstimmung der Kassensollbestände mit den Kassenistbeständen ist durch Unterschrift des Bürgermeisters und des Kassenverwalters zu bescheinigen.

Der Monatsabschluss soll dem Bürgermeister zumindest monatlich die Gelegenheit geben, sich über die Kassenstände zu informieren. Bei einer angespannten finanziellen Lage wird der Kassenverwalter den Bürgermeister in noch kürzeren Abständen auf die finanziellen Gegebenheiten aufmerksam machen müssen und umgekehrt der Bürgermeister die entsprechenden Informationen vom Kassenverwalter sich vorlegen lassen.

(5) Die Kontoauszüge und die Belege sind gesondert abzulegen.

Die gesonderte Ablage der Kontoauszüge erleichtert eine rasche Kontrolle allfälliger Kontoüberziehungen während des Jahres.

(6) Im Falle einer elektronischen Belegverwaltung sind diese Grundsätze sinngemäß anzuwenden.

§ 16

Belegbestandteile

(1) Jeder Einnahme- und Ausgabebeleg hat zumindest zu enthalten:

1. **das Haushaltsjahr**
2. **den Betrag in Ziffern**
3. **den Namen des Empfängers/Einzahlers und die Unterschrift des Empfängers**
4. **den Zahlungsgrund, sofern dieser nicht aus den beigelegten Unterlagen (Rechnungen usw.) hervorgeht**
5. **die Voranschlagsstelle, unter der die Buchung vorzunehmen ist.**

Jeder Gebarungsfall ist mit den wesentlichen Merkmalen seines Inhaltes schriftlich festzuhalten. Diese

schriftliche Dokumentation ist der Beleg; er ist im juristischen Sinn eine Urkunde. Im Rahmen der Buchhaltung ist der Beleg die Grundlage für die Vornahme einer Eintragung (Buchung).

Aus § 11 Abs. 1 des Umsatzsteuergesetzes 1994 (UStG 1994) ergeben sich die Mindestangaben, welche eine Rechnung enthalten muss:

1. Den Namen und die Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmers;
2. den Namen und die Anschrift des Abnehmers der Lieferung oder des Empfängers der sonstigen Leistung;
3. die Menge und die handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung;
4. den Tag der Lieferung oder der sonstigen Leistung oder den Zeitraum, über den sich die sonstige Leistung erstreckt. Bei Lieferungen oder sonstigen Leistungen, die abschnittsweise abgerechnet werden (z.B. Lebensmittellieferungen), genügt die Angabe des Abrechnungszeitraumes, soweit dieser einen Kalendermonat nicht übersteigt;
5. das Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 4 UStG) und den anzuwendenden Steuerersatz, im Falle einer Steuerbefreiung einen Hinweis, dass für diese Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt;
6. den auf das Entgelt (Z. 5) entfallenden Steuerbetrag.

Weiters hat die Rechnung folgende Angaben zu enthalten:

- das Ausstellungsdatum;
- eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifikation der Rechnung einmalig vergeben wird;
- die dem Unternehmer vom Finanzamt erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer.

Bei Rechnungen, deren Gesamtbetrag € 400,- (inkl. USt) nicht übersteigt (sog. Kleinbetragsrechnungen), genügt die Angabe des Steuersatzes neben dem Bruttopreis.

Der getrennte Ausweis des Entgeltes und des Steuerbetrages ist entbehrlich (siehe § 11 Abs. 6 UStG 1994).

(2) Jeder Ausgabebeleg hat darüber hinaus die Unterschrift oder eine unverwechselbare Paraphe des Anordnungsbefugten zu enthalten.

Die (eigenhändige oder elektronische) Unterschrift oder unverwechselbare Paraphe des Anordnungsbefugten beauftragt den Kassenverwalter, bestimmte Ausgaben zu tätigen und sie auf der entsprechenden Voranschlagsstelle zu verrechnen. Durch diese Anordnung wird der Voranschlag vollzogen, weil durch sie über die veranschlagten Beträge endgültig verfügt wird. Die Anordnung bewirkt die Sollstellung eines Betrages.

(3) Bei Ausgaben, die einen Beschluss eines Kollegialorgans erfordern, ist dieser unter Angabe des Beschlussdatums am Beleg oder in anderer geeigneter Form anzuführen.

Das Datum eines Beschlusses des Gemeinderates bzw. des Gemeindevorstandes über eine Ausgabe ist entweder am entsprechenden Ausgabenbeleg oder in anderer geeigneter Form anzuführen. Damit soll der Bezug zwischen Beleg und Sitzungsprotokoll hergestellt werden. Eine mögliche andere geeignete Form der Anführung des Beschlusses ist etwa im Rahmen der Führung eines Teilzahlungskatasters möglich, in dem neben den tatsächlichen Zahlungen auch die Beschlussdaten aufscheinen.

§ 17

Aufbewahrungsfrist

(1) Die Kassen- und Rechnungsbelege sind mindestens sieben Jahre aufzubewahren.

(2) Erfolgt die Dokumentation auf Bildträgern oder in elektronischen Archiven, so muss eine inhaltsgleiche, vollständige und geordnete Wiedergabe der Unterlagen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist gewährleistet sein.

Die Bundesabgabenordnung (§ 132), als auch das Unternehmensgesetzbuch (§ 212) verlangen, dass die Bücher und Aufzeichnungen und die dazugehörigen Belege sieben Jahre aufzubewahren sind. Diese Frist beginnt aber nicht mit dem Tag des Beleganfalls zu laufen, sondern mit Schluss des Kalenderjahres, für das die letzte Eintragung in den Büchern vorgenommen worden ist. Die Rechnungsabschlüsse einer

Gemeinde sollten zu Dokumentationszwecken länger aufbewahrt werden (Empfehlung 25 Jahre).

Wenn zur Belegverwaltung ein elektronisches System verwendet wird, muss weiterhin die Verfügbarkeit dieser Unterlagen sichergestellt sein. Nur so bleibt die Belegverwaltung nachvollziehbar.

3.7. Schlussbestimmungen

§ 18

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Jänner 2002 in Kraft.

Hinweis: Die aktuelle Fassung der NÖ Kassen- und Buchführungsverordnung können Sie im RIS (Rechtssystem des Bundeskanzleramtes) unter Landesrecht Niederösterreich unter Eingabe des Suchbegriffes „NÖ Kassen- und Buchführungsverordnung“ jederzeit finden.

4. Abgabenrechtliche Bestimmungen

4.1. Prüfungsgegenstand

Für die **Einhebung von Gemeindeabgaben** sind, ausgenommen die Kommunalsteuer, Erhebungs- und Gebühren(ver)ordnungen des Gemeinderates notwendig. Diese stellen eine zwingende Rechtsgrundlage dar und beinhalten die Einheitssätze oder Hebesätze, die zur Abgabenvorschreibung heranzuziehen sind. Die Berechnungsgrundlagen ergeben sich aus dem jeweilig anzuwendenden Landes- oder Bundesgesetz.

Bei den Gemeindeabgaben, ausgenommen Kommunalsteuer, handelt es sich um Abgaben auf Grund freien Beschlussrechts (§ 15 Finanzausgleichsgesetz (FAG) 2008).

Dies bedeutet, dass die Gemeinde grundsätzlich frei entscheiden kann, ob eine bestimmte Abgabe erhoben wird oder nicht. Auf die Richtlinien für die Vergabe von Bedarfszuweisungen an Gemeinden 2011 (BZ-Richtlinien) wird jedoch verwiesen. Demnach sind sämtliche Einnahmemöglichkeiten aus Abgaben im höchstmöglichen Ausmaß auszuschöpfen und die Gemeindeverwaltung muss um die restlose Einhebung besorgt sein.

Soll daher die Abgabeneinhebung der Gemeinde durch den Prüfungsausschuss geprüft werden, stellen die Abgabenordnungen des Gemeinderates die Ausgangsbasis dar.

4.2. Prüfung der Verordnungen

1. Sind die nachfolgenden Verordnungen des Gemeinderates vorhanden?
 - Festsetzung der Hebesätze für die Grundsteuer
 - Verordnung über die Erhebung einer Gebrauchsabgabe
 - Hundeabgabeordnung
 - Kanalabgabenverordnung
 - Wasserabgabenverordnung
 - Abfallwirtschaftsverordnung
 - Friedhofsgebührenordnung
 - Festsetzung des Einheitssatzes für die Aufschließungsabgabe
 - Festsetzung des Einheitssatzes für die Stellplatz-Ausgleichsabgabe
 - Festsetzung des Einheitssatzes für die Spielplatz-Ausgleichsabgabe

Nach § 88 NÖ Gemeindeordnung 1973 sind Verordnungen der Gemeinde der Landesregierung zur Prüfung vorzulegen. Diesbezüglich ergeben sich folgende Fragen:

2. Wurde die Verordnung zur Prüfung vorgelegt?
 - Ja Nein
3. Wurde die Verordnung zur Kenntnis genommen?
 - Ja Nein
4. Wurde die Verordnung beanstandet?
 - Ja Nein
5. Ist geplant die beanstandete Verordnung abzuändern?
 - Ja Nein

Manche Landesgesetze sehen neben einer Gebührenordnung eine weitere Verordnung des Bürgermeisters vor.

6. Sind die nachfolgenden Verordnungen des Bürgermeisters vorhanden?
 - Wasserleitungsordnung (§ 8 NÖ Wasserleitungsanschlussgesetz 1978, LGBl. 6951)
 - Friedhofsordnung (§ 24 NÖ Bestattungsgesetz 2007, LGBl. 9480)

Bei der Wasserleitungsordnung handelt es sich um eine genehmigungspflichtige Verordnung (§ 8 Abs. 1 NÖ Wasserleitungsanschlussgesetz 1978), die ohne Genehmigung der Landesregierung nicht kundgemacht werden darf (§ 59 Abs. 1 NÖ Gemeindeordnung (GO) 1973, LGBl. 1000).

7. Wurden die Verordnungen (Punkt 6) der Landesregierung zur Genehmigung/Prüfung vorgelegt?
 Ja Nein
8. Wurde die Wasserleitungsordnung (Punkt 6) genehmigt und kundgemacht?
 Ja Nein

Des Weiteren sollten die Verordnungen in regelmäßigen Zeitabständen auf deren Aktualität, insbesondere im Hinblick auf die Berechnungsgrundlagen der Einheitssätze, überprüft werden. Eine Überprüfung sollte alle drei bis fünf Jahre erfolgen. Wird z.B. das Kanalnetz der Gemeinde erweitert, wäre auch die Verordnung (Längen und Baukosten des Kanalnetzes) entsprechend anzupassen.

9. Sind die Gebührenordnungen älter als 5 Jahre?
 Ja Nein
10. Erfolgte in der letzten Zeit eine Überprüfung der Verordnungen auf deren Aktualität?
 Ja Nein

4.3. Prüfung der einzelnen Abgaben

Wurden die Grundlagen für die Einhebung der Abgaben geprüft, ist die Abgabenverwaltung zu kontrollieren.

Abgaben können in Steuern und Gebühren unterteilt werden.

Steuern haben den Vorteil, dass sie nicht für einen bestimmten Zweck herangezogen werden müssen. Die Einnahmen aus Steuern stellen somit ein allgemeines Finanzierungsmittel für jegliche Gemeindeaufgaben dar.

Gebühren sind hingegen für den jeweiligen Gebührenhaushalt oder einen bestimmten, im Gesetz genannten, Zweck zu verwenden. Die Einnahmen aus Gebühren sind somit zweckgebunden und dienen als spezielles Finanzierungsmittel.

Als **Verfahrensgesetz** für die Vorschreibung von Abgaben ist seit Jänner 2010 die Bundesabgabenordnung (BAO), BGBl. 1961/194 in der geltenden Fassung, heranzuziehen.

Die NÖ Abgabenordnung wurde aufgehoben und ist nicht mehr anzuwenden.

Abgabenbehörde erster Instanz ist der Bürgermeister (§ 38 Abs. 1 Z 2 NÖ GO 1973).

4. Abgabenrechtliche Bestimmungen

4.4. Steuern

4.4.1. Kommunalsteuer

Rechtsgrundlagen:

Finanzausgleichsgesetz (FAG) 2008, BGBl. I Nr. 103/2007

Kommunalsteuergesetz (KommStG) 1993, BGBl. Nr. 819/1993

Die Kommunalsteuer (KommSt) ist eine Selbstberechnungsabgabe. Ihr unterliegen die Arbeitslöhne, die jeweils in einem Kalendermonat an die Dienstnehmer einer im Gemeindegebiet gelegenen Betriebsstätte des Unternehmens gewährt worden sind (§ 1 KommStG 1993).

Der Steuersatz (§ 9 KommStG 1993) beträgt 3% der Bemessungsgrundlage (§ 5 KommStG 1993).

Die KommSt ist vom Unternehmer für jedes Kalendermonat selbst zu berechnen und bis zum 15. des darauffolgenden Monats zu entrichten (§ 11 Abs. 2 KommStG 1993).

Die Vorschreibung der Abgabe mit Abgabenbescheid hat daher nur zu erfolgen, wenn kein selbstberechneter Betrag der Abgabenbehörde bekannt gegeben wird oder sich die Selbstberechnung des Unternehmers als nicht richtig erweist (§ 11 Abs. 3 KommStG 1993).

Für jedes Kalenderjahr hat der Unternehmer bis Ende März des folgenden Kalenderjahres eine Jahreserklärung abzugeben (§ 11 Abs. 4 KommStG 1993).

Die Kommunalsteuerprüfung erfolgt von den Finanzämtern bzw. den Gebietskrankenkassen (gemeinsame Prüfung der lohnabhängigen Abgaben, sog. „GPLA-Prüfung“). Die Gemeinde erhält das Prüfungsergebnis über Finanzonline, ist jedoch berechtigt auch selbst eine Nachschau durchzuführen (§ 14 Abs. 1 KommStG 1993).

Über Finanzonline erhält die Gemeinde auch eine Dienstgeberbeitragsliste der im Gemeindegebiet ansässigen Unternehmen. Die Höhe der Dienstgeberbeiträge wird grundsätzlich von derselben Bemessungsgrundlage wie jene der Kommunalsteuer errechnet. Der Dienstgeberbeitrag beträgt 4,5%, die Kommunalsteuer 3% dieser Bemessungsgrundlage. Im Regelfall müssten somit zwei Drittel des Dienstgeberbeitrages an KommSt entrichtet werden.

Prüffragen:

1. Sind die kommunalsteuerpflichtigen Unternehmen auf Personenkonten erfasst?
 Ja Nein
2. Erfolgt eine monatliche Überweisung der KommSt?
 Ja Nein
3. Werden die laufenden Zahlungen in der Buchhaltung erfasst?
 Ja Nein
4. Erfolgt eine Übermittlung der Jahreserklärung bis Ende März?
 Ja Nein
5. Wird die Jahreserklärung mit den monatlichen Zahlungen verglichen?
 Ja Nein
6. Werden Differenzen zwischen Zahlungen und Jahreserklärung buchhalterisch dargestellt?
 Ja Nein
7. Erfolgt ein Abgleich mit der Dienstgeberbeitragsliste?
 Ja Nein
8. Werden Differenzen aufgeklärt?
 Ja Nein
9. Werden die Ergebnisse einer Kommunalsteuerprüfung ausgewertet?
 Ja Nein
10. Erfolgt erforderlichenfalls eine Aufrollung und Nachforderung nicht entrichteter KommSt?
 Ja Nein

4.4.2. Grundsteuer

Rechtsgrundlagen:

Finanzausgleichsgesetz (FAG) 2008, BGBl. I Nr. 103/2007

Grundsteuergesetz (GrStG) 1955, BGBl. Nr. 149/1955

Verordnung über die Festsetzung der Hebesätze für die Grundsteuer

Sämtliche Grundstücke in der Gemeinde unterliegen, wenn keine Befreiung vorliegt, der Grundsteuer. Zu unterscheiden ist zwischen land- und forstwirtschaftlichen und den übrigen Grundstücken (§ 1 GrStG 1955).

Der Gemeinderat setzt in einer Verordnung die Hebesätze für land- und forstwirtschaftliche (sog. „Grundsteuer A“) und für die übrigen Grundstücke (sog. „Grundsteuer B“) fest. Der Hebesatz beträgt jeweils maximal 500% (§ 15 Abs. 1 FAG 2008).

Damit die Gemeinde jedoch die Grundsteuer mit Abgabenbescheid festsetzen kann, ist zunächst der Steuermessbetrag (§ 18 GrStG 1955) durch das Finanzamt festzulegen (sog. „Einheitswertbescheid“). Die Gemeinde ist hierbei an den Bescheid des Finanzamtes **gebunden**.

Die Grundsteuer errechnet sich sodann aus dem Produkt von Steuermessbetrag und Hebesatz (§ 27 Abs. 1 GrStG 1955).

Die Vorschreibung wirkt für die Zukunft (sog. „Dauerbescheid“) und ist erst dann abzuändern, wenn ein neuerlicher Bescheid des Finanzamtes erlassen wird (§ 28 GrStG 1955).

Berechnungsbeispiel:

Das Finanzamt teilt mit, dass der Einheitswert einer Liegenschaft ab 1. Jänner € 28.600,- beträgt. Der festgesetzte Steuermessbetrag beträgt € 45,-.

In der Verordnung des Gemeinderates wurde der Hebesatz mit 500% festgesetzt.

jährliche Grundsteuer ab 1. Jänner:

$45,- \times 500\% = € 225,-$

Die jährlichen Zahlungen haben sodann in vier gleichen Teilen, spätestens am 15. Februar, 15. Mai, 15. August und 15. November zu erfolgen. Übersteigt die jährliche Grundsteuer nicht den Betrag von € 75,-, wird der gesamte Jahresbetrag am 15. Mai fällig (§ 29 Abs. 1 GrStG 1955).

Werden Änderungen am Grundstück vorgenommen (z.B. Bebauung), so ist von der Gemeinde das zuständige Finanzamt davon in Kenntnis zu setzen (§ 53 Abs. 6 Bewertungsgesetz 1955). Vom Finanzamt wird dann das Grundstück neu bewertet.

Prüffragen:

1. Werden die Grundsteuerbescheide auf Grundlage der Einheitswertbescheide des Finanzamtes erlassen?
 Ja Nein
2. Erfolgt eine rechtzeitige Zahlung der Grundsteuer?
 Ja Nein
3. Werden die vorgeschriebenen Abgaben buchhalterisch erfasst?
 Ja Nein
4. Erfolgt eine Meldung an das Finanzamt, wenn Änderungen am Grundstück vorgenommen wurden?
 Ja Nein

4. Abgabenrechtliche Bestimmungen

4.4.3. Gebrauchsabgabe

Rechtsgrundlagen:

Finanzausgleichsgesetz (FAG) 2008, BGBl. I Nr. 103/2007

NÖ Gebrauchsabgabengesetz 1973, LGBl. 3700

Verordnung über die Erhebung einer Gebrauchsabgabe

Für den Gebrauch von öffentlichem Grund in der Gemeinde einschließlich seines Untergrundes und des darüber befindlichen Luftraumes ist eine Gebrauchsabgabe zu entrichten, wenn der Gebrauch über die widmungsmäßigen Zwecke der Fläche hinausgehen soll.

Um diesen Gebrauch ausüben zu dürfen, ist zunächst ein Gebrauchsrecht von der Gemeinde zu erwirken. Dieses wird mit (AVG)Bescheid erteilt oder ist auf Grundlage der Nichtuntersagung einer erfolgten Anzeige gestattet (§ 1 NÖ Gebrauchsabgabengesetz 1973).

Wird ein Gebrauchsrecht mit Bescheid erteilt, ist anhand des Tarifes über das Ausmaß der Gebrauchsabgabe eine Gebrauchsabgabe mit Abgabenbescheid vorzuschreiben (§ 9 NÖ Gebrauchsabgabengesetz 1973).

Der Tarif besteht aus Monatsabgaben, die je begonnenem Kalendermonat, und Jahresabgaben, die pro Jahr, zu entrichten sind.

Durch Beschluss des Gemeinderates ist zwar zu bestimmen, dass eine Gebrauchsabgabe eingehoben wird, der Tarif kann jedoch lediglich in dem im Gesetz vorgesehenen Rahmen geändert werden. Tarifposten, die nicht im Gesetz enthalten sind, können nicht durch Verordnung erhoben werden. Des Weiteren dürfen die Höchstsätze nicht überschritten werden.

Berechnungsbeispiel:

Der Bürgermeister erteilt die Bewilligung für das Aufstellen eines Werbeständers auf einem Gehsteig ab 15. Juni.

In der Verordnung des Gemeinderates wurden die jeweiligen Höchstsätze des gesetzlichen Tarifes festgesetzt.

Jährliche Gebrauchsabgabe:
€ 25,- (Höchstsatz Tarifpost 12)

Den an Eigentümern von Liegenschaften oder Bauwerken erlassenen Bescheiden kommt dingliche Wirkung zu und gelten diese daher auch für deren Rechtsnachfolger (§ 3 NÖ Gebrauchsabgabengesetz 1973).

Ist für den Gebrauch von öffentlichem Grund kein Tarif vorgesehen, kann auch keine Gebrauchsabgabe eingehoben werden.

Soll hierfür jedoch öffentlicher Grund der jeweiligen Gemeinde (Grundstücke, die im Eigentum der Gemeinde stehen und öffentlich zugänglich sind) genutzt werden und geht dieser Gebrauch über den Gemeingebrauch hinaus, ist die Gemeinde berechtigt mit Sondernutzungsvertrag ein Entgelt einzuheben. Dieses Entgelt ist jedoch keine Abgabe nach der Bundesabgabenordnung, sondern der Privatwirtschaftsverwaltung zuzurechnen (§ 1a NÖ Gebrauchsabgabengesetz 1973).

Jahresabgaben sind spätestens bis Ende März im Vorhinein zu entrichten (§ 12 NÖ Gebrauchsabgabengesetz 1973).

Prüffragen:

1. Werden die Gebrauchnehmer auf Personenkonten erfasst?
 Ja Nein
2. Erfolgt die Vorschreibung auf Grundlage einer Bewilligung mit Abgabenbescheid?
 Ja Nein
3. Wird die Gebrauchsabgabe rechtzeitig entrichtet?
 Ja Nein
4. Werden die vorgeschriebenen Abgaben buchhalterisch erfasst?
 Ja Nein
5. Wird ein Entgelt für die Nutzung von im Eigentum der Gemeinde stehenden Grundstücken verrechnet?
 Ja Nein
6. Wird für Leitungen der Gemeinde (z.B. Kanal und Wasser) eine Gebrauchsabgabe von der Gemeinde entrichtet?
 Ja Nein

4.4.4. Hundeabgabe

Rechtsgrundlagen:

Finanzausgleichsgesetz (FAG) 2008, BGBl. I Nr. 103/2007

NÖ Hundeabgabegesetz 1979, LGBl. 3702

Hundeabgabeordnung

Für das Halten von Hunden ist die Gemeinde berechtigt eine Hundeabgabe einzuheben.

Die Höhe der Abgabe beträgt für Nutzhunde maximal € 6,54, für Hunde mit erhöhtem Gefährdungspotenzial sowie auffällige Hunde nach §§ 2 und 3 NÖ Hundehaltegesetz, LGBl. 3700, mindestens das Zehnfache und für alle übrigen Hunde mindestens das Doppelte der für Nutzhunde festgesetzten Hundeabgabe (§ 2 NÖ Hundeabgabegesetz 1979).

Nutzhunde sind die in § 3 NÖ Hundeabgabegesetz 1979 abschließend aufgezählten Hunde. Nutzhunde sind von der Gemeinde nach einem entsprechenden Antrag als solche anzuerkennen. Für manche Nutzhunde kann überdies die gänzliche Befreiung von der Abgabe beantragt werden (z.B. Blindenführerhunde).

Abgabepflichtiger ist der Hundehalter. Die Abgabepflicht entsteht, wenn in einer Gemeinde ein über drei Monate alter Hund gehalten wird. Bei Erwerb eines Hundes oder Zuzug mit einem Hund ist dies binnen einem Monat (sofern der Hund älter als drei Monate ist) der Gemeinde zu melden. Bei einem vorübergehenden Aufenthalt des Halters ist die Abgabe zu entrichten, wenn der Aufenthalt drei Monate gedauert hat (§ 4 NÖ Hundeabgabegesetz 1979).

Die Hundeabgabe ist als Selbstberechnungsabgabe innerhalb eines Monats nach Entstehen der Abgabepflicht zu entrichten. Wird der Hund als Nutzhund anerkannt, erfolgt die Festsetzung mit Abgabebescheid. Hernach ist die Abgabe spätestens am 15. Februar jedes Jahres abzuführen. Wird der Hund erst nach dem 30. November erworben, ist für dieses Jahr keine Abgabe mehr zu entrichten (§ 6 NÖ Hundeabgabegesetz 1979).

Als Nachweis über die erfolgte Anzeige bei der Gemeinde hat der Hund eine Hundeabgabemarke zu tragen (§ 7 NÖ Hundeabgabegesetz 1979).

Berechnungsbeispiel:

Der Gemeinde wird das Halten eines Rottweilers ab dem 1. Mai angezeigt.

In der Hundeabgabeordnung wurde für das Halten eines Hundes mit erhöhtem Gefährdungspotenzial eine Abgabe von € 70,- festgesetzt.

Die Hundeabgabe in der Höhe von € 70,- (Rottweiler ist sog. „Listenhund“ nach § 2 NÖ Hundehaltegesetz) ist bis 1. Juni zu entrichten (keine Vorschreibung – da Selbstberechnung!). In den Folgejahren ist die Abgabe bis spätestens 15. Februar abzuführen.

Verstirbt der Hund während des Jahres oder wechselt er den Halter, erfolgt keine aliquote Rückerstattung für das laufende Kalenderjahr. Wird jedoch ein Hund derselben Art angeschafft, ist für diesen keine Abgabe für das laufende Jahr zu entrichten. Wechselt der Hund seinen Besitzer innerhalb der Gemeinde, ist ebenso keine Abgabe abzuführen (§ 4 Abs. 6 NÖ Hundeabgabegesetz 1979).

Prüffragen:

1. Werden die Abgabepflichtigen auf Personenkonten erfasst?
 Ja Nein
2. Werden die Abgaben buchhalterisch erfasst?
 Ja Nein
3. Besteht ein Verzeichnis mit sämtlichen Hunden in der Gemeinde und der Nummer der ausgegebenen Hundeabgabemarke?
 Ja Nein
4. Werden als Nutzhunde nur die im Gesetz genannten Hunde anerkannt?
 Ja Nein
5. Erfolgt die Anerkennung als Nutzhund mit Bescheid unter gleichzeitiger Vorschreibung der Abgabe mit Abgabebescheid?
 Ja Nein
6. Wird die Abgabe rechtzeitig entrichtet?
 Ja Nein

4. Abgabenrechtliche Bestimmungen

4.4.5. Abgaben nach der NÖ Bauordnung 2014

Rechtsgrundlagen:

NÖ Bauordnung (BO) 2014, LGBl. Nr. 1/2015

Verordnung über die Festsetzung des Einheitssatzes für die Aufschließungsabgabe

Aufschließungsabgabe

Für Grundstücke im Bauland ist eine Aufschließungsabgabe an den Grundstückseigentümer vorzuschreiben, wenn das Grundstück bzw. ein Teil hiervon zum Bauplatz (§ 11 NÖ BO 2014) erklärt oder eine Baubewilligung für die erstmalige Errichtung eines Gebäudes auf einem Bauplatz erteilt wird.

Die Aufschließungsabgabe ergibt sich aus dem Produkt der Berechnungslänge, dem Bauklassenkoeffizient (mindestens 1,25) und dem Einheitssatz.

Die Berechnungslänge erhält man aus der Quadratwurzel der Bauplatzfläche. Der Einheitssatz wird durch Verordnung des Gemeinderates festgesetzt und setzt sich aus der Summe der durchschnittlichen Herstellungskosten einer 3m breiten Fahrbahnhälfte, eines 1,25m breiten Gehsteiges sowie der Oberflächenentwässerung und der Beleuchtung der Fahrbahnhälfte und des Gehsteiges pro Laufmeter, zusammen (§ 38 NÖ BO 2014).

Berechnungsbeispiel:

Der Bürgermeister erteilt für ein Grundstück im Bauland mit einem Ausmaß von 2.000m² erstmals eine Baubewilligung und erklärt dieses zum Bauplatz.

In der Verordnung des Gemeinderates ist ein Einheitssatz von € 450,- festgesetzt.

Aufschließungsabgabe:

$$\sqrt{2.000} \times 1,25 \times 450,- = € 25.155,76$$

Ändern sich die Grenzen von Bauplätzen ist eine Ergänzungsabgabe zur Aufschließungsabgabe vom Grundstückseigentümer zu entrichten, wenn das Gesamtausmaß oder die Anzahl der Bauplätze vergrößert wird.

Die Berechnung erfolgt durch Vergleich der Berechnungslängen vor und nach der Grenzänderung. Der Differenzbetrag ist mit dem Einheitssatz zu multiplizieren.

Berechnungsbeispiel:

Ein Bauplatz von 2.000m² wird in zwei Bauplätze geteilt. Nach der Teilung weist Bauplatz A eine Fläche von 1.200m² und Bauplatz B eine Fläche von 800m² auf.

Ergänzungsabgabe:

$$[(\sqrt{1.200} + \sqrt{800}) - \sqrt{2.000}] \times 1,25 \times 450,- = € 10.239,71$$

Anteil Bauplatz A:

$$1.200 / 2.000 \times 10.239,71 = € 6.143,83$$

Anteil Bauplatz B:

$$800 / 2.000 \times 10.239,71 = € 4.095,88$$

Des Weiteren ist eine Ergänzungsabgabe vorzuschreiben, wenn für einen bestehenden Bauplatz eine Aufschließungsabgabe vorgeschrieben wurde und bei dieser Vorschreibung kein oder ein niedrigerer Bauklassenkoeffizient als 1,25 angewendet wurde.

Diese Ergänzungsabgabe ergibt sich aus der Differenz des verwendeten mit dem aktuellen Bauklassenkoeffizient multipliziert mit der Berechnungslänge und dem Einheitssatz (§ 39 NÖ BO 2014).

Berechnungsbeispiel:

Für einen Bauplatz von 2.000m² wurde eine Aufschließungsabgabe mit Bauklassenkoeffizient 1 entrichtet. Der Bürgermeister bewilligt nun den Zubau eines Wintergartens.

Ergänzungsabgabe:

$$\sqrt{2.000} \times 0,25 \times 450,- = € 5.031,15$$

Grundabtretungs-Ausgleichsabgabe

Eine Grundabtretungs-Ausgleichsabgabe ist vom Grundstückseigentümer dann zu entrichten, wenn eine Grundabtretung (§ 12 NÖ BO 2014) nicht oder nur in einem geringeren Ausmaß als vorgesehen möglich ist und auch sonst kein Straßengrund unentgeltlich abgetreten wurde.

Die Grundabtretungs-Ausgleichsabgabe ergibt sich aus dem Flächenausmaß, das abzutreten wäre und dem Verkehrswert des jeweiligen Grundstückes (§ 40 NÖ BO 2014).

Prüffragen:

1. Erfolgt die Vorschreibung der Abgaben mit Abgabenbescheid?
 Ja Nein
2. Werden die Abgaben zeitnah vorgeschrieben?
 Ja Nein
3. Erfolgt eine richtige Berechnung der jeweiligen Abgaben?
 Ja Nein
4. Werden die vorgeschriebenen Abgaben ein Monat nach deren Vorschreibung entrichtet?
 Ja Nein
5. Werden die vorgeschriebenen Abgaben buchhalterisch erfasst?
 Ja Nein

4.4.6. sonstige Steuern

Zusätzlich können auch aus anderen Bereichen Einnahmen lukriert werden. Diese Einnahmemöglichkeiten **sollten** ausgeschöpft werden, wenn sie den dafür notwendigen Verwaltungsaufwand übersteigen.

1. Werden die nachfolgenden Abgaben in der Gemeinde eingehoben?
 - Lustbarkeitsabgabe (§ 15 Abs. 3 Z 1 FAG 2008)
 - Marktstandsgebühr (§ 15 Abs. 3 Z 4 FAG 2008)
 - Vergnügungsabgabe (NÖ Spielautomatengesetz 2011, LGBl. 7071)
 - Kurzparkzonen- und Parkabgabe (NÖ Kraftfahrzeugabstellabgabegesetz, LGBl. 3706)

Werden in der Gemeinde eine oder mehrere dieser Abgaben eingehoben, ist zunächst die formale Prüfung der Verordnung vorzunehmen.

Danach folgt die Prüfung der Einhebung durch die Verwaltung.

2. Erfolgt die Einhebung in derartiger Höhe, dass zumindest der Verwaltungsaufwand gedeckt wird?
 Ja Nein

4.4.7. Verwaltungsabgaben

Rechtsgrundlagen:

Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG) 1991, BGBl. 1991/51

Gebührengesetz 1957, BGBl. 267/1957

NÖ Landes- und Gemeindeverwaltungsabgabengesetz, LGBl. 3800

Gemeinde-Verwaltungsabgabenverordnung 1973, LGBl. 3800/2

Gemeinde-Verwaltungsabgabentarif

Gemeinde-Kommissionsgebührenverordnung 1978, LGBl. 3860/2

Verwaltungsabgaben sind für die Erteilung einer Berechtigung oder sonstige im Privatinteresse liegende Amtshandlungen von Behörden zu entrichten und im jeweiligen Bewilligungsbescheid vorzuschreiben oder direkt bei Vornahme der Amtshandlung abzuführen.

Zu unterscheiden ist zwischen den Bundesgebühren und den Gemeindeverwaltungsabgaben.

Die **Bundesgebühren** sind für Eingaben und Beilagen sowie Niederschriften zu entrichten und richten sich nach den jeweiligen Tarifposten im Gebührengesetz (§ 14 Gebührengesetz 1957).

Die Bundesgebühren sind von der Gemeinde einzuhoben und an den Bund abzuführen.

Für welche Tätigkeiten genau eine **Gemeindeverwaltungsabgabe** und in welchem Ausmaß eine solche zu entrichten ist, ist aus dem Gemeinde-Verwaltungsabgabentarif zu entnehmen.

Der Tarif wird jährlich anhand des Verbraucherpreisindex valorisiert. Für jedes Kalenderjahr ist daher von den Behörden ein eigener Gemeinde-Verwaltungsabgabentarif anzuwenden (§§ 1 und 2 NÖ Landes- und Gemeindeverwaltungsabgabengesetz).

Für behördliche Tätigkeiten außerhalb der Amtsräume (z.B. Bauverhandlung vor Ort) ist zusätzlich eine Kommissionsgebühr vorzuschreiben (§§ 76 und 77 AVG 1991).

Die Einnahmen aus der Gemeindeverwaltungsabgabe und der Kommissionsgebühr verbleiben bei der Gemeinde.

4. Abgabenrechtliche Bestimmungen

Berechnungsbeispiel:

Der Bürgermeister erteilt die Baubewilligung für ein Wohnhaus. Der Keller weist eine Geschoßfläche von 100m², das Erdgeschoß von 150m² und das Obergeschoß von 90m² auf. Zusätzlich wird eine Garage als Nebengebäude mit einer Geschoßfläche von 70m² errichtet.

Der Bürgermeister hat eine Bauverhandlung vor Ort mit einem bautechnischen Sachverständigen und einem Schriftführer mit einer Dauer von einer Stunde durchgeführt.

Bundesgebühr nach Gebührengesetz 1957:

Antrag: € 14,30 (Tarifpost 6)

Beilagen: € 3,90 je Bogen max. 21,80 je Beilage (Tarifpost 5)

Niederschrift: € 14,30 je Bogen (Tarifpost 7)

Gemeindeverwaltungsabgabe nach Gemeinde-Verwaltungsabgabentarif:

Wohnhaus:

$100 + 150 + 90 \times 0,50$ (Tarif 29) = € 170,-

Garage:

$70 \times 0,50$ = € 92,- (Mindestbetrag nach Tarif 29)

Kommissionsgebühr nach Gemeinde-Kommissionsgebührenverordnung:

$3 \text{ Amtorgane} \times 2 \text{ halbe Stunden} \times 13,80$ = € 82,80

Prüffragen:

1. Werden Eingabegebühren und Verwaltungsabgaben nach dem jeweils gültigen Tarif vorgeschrieben?
 Ja Nein
2. Wird für jeden bewilligten Tatbestand eine Verwaltungsabgabe vorgeschrieben, auch wenn mehrere in einem Bescheid erteilt werden?
 Ja Nein
3. Wird für Amtshandlungen außerhalb des Gemeindeamtes eine Kommissionsgebühr vorgeschrieben?
 Ja Nein
4. Werden die Bundesgebühren ordnungsgemäß an den Bund abgeführt?
 Ja Nein

4.5. Gebühren

4.5.1. Abwasserentsorgung

Rechtsgrundlagen:

Finanzausgleichsgesetz (FAG) 2008, BGBl. I Nr. 103/2007

NÖ Kanalgesetz 1977, LGBl. 8230

Kanalabgabenordnung

Die Gemeinde ist berechtigt, für den möglichen Anschluss an den öffentlichen Kanal Kanalerrichtungsabgaben und für die Möglichkeit der Benützung Kanalbenützungsgebühren einzuheben (§ 1 NÖ Kanalgesetz 1977).

Als Kanalerrichtungsabgaben können

- ▶ Kanaleinmündungsabgaben,
- ▶ Ergänzungsabgaben zur Kanaleinmündungsabgabe und
- ▶ Kanalsonderabgaben

vorgeschrieben werden.

Sowohl die **Kanaleinmündungsabgabe** als auch die Kanalgänzungsabgabe orientieren sich an der an das Kanalsystem angeschlossenen Fläche (flächenbezogenes Berechnungsmodell).

Wesentlich hierbei ist die bebaute Fläche der an den Kanal angeschlossenen oberirdischen Gebäude. Diese ist mit der Anzahl der an den Kanal angeschlossenen Geschoße plus eins zu multiplizieren. Nicht angeschlossene Gebäude sowie Gebäudeteile zählen zur unbebauten Fläche, welche mit maximal 75m² zu dem Produkt aus bebauter Fläche und angeschlossener Geschoße zu addieren ist.

Die sich daraus ergebende Berechnungsfläche ist sodann mit dem Einheitssatz zu multiplizieren (§§ 2 und 3 NÖ Kanalgesetz 1977).

Berechnungsbeispiel:

Die Fertigstellung eines Wohnhauses mit einer bebauten Fläche von 150m² und einer selbständigen, nicht angeschlossenen, Garage ohne Verbindungstür zum Wohnhaus mit 70m² wird der Gemeinde angezeigt.

Im Wohnhaus verfügen zwei Geschoße (Keller, Erdgeschoß) über einen Anschluss an den Mischwasserkanal. Die Größe der Liegenschaft beträgt 800m².

Der Einheitssatz für den Anschluss an den Mischwasserkanal wurde laut Kanalabgabenordnung mit € 10,- festgesetzt.

Kanaleinmündungsabgabe:
 $150 / 2 \times (2 + 1) + 75 = 300\text{m}^2$
 $300 \times 10,- = € 3.000,-$

Eine **Ergänzungsabgabe** zur Einmündungsabgabe ergibt sich aus einer späteren Erweiterung der bebauten Fläche oder Erhöhung der an das Kanalsystem angeschlossenen Geschoßanzahl. Hier erfolgt ein Vergleich der Berechnungsfläche vor und nach der Änderung. Die Differenz ist mit dem Einheitssatz zu multiplizieren und als Ergänzungsabgabe vorzuschreiben.

Berechnungsbeispiel:

Beim oben beschriebenen Wohnhaus wird die Fertigstellung eines angebauten Wintergartens im Ausmaß von 20m² angezeigt.

Im Zeitpunkt der Anzeige beträgt der Einheitssatz für die Kanaleinmündungsabgabe € 12,-.

Fläche vor Änderung: $150 / 2 \times (2 + 1) + 75 = 300\text{m}^2$
Fläche nach Änderung: $170 / 2 \times (2 + 1) + 75 = 330\text{m}^2$
Ergänzungsabgabe: $330 - 300 \times 12,- = € 360,-$

Eine **Kanalsonderabgabe** kann vorgeschrieben werden, wenn durch den Anschluss einer Liegenschaft das Kanalsystem besonders ausgestaltet werden muss und dadurch der Gemeinde Kosten erwachsen. Diese Kosten sind sodann an den Abgabenschuldner mit Abgabenbescheid weiterzugeben.

Ist die Nutzung der Kanalanlage möglich, hat der Abgabenschuldner eine **Kanalbenutzungsgebühr** zu entrichten. Eine tatsächliche Inanspruchnahme ist jedoch nicht erforderlich.

Wie bei der Kanaleinmündungsabgabe errechnet sich die Kanalbenutzungsgebühr auf Grund der an das Kanalsystem angeschlossenen Fläche. Wesentlich ist hier die Geschoßfläche der angeschlossenen Geschoße, wobei Kellergeschoße sowie nicht angeschlossene Gebäudeteile grundsätzlich nicht berücksichtigt werden. Alle Geschoßflächen zusammen ergeben die Berechnungsfläche, welche sodann mit dem Einheitssatz zu multiplizieren ist (§ 5 NÖ Kanalgesetz 1977).

Berechnungsbeispiel:

Wie oben mit Wintergarten.

Der Einheitssatz laut Kanalabgabenordnung beträgt € 2,-.

jährliche Kanalbenutzungsgebühr:
 $170 \times 2,- = € 340,-$

Liegt die ermittelte Berechnungsfläche über 700m², kann bei Vorliegen weiterer Voraussetzung, eine Minderung der Gebühr erfolgen (§ 5b NÖ Kanalgesetz 1977).

Sowohl bei der Kanaleinmündungsabgabe, wie auch bei der Kanalbenutzungsgebühr, sind nicht an den Kanal angeschlossene Gebäude und Gebäudeteile zur unbebauten Fläche zu zählen.

Von einem eigenständigen Gebäude ist dann auszugehen, wenn dieses für sich alleine bestehen kann.

Ein Gebäudeteil liegt im Allgemeinen dann vor, wenn eine bis zur Decke durchgehende Wand vorliegt und somit der Teil vom Rest des Gebäudes in allen Ebenen getrennt ist. Des Weiteren muss dieser Teil eine Nutzung als Garage, gewerblicher oder industrieller Ausstellungs- oder Lagerraum oder eine land- und forstwirtschaftliche Nutzung aufweisen.

Weder ein eigenständiges Gebäude, noch ein Gebäudeteil liegt jedoch vor, wenn eine Verbindung (z.B. Türen, Durchgänge udgl.) zu anderen Gebäuden oder Teilen davon besteht und somit eine einheitliche Nutzung möglich ist.

Als Abgabenschuldner ist grundsätzlich der Liegenschaftseigentümer heranzuziehen (§ 9 NÖ Kanalgesetz 1977). Eine Liegenschaft setzt sich aus allen Grundstücken zusammen, die im Eigentum derselben Person stehen und aneinander unmittelbar angrenzen (§ 1a Z 9 NÖ Kanalgesetz 1977).

4. Abgabenrechtliche Bestimmungen

Ob eine Liegenschaft an den öffentlichen Kanal anzuschließen ist (Anschlusspflicht) ergibt sich aus § 45 NÖ BO 2014.

Den Abgabenbescheiden kommt dingliche Wirkung zu und können diese daher gegen jeden Rechtsnachfolger geltend gemacht werden (§ 10 NÖ Kanalgesetz 1977).

Die Fälligkeit der jährlichen Kanalbenutzungsgebühr richtet sich nach der entsprechenden Bestimmung in der Verordnung des Gemeinderates (üblicherweise quartalsweise Entrichtung). Die Kanalerrichtungsabgaben sind innerhalb eines Monats nach Zustellung des Abgabenbescheides fällig (§ 210 BAO).

Prüffragen:

1. Werden die Kanalabgaben und -gebühren zum frühestmöglichen Zeitpunkt mit Abgabenbescheid vorgeschrieben?
 Ja Nein
2. Erfolgt eine richtige Berechnung der jeweiligen Abgaben?
 Ja Nein
3. Werden die vorgeschriebenen Abgaben rechtzeitig entrichtet?
 Ja Nein
4. Werden die vorgeschriebenen Abgaben buchhalterisch erfasst?
 Ja Nein
5. Wird durch die Einhebung der Abgaben der Gebührenhaushalt kostendeckend geführt?
 Ja Nein
6. Werden im Gebührenhaushalt sämtliche Aufwendungen erfasst (z.B. Verwaltungsaufwand)?
 Ja Nein
7. Wird eine Erneuerungsrücklage (max. 3% der Errichtungskosten gem. § 1a Z 8 lit. d NÖ Kanalgesetz 1977) gebildet?
 Ja Nein
8. Werden ev. Zuführungen in den ordentlichen Haushalt für einen verwandten Zweck verwendet (z.B. Straßenbau)?
 Ja Nein
9. Wird die Mittelverwendung dokumentiert?
 Ja Nein

4.5.2. Wasserversorgung

Rechtsgrundlagen:

Finanzausgleichsgesetz (FAG) 2008, BGBl. I Nr. 103/2007

NÖ Gemeindewasserleitungsgesetz 1978, LGBl. 6930

Wasserabgabenordnung

Wasserleitungsordnung

Für Liegenschaften, die an die Gemeindewasserleitung anzuschließen sind, sind Wasserversorgungsabgaben vorzuschreiben (§ 5 NÖ Gemeindewasserleitungsgesetz 1978).

Die Wasserversorgungsabgaben, das sind

- ▶ Wasseranschlussabgaben,
- ▶ Ergänzungsabgaben zur Wasseranschlussabgabe und
- ▶ Sonderabgaben,

sind anlässlich des Anschlusses an die Gemeindewasserleitung vorzuschreiben.

Die Berechnung der **Wasseranschlussabgabe** und Ergänzungsabgabe erfolgt, wie bei den Errichtungsabgaben nach dem NÖ Kanalgesetz 1977, nach dem flächenbezogenen Berechnungsmodell. Wesentlich ist auch hier die bebaute Fläche. Abweichend ist jedoch zwischen angeschlossenen Wohngebäuden, bei welchen die angeschlossenen Geschoße zu berücksichtigen sind, und übrigen Gebäuden, die keine Wohngebäude sind (die Anzahl der angeschlossenen Geschoße wird hier nicht berücksichtigt), zu unterscheiden.

Zur unbebauten Fläche zählen auch nur nicht an die Gemeindewasserleitung angeschlossene und land- und forstwirtschaftlich genutzte Nebengebäude oder Teile von Gebäuden. Nicht angeschlossene Garagen sind in die Berechnungsfläche also grundsätzlich aufzunehmen.

Der Anteil der unbebauten Fläche ist wiederum mit maximal 75m² zu berücksichtigen.

Die sich so ergebende Berechnungsfläche ist hernach mit dem Einheitssatz zu multiplizieren (§ 6 NÖ Gemeindewasserleitungsgesetz 1978).

Berechnungsbeispiel:

Ein Wohnhaus mit einer bebauten Fläche von 150m² und einer selbständigen, nicht angeschlossenen Garage ohne Verbindungstür zum Wohnhaus mit 70m² wird fertiggestellt.

Im Wohnhaus verfügen zwei Geschoße (Keller, Erdgeschoß) über einen Anschluss an die Gemeindegewässerleitung. Die Größe der Liegenschaft beträgt 800m².

Der Einheitssatz für den Anschluss an die Gemeindegewässerleitung wurde laut Wasserabgabenordnung mit € 5,- festgesetzt.

Wasseranschlussabgabe:

Wohnhaus: $150 / 2 \times (2 + 1) = 225\text{m}^2$

Garage: $70 / 2 \times 2 = 70\text{m}^2$

$225 + 70 + 75 \times 5,- = € 1.850,-$

Ändert sich die der Berechnung der Wasseranschlussabgabe zugrunde gelegte Berechnungsfläche für die angeschlossene Liegenschaft, ist eine **Ergänzungsabgabe** vorzuschreiben (§ 7 NÖ Gemeindegewässerleitungsgesetz 1978).

Berechnungsbeispiel:

Beim oben beschriebenen Wohnhaus wird mit Veränderungsanzeige der Anbau eines Wintergartens im Ausmaß von 20m² bekanntgegeben.

Im Zeitpunkt der Veränderungsanzeige beträgt der Einheitssatz für die Wasseranschlussabgabe € 6,-.

Fläche vor Änderung: $150 / 2 \times (2 + 1) = 225\text{m}^2$

$70 / 2 \times 2 = 70\text{m}^2$

Fläche nach Änderung: $170 / 2 \times (2 + 1) = 255\text{m}^2$

$70 / 2 \times 2 = 70\text{m}^2$

Ergänzungsabgabe:

$[(325 + 75) - (295 + 75)] \times 6,- = € 180,-$

Eine **Sonderabgabe** ist zu entrichten, wenn wegen der Zweckbestimmung der auf der anzuschließenden Liegenschaft errichteten Baulichkeiten ein über den ortsüblichen Durchschnitt hinausgehender Wasserverbrauch zu erwarten ist und deshalb die Gemeindegewässerleitung besonders ausgestaltet werden muss (§ 8 NÖ Gemeindegewässerleitungsgesetz 1978).

Die **Wasserbezugsgebühr** orientiert sich ausschließlich an der verbrauchten Wassermenge in einem bestimmten Ablesungszeitraum, die durch einen von der Gemeinde bereitgestellten Wasserzähler gemessen wird (§ 10 NÖ Gemeindegewässerleitungsgesetz 1978).

Für die Zurverfügungstellung des Wasserzählers ist eine jährliche **Bereitstellungsgebühr** zu entrichten (§ 9 NÖ Gemeindegewässerleitungsgesetz 1978).

Berechnungsbeispiel:

Im Ablesungszeitraum wurde von einem Wasserzähler mit einer Verrechnungsgröße von 3m³ ein Wasserverbrauch von 200m³ gemessen.

In der Wasserabgabenordnung ist ein Bereitstellungsbetrag von € 20,-/m³ und eine Grundgebühr von € 1,30/m³ festgesetzt.

Bereitstellungsgebühr: $3 \times 20,- = € 60,-$

Wasserbezugsgebühr: $200 \times 1,30 = € 260,-$

Als Abgabenschuldner ist grundsätzlich der Liegenschaftseigentümer heranzuziehen. Erfolgt eine Verpachtung der gesamten Liegenschaft, ist jedoch der Bestandsnehmer Abgabenschuldner (§ 15 Abs. 6 bis 10 NÖ Gemeindegewässerleitungsgesetz 1978).

Ob für eine Liegenschaft die Anschlusspflicht an die Gemeindegewässerleitung besteht, ergibt sich aus § 1 NÖ Wasserleitungsanschlussgesetz 1978, LGBl. 6951. Eine Eigenversorgung durch Hausbrunnen ist jedoch grundsätzlich möglich.

Die Abgabenbescheide wirken dinglich und können daher gegen jeden Rechtsnachfolger geltend gemacht werden (§ 18a NÖ Gemeindegewässerleitungsgesetz 1978).

Die Fälligkeit der jährlichen Wasserbezugsgebühr richtet sich nach der entsprechenden Bestimmung in der Verordnung des Gemeinderates (üblicherweise quartalsweise Entrichtung).

Die Wassererrichtungsabgaben sind innerhalb eines Monats nach Zustellung des Abgabenbescheides fällig (§ 210 BAO).

4. Abgabenrechtliche Bestimmungen

Prüffragen:

1. Werden die Wasserabgaben und -gebühren zum frühestmöglichen Zeitpunkt mit Abgabenbescheid vorgeschrieben?
 Ja Nein
2. Erfolgt eine richtige Berechnung der jeweiligen Abgaben?
 Ja Nein
3. Werden die vorgeschriebenen Abgaben rechtzeitig entrichtet?
 Ja Nein
4. Werden die vorgeschriebenen Abgaben buchhalterisch erfasst?
 Ja Nein
5. Wird durch die Einhebung der Abgaben der Gebührenhaushalt kostendeckend geführt?
 Ja Nein
6. Werden im Gebührenhaushalt sämtliche Aufwendungen erfasst (z.B. Verwaltungsaufwand)?
 Ja Nein
7. Wird eine Erneuerungsrücklage (gem. § 69 Abs. 2 NÖ GO 1973) gebildet?
 Ja Nein
8. Werden ev. Zuführungen in den ordentlichen Haushalt für einen verwandten Zweck verwendet (z.B. Straßenbau)?
 Ja Nein
9. Wird die Mittelverwendung dokumentiert?
 Ja Nein

4.5.3. Abfallwirtschaft

Rechtsgrundlagen:

Finanzausgleichsgesetz (FAG) 2008, BGBl. I Nr. 103/2007

NÖ Abfallwirtschaftsgesetz (AWG) 1992, LGBl. 8240

Abfallwirtschaftsverordnung

Die Gemeinden sind ermächtigt für die Bereitstellung von Abfallentsorgungseinrichtungen sowie für die Er-

fassung und die Behandlung von Abfall eine Abfallwirtschaftsgebühr sowie eine Abfallwirtschaftsabgabe einzuheben (§ 23 NÖ AWG 1992).

Voraussetzung für die Vorschreibung der Abfallwirtschaftsgebühr und -abgabe ist die Zuteilung eines Behältervolumens. Die Zuteilung erfolgt für die auf einem Grundstück im Pflichtbereich anfallenden, nicht gefährlichen Siedlungsabfälle (§ 11 Abs. 6 NÖ AWG 1992).

Die Abfallwirtschaftsgebühr besteht zwingend aus dem Behandlungsanteil, der sich aus dem zugeteilten Behältervolumen, der Grundgebühr und der Anzahl der Abfuhrtermine errechnet. Zusätzlich kann jedoch auch ein Anteil für die Bereitstellung von Einrichtungen der Abfallwirtschaft (z.B. Abfallsammelzentrum) vorgeschrieben werden. Dieser ergibt sich aus der Anzahl der auf einem Grundstück befindlichen Wohnungen und einem Bereitstellungsbetrag (§ 24 NÖ AWG 1992).

Neben dieser Abfallwirtschaftsgebühr kann auch eine Abfallwirtschaftsabgabe von bis zu 100% der Gebühr eingehoben werden (§ 25 NÖ AWG 1992).

Berechnungsbeispiel:

Für ein Grundstück wurde eine 120 Liter Restmüll-, eine 120 Liter Biomüll- und eine 240 Liter Altpapier- tonne bei 13, 26 und 7 Abfuhrterminen im Jahr zugeteilt.

In der Verordnung wurde die Grundgebühr für eine 120 Liter Restmülltonne mit € 4,- je Abfuhrtermin und jene für eine 120 Liter Biomülltonne mit € 2,- festgesetzt. Die Abfuhr der Altpapier- tonne erfolgt Gebührenfrei.

Die Abfallwirtschaftsabgabe beträgt 15% der Abfallwirtschaftsgebühr.

jährliche Abfallwirtschaftsgebühr:
 $(4 \times 13) + (2 \times 26) = € 104,-$

jährliche Abfallwirtschaftsabgabe:
 $104,- \times 15\% = € 15,60$

Abgabenschuldner ist der Grundstückseigentümer (§ 26 NÖ AWG 1992).

Die Abgabepflicht besteht auch dann, wenn das Wohnhaus nicht genutzt wird, da die jederzeitige Möglichkeit zur Einbringung von Abfällen besteht.

Sowohl dem Zuteilungs- als auch Abgabenbescheid kommt dingliche Wirkung zu, wenn sie gegenüber dem Grundstückseigentümer erlassen werden (§ 30 NÖ AWG 1992).

Die Fälligkeit der jährlichen Abfallwirtschaftsgebühr und -abgabe richtet sich nach der entsprechenden Bestimmung in der Verordnung des Gemeinderates (üblicherweise quartalsweise Entrichtung).

Prüffragen:

1. Erfolgt die Zuteilung von Müllbehältnissen mit Bescheid?
 Ja Nein
2. Werden die Abfallwirtschaftsgebühren und -abgaben zum frühestmöglichen Zeitpunkt mit Abgabenbescheid vorgeschrieben?
 Ja Nein
3. Erfolgt eine richtige Berechnung der jeweiligen Abgaben?
 Ja Nein
4. Werden die vorgeschriebenen Abgaben rechtzeitig entrichtet?
 Ja Nein
5. Werden die vorgeschriebenen Abgaben buchhalterisch erfasst?
 Ja Nein
6. Wird durch die Einhebung der Abgaben der Gebührenhaushalt kostendeckend geführt?
 Ja Nein
7. Werden im Gebührenhaushalt sämtliche Aufwendungen erfasst (z.B. Verwaltungsaufwand)?
 Ja Nein
8. Wird eine Erneuerungsrücklage (gem. § 24 Abs. 4 Z 4 NÖ AWG 1992) gebildet?
 Ja Nein
9. Werden ev. Zuführungen in den ordentlichen Haushalt für einen verwandten Zweck verwendet?
 Ja Nein
10. Wird die Mittelverwendung dokumentiert?
 Ja Nein

4.5.4. Friedhof

Rechtsgrundlagen:

Finanzausgleichsgesetz (FAG) 2008, BGBl. I Nr. 103/2007

NÖ Bestattungsgesetz 2007, LGBl. 9480

Friedhofsgebührenordnung

Friedhofsordnung

Für die Benützung der von der Gemeinde betriebenen Bestattungsanlagen ist die Gemeinde ermächtigt, Gebühren zu erheben (§ 34 NÖ Bestattungsgesetz 2007).

Demnach sind Grabstellen- bzw. Verlängerungsgebühren für die Zuweisung einer Grabstelle zur Beerdigung von Leichen oder zur Beisetzung von Urnen zu entrichten. Diese Zuweisung berechtigt zur alleinigen Nutzung dieser Grabstelle, für einen im Gesetz und in der jeweiligen Friedhofsgebührenordnung genannten Zeitraum.

Die Grabstellengebühr ist bei der erstmaligen Zuweisung mit Abgabenbescheid vorzuschreiben. Die Verlängerungsgebühr ist hingegen als Selbstberechnungsabgabe konzipiert, bei deren zeitgerechter Entrichtung sich das Nutzungsrecht automatisch um weitere zehn Jahre verlängert (§ 36 NÖ Bestattungsgesetz 2007).

Berechnungsbeispiel:

Der Bürgermeister weist ein Erdgrab zur Beerdigung von 4 Leichen und Urnen zu. Das Grab befindet sich an der Friedhofsmauer.

In der Friedhofsgebührenordnung wurde die Grabstellengebühr für ein Erdgrab zur Beerdigung von 4 Leichen und Urnen mit € 300,- festgesetzt. Des Weiteren ist ein Zuschlag von € 100,- für Gräber an der Friedhofsmauer vorgesehen.

Grabstellengebühr: 300,- + 100,- = € 400,-

Für die Beerdigung einer Leiche bzw. Beisetzung einer Urne oder deren Enterdigung ist eine Beerdigungs- bzw. Enterdigungsgebühr mit Abgabenbescheid vorzuschreiben.

Soll auch die Leichenkammer oder Aufbahrungshalle genutzt werden, ist ebenso eine entsprechende, nach Tagen berechnete Gebühr abzuführen.

4. Abgabenrechtliche Bestimmungen

Soll die Leiche eingeäschert werden, ist eine Einäscherungsgebühr zu entrichten (§ 37 NÖ Bestattungsgesetz 2007).

Berechnungsbeispiel:

In dem oben genannten Grab wurde eine Leiche beerdigt. Von dem Benützungsberechtigten wurde eine Grababdeckung („blinde Gruft“) angebracht. Im Zuge der Trauerfeier wurde die Aufbahrungshalle zwei Stunden genutzt.

In der Friedhofsgebührenordnung ist eine Beerdigungsgebühr für die Beerdigung einer Leiche in einem Erdgrab von € 350,- vorgesehen. Für das Abheben und Wiederversetzen einer Grababdeckung wurde ein Zuschlag von € 250,- festgesetzt. Die Gebühr für die Benützung der Aufbahrungshalle beträgt € 30,- je begonnenem Tag.

Beerdigungsgebühr: 350,- + 250,- + 30,- = € 630,-

Abgabenschuldner für die Grabstellen- und Verlängerungsgebühr ist der Nutzungsberechtigte, für die mit einer Beerdigung oder Beisetzung zusammenhängenden Gebühren jene Person, die eine solche veranlasst hat (§ 38 Abs. 2 NÖ Bestattungsgesetz 2007).

Die Grabstellengebühr und die mit einer Beerdigung bzw. Beisetzung zusammenhängenden Gebühren sind ein Monat nach deren Festsetzung mit Bescheid zu entrichten (§ 210 BAO).

Die Verlängerungsgebühr ist bis zum Ablauf des Jahres, in dem das Benützungsrecht endet, abzuführen (§ 27 Abs. 7 NÖ Bestattungsgesetz 2007).

Prüffragen:

1. Erfolgt die Zuweisung einer Grabstelle mit Bescheid?
 Ja Nein
2. Werden die mit einer Beerdigung bzw. Beisetzung zusammenhängenden Gebühren mit Abgabenbescheid vorgeschrieben?
 Ja Nein
3. Erfolgt eine richtige Berechnung der jeweiligen Abgaben?
 Ja Nein
4. Werden die vorgeschriebenen Abgaben rechtzeitig entrichtet?
 Ja Nein

5. Werden die Benützungsberechtigten sechs Monate vor dem Ende des Nutzungsrechtes informiert?
 Ja Nein
6. Wird durch die Einhebung der Abgaben der Gebührenhaushalt kostendeckend geführt?
 Ja Nein
7. Werden im Gebührenhaushalt sämtliche Aufwendungen erfasst (z.B. Verwaltungsaufwand)?
 Ja Nein
8. Wird eine Erneuerungsrücklage (gem. § 69 Abs. 2 NÖ GO 1973) gebildet?
 Ja Nein
9. Werden ev. Zuführungen in den ordentlichen Haushalt für einen verwandten Zweck verwendet?
 Ja Nein
10. Wird die Mittelverwendung dokumentiert?
 Ja Nein

4.5.5. Abgaben nach der NÖ Bauordnung 2014

Rechtsgrundlagen:

NÖ Bauordnung (BO) 2014, LGBl. Nr. 1/2015

Verordnung über die Festsetzung des Einheitssatzes für die Stellplatz-Ausgleichsabgabe

Verordnung über die Festsetzung des Einheitssatzes für die Spielplatz-Ausgleichsabgabe

Stellplatz-Ausgleichsabgabe für Kraftfahrzeuge und Fahrräder

Ist die Herstellung von Stellplätzen für Kraftfahrzeuge oder Fahrräder nicht möglich, ist vom Grundstücks- oder Bauwerkseigentümer eine Stellplatz-Ausgleichsabgabe zu entrichten.

Die jeweilige Ausgleichsabgabe ist in der Verordnung des Gemeinderates festzusetzen und ergibt sich aus den durchschnittlichen Grundbeschaffungs- und Baukosten für einen Abstellplatz von 30m² Nutzfläche für Kraftfahrzeuge bzw. von 3m² Nutzfläche für Fahrräder.

Die Erträge hieraus dürfen nur für die Finanzierung von öffentlichen Abstellanlagen für Kraftfahrzeuge und Fahrräder oder für Zuschüsse zu den Betriebskosten des öffentlichen Personen-Nahverkehrs verwendet werden (§ 41 NÖ BO 2014).

Spielplatz-Ausgleichsabgabe

Ist die Errichtung eines nichtöffentlichen Spielplatzes trotz Verpflichtung (§ 66 NÖ BO 2014) nicht möglich, hat der Bauwerber eine Spielplatz-Ausgleichsabgabe zu entrichten.

Die Ausgleichsabgabe errechnet sich aus dem Produkt der Fläche des zu errichtenden Spielplatzes und des durch Verordnung des Gemeinderates zu bestimmenden Richtwertes.

Der Richtwert ergibt sich aus den durchschnittlichen Grundbeschaffungskosten für 1m² Wohnbauland.

Der Ertrag aus der Spielplatz-Ausgleichsabgabe ist nur für die Finanzierung von öffentlichen Spielplätzen bzw. Spiellandschaften zu verwenden (§ 42 NÖ BO 2014).

Prüffragen:

1. Erfolgt die Vorschreibung der Abgaben mit Abgabenbescheid?
 - Ja Nein
2. Werden die Abgaben zeitnah vorgeschrieben?
 - Ja Nein
3. Erfolgt eine richtige Berechnung der jeweiligen Abgaben?
 - Ja Nein
4. Werden die vorgeschriebenen Abgaben ein Monat nach deren Vorschreibung entrichtet?
 - Ja Nein
5. Werden die vorgeschriebenen Abgaben buchhalterisch erfasst?
 - Ja Nein
6. Erfolgt eine der NÖ BO 2014 entsprechende Verwendung der Abgaben?
 - Ja Nein

4.6. Zahlungserleichterungen

Rechtsgrundlagen:

Bundesabgabenordnung (BAO), BGBl. Nr. 194/1961

Soll eine Abgabe nicht bei Fälligkeit gezahlt werden, kann der Abgabenschuldner schriftlich um Zahlungserleichterung ansuchen (§ 212 BAO).

Zahlungserleichterungen können in Form von **Stundungen** oder **Ratenzahlungen** gewährt werden.

Bei einer Stundung wird der Zeitpunkt der Entrichtung der Abgabenschuld hinausgeschoben. Bei der Ratenzahlung erfolgt die Entrichtung der Abgabe auf Raten.

Zuständig für die Gewährung von Ratenzahlungen ist der Gemeindevorstand/Stadtrat (§ 36 Abs. 2 Z 3 NÖ GO 1973).

Für Zahlungserleichterungen sind verpflichtend Zinsen in der Höhe von 6% pro Jahr zu entrichten, sofern der Zinsbetrag € 10,- übersteigt (§ 212b BAO).

Die Zinsen sind mit eigenem Abgabenbescheid vom Bürgermeister vorzuschreiben.

Berechnungsbeispiel:

Mit Abgabenbescheid wurde eine Aufschließungsabgabe in der Höhe von € 25.155,76 vorgeschrieben. Die Fälligkeit tritt am 1. Oktober ein.

Der Abgabenschuldner beantragte eine Stundung auf sechs Monate, welche vom Gemeindevorstand bewilligt wurde. Die Zahlung erfolgt am 1. April.

Stundungszinsen:

$$25.155,75 \times 6\% \times 180 / 360 = € 754,67$$

Prüffragen:

1. Wird um Gewährung einer Zahlungserleichterung schriftlich angesucht?
 - Ja Nein
2. Entscheidet der Gemeindevorstand/Stadtrat als zuständige Behörde?
 - Ja Nein

4. Abgabenrechtliche Bestimmungen

3. Wird bei der Gewährung einer Ratenzahlung die termingerechte Zahlung der einzelnen Raten kontrolliert?
- Ja Nein
4. Werden für die Gewährung einer Zahlungserleichterung Zinsen in der Höhe von 6% (§ 212b BAO) vom Bürgermeister vorgeschrieben?
- Ja Nein

4.7. Mahnwesen

Rechtsgrundlagen:

Bundesabgabenordnung (BAO), BGBl. Nr. 194/1961

Abgaben sind spätestens am Fälligkeitstag, wenn keine Zahlungserleichterung gewährt wurde, zu entrichten. Die Fälligkeit tritt grundsätzlich ein Monat nach Zustellung des Abgabenbescheides ein (§ 210 BAO). Bei sog. Dauerbescheiden (z.B. Grundsteuer, Kommunalsteuer, Kanalbenützungsgebühr, ...) gelten die jeweiligen Vorschriften in den Gesetzen bzw. Verordnungen des Gemeinderates.

Wird eine fällige Abgabe nicht entrichtet und wurde keine Zahlungserleichterung gewährt, sind vom Bürgermeister (§ 62 Abs. 1 NÖ GO 1973) Einbringungsmaßnahmen vorzunehmen. Diese stellen sich abgestuft wie folgt dar:

- ▶ Mahnung (§ 227 BAO)
- ▶ Mahngebühr in der Höhe von 0,5% der fälligen Abgabe mindestens jedoch € 3,- und maximal € 30,- (§ 227a BAO)
- ▶ Säumniszuschlag in der Höhe von 2% der fälligen Abgabe, wenn dieser € 5,- übersteigt (§§ 217 und 217a BAO)
- ▶ Ausstellung eines Rückstandsausweises (§ 229 BAO)
- ▶ Exekutionsantrag beim Bezirksgericht

Berechnungsbeispiel:

Mit Abgabenbescheid wurde eine Aufschließungsabgabe in der Höhe von € 25.155,76 vorgeschrieben. Die Fälligkeit tritt am 1. Oktober ein.

Trotz Lastschriftanzeige wurde die Abgabe bis zum 1. Februar nicht entrichtet.

Mahngebühr: $25.155,76 \times 0,5\% = € 30,-$
(Maximalbetrag)

Säumniszuschlag: $25.155,76 \times 2\% = € 503,12$

Um eine fristgerechte Zahlung der „Dauer- oder Hausbesitzabgaben“ zu gewährleisten, sollte den Abgabenschuldnern nahegelegt werden entsprechende Dauer- oder Abbuchungsaufträge zu erteilen.

Prüffragen:

1. Erfolgt die Einhebung von Abgaben mittels Dauer- oder Abbuchungsauftrag?
 Ja Nein
2. Werden fällige Abgabenschulden eingemahnt?
 Ja Nein
3. Erfolgen Mahnungen über die EDV?
 Ja Nein
4. Werden Mahngebühren und Säumniszuschläge mit Abgabenbescheid vorgeschrieben?
 Ja Nein
5. Wird spätestens sechs Monate nach Fälligkeit der Abgabe ein Rückstandsausweis ausgestellt und die Exekution beim zuständigen Bezirksgericht beantragt?
 Ja Nein

5. Dienst- und besoldungsrechtliche Bestimmungen

5.1. Prüfungsgegenstand

Gemeinden können bei der Begründung von Dienstverhältnissen privat-rechtlich oder öffentlich-rechtlich – also hoheitlich – handeln. Die Aufnahme von Vertragsbediensteten erfolgt daher mittels vertraglicher Vereinbarung (Dienstvertrag), die Aufnahme von Beamten hingegen mit einseitigem Hoheitsakt (Bescheid).

Grundlage für die Aufnahmen von Personen ist der Dienstpostenplan. Dieser ist Beilage zum Voranschlag und bildet die Grundlage für die Personalbewirtschaftung und für die Veranschlagung der Personalausgaben. Ob ein privatrechtliches Dienstverhältnis sowie deren Dauer oder ob ein öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis geschlossen wird, liegt in der Entscheidung der Gemeinde. Für die Begründung eines öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisses ist aber jedenfalls die erfolgreich abgelegte Dienstprüfung Grundvoraussetzung. Welches Organ für den Abschluss eines Dienstverhältnisses zuständig ist, bestimmt das Gemeindeorganisationsrecht.

Den gesetzlichen Rahmen für privatrechtliche Dienstverhältnisse steckt das NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1976 (GVBG), LGBl. 2420, ab. Für öffentlich-rechtliche Dienstverhältnisse sind die Bestimmungen der NÖ Gemeindebeamtendienstordnung 1976 (GBDO), LGBl. 2400, und der NÖ Gemeindebeamtenehaltsordnung 1976 (GBGO), LGBl. 2440, anzuwenden.

Aufgrund der Gemeindeautonomie geben diese Dienstrechtsgesetze aber nicht vollinhaltlich und umfassend Regelungen vor, sondern erklären teilweise die Gemeindeorgane in bestimmten Fällen zur Erlassung von Verordnungen oder Fassung von Beschlüssen für zuständig.

Neben den vorstehend genannten zentralen Rechtsvorschriften besteht eine Fülle weiterer dienst- und besoldungsrechtlicher Regelungen des Landesgesetzgebers. Vorrangig zu nennen sind hier das NÖ Mutterschutz-Landesgesetz, LGBl. 2039, das NÖ Vater-Karenzurlaubsgesetz 2000 (NÖ VKUG 2000), LGBl. 2050, das NÖ Bediensteten-Schutzgesetz, LGBl. 2015 oder das NÖ Personalüberlassungsgesetz (NÖ PÜG), LGBl. 2010.

5.2. Prüfung des Dienstpostenplanes

Der Dienstpostenplan (Stellenplan) ist Bestandteil des Voranschlages (§ 5 Abs. 1 Z. 3 VRV). Er hat die im Voranschlagsjahr erforderlichen Dienstposten der Beamten, der Vertragsbediensteten und der ständigen sonstigen Bediensteten auszuweisen (§ 9 Abs. 2 Z. 6 VRV).

Der Dienstpostenplan ist jener Teil des jährlich vom Gemeinderat zu beschließenden Voranschlages, der die Zahl jener Stellen der Gemeindeverwaltung, die zur Besorgung der Geschäfte der Gemeinden mit einer physischen Person zu besetzen sind, festsetzt (§ 2 Abs. 4 GVBG iVm § 2 Abs. 1 GBDO).

1. Liegt dem Voranschlag der Dienstpostenplan bei?

- Ja Nein

Im Dienstpostenplan sind die Dienstposten nach Dienstzweigen, Verwendungsgruppen und Funktionsgruppen zu trennen (§ 2 Abs. 4 GVBG iVm § 2 Abs. 2 GBDO).

2. Erfolgt im Dienstpostenplan eine Trennung der Dienstposten in Dienstzweig und Entlohnungsgruppe/Verwendungsgruppe?

- Ja Nein

Die Funktionsdienstposten sind im Dienstpostenplan gesondert zu bezeichnen (§ 2 Abs. 4 GVBG iVm § 2 Abs. 3 GBDO). Als Funktionsdienstposten kommen in Betracht:

- a) Dienstposten der Amtsleitung
- b) Dienstposten einer Leitung einer Abteilung, eines Amtes oder Referates sowie einer wirtschaftlichen Unternehmung
- c) die mit einem der vorstehenden Leitungsposten vergleichbaren Dienstposten
- d) Dienstposten mit hervorgehobener Verwendung.

3. Sind die Funktionsdienstposten (z.B. Amtsleitung) im Dienstpostenplan gesondert bezeichnet und ist die vorgesehene Funktionsgruppe angeführt?

- Ja Nein

Die Gemeindebediensteten, die einen im Dienstpostenplan gesondert bezeichneten Funktionsdienstposten

5. Dienst- und besoldungsrechtliche Bestimmungen

ten innehaben, erhalten auf die Dauer der Innehabung dieses Dienstpostens für die in Ausübung der Diensthoheit zu erbringenden qualitativen Leistungen eine Personalzulage (§ 20 Abs. 1 GVBG iVm § 20 Abs. 1 GBGO). Die Höhe der Personalzulage ist vom Gemeinderat festzusetzen.

4. Sind im Dienstpostenplan jene Funktionsdienstposten gesondert bezeichnet, für die ein Personalzulagenanspruch vorgesehen ist?

- Ja Nein

Die Aufnahme von Vertragsbediensteten und Beamtinnen oder Beamten darf nur erfolgen, wenn ein im Dienstpostenplan vorgesehener Dienstposten frei ist und die Aufnahmeerfordernisse erfüllt sind (§ 2 Abs. 2 GVBG; § 3 Abs. 1 GBDO).

5. Ist bei Neuaufnahmen ein freier Dienstposten im Dienstpostenplan vorhanden?

- Ja Nein

5.3. Prüfung der Personalverwaltung

Zur Darstellung der Aufbauorganisation und damit zur Festlegung und Abgrenzung der Zuständigkeiten ist ein Organigramm zu erstellen. Das Organigramm schafft nicht nur für Gemeinderäte und Bedienstete Klarheit über die Zuständigkeiten, sondern erleichtert auch den Gemeindebürgern den Zugang zur Verwaltung.

Das Gemeindeamt (Stadtamt) besteht aus der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister als Vorstand, der oder dem leitenden Gemeindebediensteten, den anderen Bediensteten, der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter und der erforderlichenfalls zu bestellenden Vertretung der Kassenverwaltung (§ 42 Abs. 1 NÖ GO 1973).

1. Besteht ein Organigramm?

- Ja Nein

Zur Festlegung der Einordnung innerhalb der Organisation, zur Definition des Aufgabenbereichs und zur Abgrenzung der Eigenverantwortlichkeiten und der Befugnisse sind für jeden einzelnen Arbeitsplatz Arbeitsplatzbeschreibungen zu erstellen. Arbeitsplatzbeschreibungen sind durch die Festlegung der Verantwortlichkeiten ein erster Schritt zu einem anzustrebenden internen Kontrollsystem.

Der oder dem leitenden Gemeindebediensteten obliegt unter der Verantwortung und nach den Weisungen der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters die Leitung des inneren Dienstes des Gemeindeamtes (Stadtamtes). Dazu gehören insbesondere die Dienstaufsicht über alle Bedienstete sowie die organisatorischen und personellen Maßnahmen, welche eine rasche, zweckmäßige, wirtschaftliche und gesetzeskonforme Verwaltung gewährleisten (§ 42 Abs. 5 NÖ GO 1973).

2. Bestehen Arbeitsplatzbeschreibungen?

- Ja Nein

Eine funktionierende Personalverwaltung erfordert die Führung von Personalakten. In den Personalakten sind alle für das Dienstverhältnis wesentlichen Unterlagen (z.B. Bewerbungsunterlagen, Dienstvertrag, Verpflichtungserklärung, Nachträge zu Dienstverträgen, Abschriften aus Gemeinderatssitzungsprotokollen, schriftlich erteilte Weisungen, Dienstabwesenheiten, Nachweis über die abgelegte Dienstprüfung, Meldung von Nebenbeschäftigungen) nach chronologischen oder nach sachlichen Kriterien geordnet abzulegen.

3. Werden für alle Bedienstete Personalakte geführt?

- Ja Nein

5.4. Prüfung der Verordnungen

5.4.1. Funktionsgruppenverordnung

Der Gemeinderat hat mit Verordnung die Funktionsdienstposten des allgemeinen Schemas den Funktionsgruppen zuzuordnen. Dabei sind insbesondere die mit dem Arbeitsplatz verbundenen Anforderungen an das Wissen und an die für die Umsetzung des Wissens erforderliche Leistung zu berücksichtigen. Überdies ist auf die Bedeutung der Dienststellung und Verantwortlichkeit Bedacht zu nehmen. Bei einer Veränderung der Anforderungen an einen bestehenden Funktionsdienstposten hat der Gemeinderat eine neue Zuordnung zu einer anderen Funktionsgruppe bzw. das Ausscheiden als Funktionsdienstposten vorzusehen (§ 2 Abs. 4 GVBG iVm § 2 Abs. 4 GBDO).

1. **Wurde die Verordnung über die Zuordnung der Funktionsdienstposten zu den Funktionsgruppen vom Gemeinderat erlassen?**

- Ja Nein

5.4.2. Nebengebührenordnung

Nebengebühren, die einem abstrakten Kreis von Bediensteten zuerkannt werden sollen, sind vom Gemeinderat im Rahmen einer Verordnung (Nebengebührenordnung) zu regeln. Eine Zuerkennung einer bestimmten Nebengebühr an eine konkrete Person ist hingegen außerhalb der Nebengebührenordnung mittels Beschluss des Gemeinderates vorzunehmen.

Bei Dienstverrichtungen außerhalb der Dienststelle, Dienstzuteilungen und Versetzungen gebührt den Bediensteten der Ersatz des hierfür notwendigen Mehraufwandes. Der Ersatz dieses Mehraufwandes wird nach den vom Gemeinderat erlassenen allgemeinen Gebührensätzen vergütet (§ 20 Abs. 1 GVBG iVm § 43 GBDO). Der Gemeinderat kann den Bediensteten für einen im Dienst erwachsenden Mehraufwand eine Aufwandsentschädigung gewähren (§ 20 Abs. 1 GVBG iVm § 45 GBDO).

Mehrdienstleistungsentschädigungen können im Einverständnis mit den Bediensteten bei regelmäßig wiederkehrenden Mehrdienstleistungen unter Bedachtnahme auf den Jahresdurchschnitt pauschaliert werden. Die Pauschalvergütung hat 90% des Durchschnittsbetrages, berechnet auf ein volles Jahr, zu betragen. Die Festsetzung einheitlicher Pauschalien für

im wesentlichen gleichartige Mehrdienstleistungen ist zulässig (§ 20 Abs. 1 GVBG iVm § 46 Abs. 6 GBDO).

Sonderzulagen werden als Fehlgeldentschädigungen, Schmutz-, Erschwernis- oder Gefahrenzulagen und ähnliche Zulagen zuerkannt. Diese werden vom Gemeinderat nach gleichen Grundsätzen allgemein oder im Einzelfall gewährt (§ 20 Abs. 1 GVBG iVm § 47 Abs. 1 und 2 GBDO).

Für Bereitschaftsdienste können abweichend von der gesetzlich vorgesehenen Vergütung für die Bediensteten günstigere Regelungen (z. B. Pauschalierung) vom Gemeinderat nach gleichen Grundsätzen allgemein oder im Einzelfall vorgesehen werden (§ 20 Abs. 1 GVBG iVm § 48a Abs. 5 GBDO).

Dienstkleider (Uniformen) oder Dienstabzeichen werden den Bediensteten nach Maßgabe des dienstlichen Bedarfes beigestellt. Ob und inwieweit Gesteuerungskosten zu vergüten sind, bestimmt die Vorschrift über die Nebengebühren, in Ermangelung einer solchen der Gemeinderat (§ 20 Abs. 1 GVBG iVm § 52 Abs. 6 GBDO).

2. **Bestehen für die Gewährung von Nebengebühren im Einzelfall Beschlüsse des Gemeinderates bzw. wurde eine Verordnung über die Nebengebühren der Bediensteten vom Gemeinderat erlassen?**

- Ja Nein

5.4.3. Bezügeverordnung

Neben dienst- und besoldungsrechtlichen Verordnungen hat der Gemeinderat auch eine Verordnung über die bezügerechtlichen Ansprüche der Gemeindemandatare zu erlassen. Die Höhe der Entschädigungen oder des Sitzungsgeldes sowie der Kommissionsgebühr und die besonderen Aufgaben für die eine Kommissionsgebühr ausbezahlt werden soll, hat der Gemeinderat mit Verordnung festzulegen, wobei

- die Größe (Fläche, Einwohnerzahl innerhalb der Einwohnerkategorie) der Gemeinde und
- die besondere Aufgabenstellung der Gemeinde in wirtschaftlicher, kultureller, sozialer oder sonstiger Funktion sowie die sich daraus ergebende Arbeitsbelastung

zu berücksichtigen sind.

5. Dienst- und besoldungsrechtliche Bestimmungen

3. **Wurde die Verordnung über Entschädigungen der Mitglieder des Gemeinderates vom Gemeinderat erlassen?**

Ja Nein

5.4.4. Verordnungsprüfung

Die Gemeinde hat die von ihr erlassenen Verordnungen der Landesregierung unverzüglich mitzuteilen. Die Landesregierung hat gesetzwidrige Verordnungen nach Anhörung der Gemeinde durch Verordnung aufzuheben und die Gründe hierfür der Gemeinde gleichzeitig mitzuteilen (§ 88 NÖ GO 1973).

4. **Wurden die vorstehenden Verordnungen der NÖ Landesregierung vorgelegt?**

Ja Nein

5. **Wurden die Verordnungen von der NÖ Landesregierung beanstandet?**

Ja Nein

6. **Wurden die infolge einer Beanstandung erforderlichen Maßnahmen ergriffen, um einen gesetzeskonformen Zustand herzustellen?**

Ja Nein

5.5. Prüfung der Personalaufnahmen

5.5.1. Vertragsbedienstete

Der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister obliegt die Aufnahme von nicht länger als auf die Dauer von sechs Monaten Beschäftigten (§ 38 Abs. 1 Z. 5 NÖ GO 1973).

Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister kann Vertragsbedienstete auf bestimmte Zeit bis zur Dauer von höchstens sechs Monaten aufnehmen (§ 42 Abs. 1 GVBG).

1. **Erfolgen Aufnahmen auf bestimmte Zeit bis zu einer Höchstdauer von 6 Monaten durch die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister?**

Ja Nein

Dem Gemeindevorstand / Stadtrat ist die Aufnahme nicht ständig Bediensteter für länger als sechs Monate vorbehalten (§ 36 Abs. 2 Z. 5 NÖ GO 1973).

2. **Erfolgen Aufnahmen auf bestimmte Zeit für länger als 6 Monate mit Beschluss des Gemeindevorstandes (Stadtrates)?**

Ja Nein

Dem Gemeinderat ist die Aufnahme von ständigen Bediensteten vorbehalten (§ 35 Z. 21 NÖ GO 1973).

3. **Erfolgen Aufnahmen auf unbestimmte Zeit mit Beschluss des Gemeinderates?**

Ja Nein

Der Dienstvertrag ist schriftlich auszufertigen und von beiden Teilen zu unterschreiben (§ 3 Abs. 1 GVBG).

Urkunden über Rechtsgeschäfte, bei denen eine schriftliche Ausfertigung von den Vertragsteilen unterschrieben wird, sind zu ihrer Rechtsverbindlichkeit von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister und einem Mitglied des Gemeindevorstandes / Stadtrates zu fertigen und mit dem Gemeindegel zu versehen. Betrifft die Urkunde eine Angelegenheit, zu welcher der Beschluss des Gemeinderates erforderlich ist, so haben zur Bestätigung des Beschlusses zwei weitere Mitglieder des Gemeinderates mitzufertigen (§ 55 NÖ GO 1973).

4. **Wurden bei allen Vertragsbediensteten schriftliche Dienstverträge erstellt und unterfertigt?**

Ja Nein

Die besoldungsrechtliche Stellung der Vertragsbediensteten bestimmt sich nach einem Stichtag. Der

5. Dienst- und besoldungsrechtliche Bestimmungen

Stichtag ist im Dienstvertrag oder in einem Nachtrag zum Dienstvertrag anzuführen (§ 30 Abs. 1 GVBG).

5. **Wurde bei allen Vertragsbediensteten der Stichtag ermittelt?**

- Ja Nein

6. **Ist der Stichtag im Dienstvertrag oder in einem Nachtrag zum Dienstvertrag enthalten?**

- Ja Nein

Bei der Aufnahme haben die Vertragsbediensteten vor der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister die Verpflichtungserklärung unter Beisetzung des Datums zu unterfertigen (§ 4 Abs. 3 GVBG).

7. **Wurde die Verpflichtungserklärung von den Vertragsbediensteten unterfertigt und im jeweiligen Personalakt abgelegt?**

- Ja Nein

5.5.2. Beamtinnen und Beamte

Als Gemeindebeamtin oder Gemeindebeamter darf nur aufgenommen werden, wer u.a. die erfolgreiche Ablegung der für die Erlangung des Dienstpostens erforderlichen Dienstprüfung nachweisen kann. (§ 5 Abs. 1 Z. 6 GBDO).

Der Gemeinderat kann eine Gemeindebeamtin oder einen Gemeindebeamten von der Ablegung der gesamten Prüfung befreien, wenn die erfolgreiche Ablegung einer dieser gleichwertigen Prüfung nachgewiesen wird. Eine Prüfung ist gleichwertig, wenn sie als Dienstprüfung für den gleichen Dienstzweig wie den, in den die Aufnahme erfolgen soll, bei einer inländischen Gebietskörperschaft gilt. Der Gemeinderat kann von der Ablegung der Prüfung in einzelnen Prüfungsgegenständen befreien, wenn diese Bestandteil einer bereits abgelegten Dienstprüfung waren.

Der Gemeinderat kann von der Ablegung der Prüfung befreien, wenn die Gemeindebeamtin oder der Gemeindebeamte infolge gesundheitlicher Schädigung auf nicht absehbare Zeit an der Ablegung der Prüfung verhindert ist und darüber ein amtsärztliches Gutachten erbringt (§ 5 Abs. 4 GBDO).

8. **Haben die Gemeindebeamtinnen oder die Gemeindebeamten die für ihren Dienstzweig erforderliche Gemeindedienstprüfung abgelegt oder wurde mit Beschluss des Gemeinderates eine Befreiung wegen einer erfolgreich abgelegten gleichwertigen Dienstprüfung oder wegen dauerhafter gesundheitlicher Schädigung nach Vorlage eines amtsärztlichen Gutachtens verfügt?**

- Ja Nein

Bei der Aufnahme hat die Gemeindebeamtin oder der Gemeindebeamte vor der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister die Verpflichtungserklärung unter Beisetzung des Datums zu unterfertigen. Die Verpflichtungserklärung ist dem Personalakt anzuschließen. Wird die Unterfertigung der Verpflichtungserklärung verweigert, kommt das öffentlich-rechtliche Dienstverhältnis nicht zustande (§ 10 GBDO).

9. **Wurde bei der Aufnahme in das öffentlich-rechtliche Dienstverhältnis die Verpflichtungserklärung unterfertigt und im Personalakt abgelegt?**

- Ja Nein

5. Dienst- und besoldungsrechtliche Bestimmungen

5.6. Prüfung der erforderlichen Aus- und Weiterbildung

5.6.1. Gesetzliche Verpflichtungen

a) Funktionsdienstposten:

Vertragsbedienstete der Dienstzweige

- Höherer Verwaltungsdienst oder Rechtskundiger Verwaltungsdienst,
- Rechnungs-(Buchhaltungs-)dienst oder Gehobener Verwaltungsdienst,
- Rechnungsfachdienst oder Verwaltungsfachdienst,
- Mittlerer Verwaltungs- und Kanzleidienst,

die mit dem Funktionsdienstposten der Amtsleitung oder einer Leitung einer Abteilung, eines Amtes oder Referates sowie einer wirtschaftlichen Unternehmung oder mit einem vergleichbaren Leitungsposten betraut worden sind, haben die für ihren Dienstzweig vorgeschriebene Dienstprüfung spätestens drei Jahre nach der Betrauung mit dem Funktionsdienstposten erfolgreich abzulegen, widrigenfalls gilt die Betrauung mit dem dem Ablauf dieser Frist nächstfolgenden Monatsersten als widerrufen (§ 11 Abs. 3 GVBG).

Zur Vermeidung von Härten kann der Gemeinderat – insbesondere bei längerer Krankheit oder Entfall eines Prüfungstermins – die Frist über Ansuchen der oder des Vertragsbediensteten um höchstens zwei Jahre verlängern (§ 11 Abs. 3 GVBG).

1. **Haben die Bediensteten, die mit einem Funktionsdienstposten betraut sind, die für ihren Dienstzweig gesetzlich vorgeschriebene Dienstprüfung erfolgreich abgelegt.**

Ja Nein

b) Kassenverwaltung:

Vertragsbedienstete, die vom Gemeinderat zur Kassenverwalterin oder zum Kassenverwalter oder zur Vertretung der Kassenverwaltung bestellt wurden, haben die für den jeweiligen Dienstzweig vorgeschriebene Dienstprüfung binnen 3 Jahren erfolgreich abzulegen (§ 2 Abs. 5 GVBG)

2. **Haben die Bediensteten, die mit der Kassenverwaltung und der Vertretung der Kassenverwaltung betraut sind, die für ihren Dienstzweig gesetzlich vorgeschriebene Dienstprüfung erfolgreich abgelegt.**

Ja Nein

c) Befreiung

Eine Befreiung von der Ablegung der Gemeindedienstprüfung mit Beschluss des Gemeinderates ist zulässig:

- bei erfolgreicher Ablegung einer gleichwertigen Prüfung; Gleichwertigkeit liegt vor, wenn die Dienstprüfung bei einer inländischen Gebietskörperschaft für den gleichen Dienstzweig abgelegt wurde (§ 11 Abs. 3 letzter Satz GVBG iVm § 5 Abs. 4 GBDO);
- bei Verhinderung an der Ablegung der Prüfung wegen gesundheitlicher Schädigung auf nicht absehbare Zeit und diesbezügliches amtsärztliches Gutachten (§ 11 Abs. 3 letzter Satz GVBG iVm § 5 Abs. 4 GBDO);
- in begründeten Ausnahmefällen, wenn aufgrund der Ausbildung und der bisherigen beruflichen Laufbahn Kenntnisse des Gemeindeorganisationsrechtes und der für die konkrete Verwendung maßgeblichen Rechtsgebiete im überdurchschnittlichen Ausmaß vorhanden sind (§ 11 Abs. 4 GVBG).

Der Gemeinderat kann auch eine Teilbefreiung in einzelnen Prüfungsgegenständen vornehmen, wenn diese Bestandteil einer bereits abgelegten Dienstprüfung waren (§ 11 Abs. 3 letzter Satz GVBG iVm § 5 Abs. 4 GBDO).

Für den Fall, dass die Dienstprüfung (noch) nicht abgelegt wurde:

3. **Erfolgte eine Befreiung wegen einer erfolgreich abgelegten gleichwertigen Dienstprüfung mit Beschluss des Gemeinderates?**

Ja Nein

4. **Erfolgte eine Befreiung wegen dauerhafter gesundheitlicher Schädigung nach Vorlage eines amtsärztlichen Gutachtens mit Beschluss des Gemeinderates?**

Ja Nein

5. **Erfolgte eine Befreiung wegen festgestellter überdurchschnittlicher Kenntnisse mit Beschluss des Gemeinderates?**

Ja Nein

d) Kinderbetreuerinnen und Kinderbetreuer

Anstellungserfordernis für eine Kinderbetreuerin oder einen Kinderbetreuer ist die für die ordnungsgemäße Erfüllung der dienstlichen Aufgaben erforderliche Eignung sowie eine Ausbildung, die sie oder ihn befähigt, die Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungsarbeit der Kindergartenpädagogin oder des Kindergartenpädagogen zu unterstützen. Sie müssen die für Kinderbetreuerinnen und Kinderbetreuer vorgesehene Prüfung innerhalb eines Jahres nachweislich erfüllen; die Nichterfüllung stellt einen Kündigungsgrund dar (§ 6 Abs. 7 NÖ Kindergartengesetz 2006, LGBl. 5060, iVm Verordnung über die Ausbildung von Kinderbetreuerinnen/Kinderbetreuer, LGBl. 5060/4).

6. **Haben die Bediensteten im Kindergartenhilfsdienst die Prüfung für Kinderbetreuerinnen und Kinderbetreuer abgelegt?**
 Ja Nein
7. **Wurden im Falle des fruchtlosen Ablaufs der einjährigen Frist entsprechende Maßnahmen (z.B. Verwendungsänderung, Kündigung des Dienstverhältnisses) gesetzt?**
 Ja Nein

5.6.2. Vertragliche Verpflichtungen

Vertragsbedienstete können, soweit für ihren Dienstzweig eine Dienstprüfung vorgesehen ist, verpflichtet werden, diese binnen 3 Jahren nach ihrer Aufnahme erfolgreich abzulegen (§ 2 Abs. 5 GVBG).

Der Dienstvertrag hat jedenfalls Bestimmungen darüber zu enthalten, ob die vorgesehene Dienstprüfung innerhalb von 3 Jahren nach der Aufnahme erfolgreich abzulegen ist (§ 3 Abs. 1 lit. f GVBG)

8. **Bestehen vertragliche Vereinbarungen über die Verpflichtung zur Ablegung der Gemeindedienstprüfung?**
 Ja Nein
9. **Haben die Bediensteten mit vertraglicher Verpflichtung zur Ablegung der Gemeindedienstprüfung diese bereits erfolgreich abgelegt?**
 Ja Nein
10. **Wurden im Falle des fruchtlosen Ablaufs der vereinbarten Frist entsprechende Maßnahmen (z.B. Fristverlängerung, Kündigung des Dienstverhältnisses) gesetzt?**
 Ja Nein

5.7. Prüfung der Grundlagen für die Lohnabrechnung

5.7.1. Lohnkontoführung

Die Gemeinde hat für jede Dienstnehmerin und jeden Dienstnehmer ein Lohnkonto zu führen. Selbst nicht steuerbare Leistungen, die aus Anlass einer Dienstreise als Reisevergütungen und als Tages- und Nächtigungsgelder gezahlt werden, sind in das Lohnkonto aufzunehmen (§ 76 Einkommensteuergesetz 1988 iVm § 2 Lohnkontenverordnung 2006).

1. **Wird für alle Bedienstete der Gemeinde ein eigenes Lohnkonto geführt?**
 Ja Nein
2. **Erfolgt die Abrechnung aller Bezugsbestandteile, Nebengebühren und sonstigen Zahlungen über das Lohnkonto?**
 Ja Nein

5.7.2. Reisegebührenabrechnung

Eine Dienstreise liegt vor, wenn Bedienstete über Auftrag des Dienstgebers ihren Dienstort (Büro, Betriebsstätte, Werksgelände, Lager usw.) zur Durchführung von Dienstverrichtungen verlassen.

Eine dienstlich veranlasste Reise ist von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister oder von sonstigen Anordnungsberechtigten (z.B. Amtsleitung) schriftlich unter Angabe des Datums und des Zwecks der Dienstreise, des Reiseziels und des Verkehrsmittels anzuordnen (§ 26 Z. 4 Einkommensteuergesetz 1988).

3. **Werden Dienstreisen von der oder dem Anordnungsberechtigten mit schriftlichem Dienstreiseauftrag angeordnet?**
 Ja Nein

Bei Dienstverrichtungen außerhalb der Dienststelle gebührt den Gemeindebediensteten der Ersatz des hierfür notwendigen Mehraufwandes. Der Ersatz dieses Mehraufwandes wird nach den vom Gemeinderat erlassenen allgemeinen Gebührensätzen vergütet. Die Festsetzung von Pauschalvergütungen ist zulässig (§ 20 Abs. 1 GVBG iVm § 43 GBDO).

5. Dienst- und besoldungsrechtliche Bestimmungen

4. Besteht eine vom Gemeinderat erlassene allgemein gültige Regelung über den Ersatz des Mehraufwandes anlässlich von Dienstreisen?

- Ja Nein

Reisegebühren sind längstens binnen zwei Monaten nach dem Ende des Monats, in dem die Reiserechnung ordnungsgemäß eingereicht wurde, auszuführen. Die schriftliche Reisekostenabrechnung hat den Tag und die Dauer der Dienstreise, den Zweck und das Verkehrsmittel zu enthalten und ist von der anordnungsberechtigten Person gegenzuzeichnen (§ 20 Abs. 1 GVBG iVm § 9 Abs. 4 lit. a GBGO).

5. Liegen der Auszahlung von Reisegebühren schriftliche Reisekostenabrechnungen zu Grunde?

- Ja Nein

5.7.3. Überstundenabrechnung

Mehrdienstleistungen (Überstunden) sind vom Gemeinderat, von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister oder von einem von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister hierzu ermächtigten Mitglied des Gemeindevorstandes (Stadtrates) oder von der oder von dem hierzu ermächtigten leitenden Gemeindebediensteten unter Berufung auf diese Ermächtigung schriftlich anzuordnen (§ 20 Abs. 1 GVBG iVm § 46 Abs. 1 lit. a GBDO).

6. Werden Überstunden durch eine anordnungsberechtigte Person schriftlich angeordnet?

- Ja Nein

Die geleisteten Überstunden sind unter Angabe des Datums, der Dauer und des Zwecks abzurechnen und von der anordnungsberechtigten Person gegenzuzeichnen. Die daraus resultierenden Mehrdienstleistungsentschädigungen sind von amtswegen jeweils monatlich auszurechnen und längstens binnen zwei Monaten nach dem Ende des Monats, in dem die Mehrdienstleistung erbracht wurde, auszuführen. Eine Aufstellung über die Berechnung ist den Bediensteten auszufolgen (§ 20 Abs. 1 GVBG iVm § 9 Abs. 4 lit. b GBGO).

7. Werden angeordnete und erbrachte Überstunden schriftlich aufgezeichnet und abgerechnet?

- Ja Nein

Anhang

Beispielsweise Tagesordnung

„Überprüfung der Kassenführung“

(§ 82 Abs. 1 NÖ GO 1973)

- Bestellung Kassenverwalter – GR-Beschluss
- Bestellung Kassenverwalterstellvertreter – GR-Beschluss
- Kassenverwalter – fachliche Eignung (Gemeindedienstprüfung)
- Kassenverwalterstv. – fachliche Eignung (Gemeindedienstprüfung)
- Kassenbestandsaufnahme (Istbestand/Sollbestand – Übereinstimmung oder Kassenmehrvorfund/Kassenfehlbetrag)
- Schriftliche Anordnung der Ausgaben durch Bürgermeister
- Schriftliche Anordnung der Zahlungen an den Bürgermeister durch Vizebürgermeister
- Übertragung „bestimmtes“ Anordnungsrecht an Mitglieder Gemeindevorstand/Stadtrat oder Gemeindebedienstete
- Doppelzeichnung – Zeichnungsordnungen
- Stehen noch Schecks in Verwendung?
- Werden Kassengeschäfte außerhalb des Gemeindeamtes durchgeführt?
- Sind neben der Gemeindekasse noch sonstige Kassen (Nebenkassen, Handverläge) eingerichtet? Werden diese regelmäßig abgerechnet?
- Ist eine Barkassenversicherung abgeschlossen? Deckt die Höhe den vorhandenen Barbestand?
- Wurden Daueraufträge und Abbuchungsaufträge erteilt?
- Wird ein Barkassenbuch geführt? Erfolgt die tägliche Abrechnung? Wird die Richtigkeit des Barbestandes mit Unterschrift bestätigt? Werden die Übergabe und die Übernahme der Kassenbestände bestätigt?
- Werden die Ausgaben im elektronischen Zahlungsverkehr abgewickelt? Werden die TAN – Transaktionsnummern von den Zeichnungsberechtigten persönlich und gesondert aufbewahrt?
- Erfolgte eine Übergabe/Übernahme der Kassengeschäfte durch eine Kassenbestandsaufnahme bei Urlaub oder sonstiger Abwesenheit des Kassenverwalters?
- Wird zumindest monatlich ein Kassenabschluss vorgenommen? Werden die Kassenbestände durch Unterschrift des Bürgermeisters und des Kassenverwalters bescheinigt?
- Wie hoch sind die Rücklagenbestände?
- Wie hoch sind die Wertpapierbestände?
- Besteht ein Kassenkredit (Überziehungsrahmen am Girokonto)? Wurde der eingeräumte Überziehungsrahmen eingehalten?

Prüfung „vor Ort“

Überprüfung Wirtschaftshof

- Nebenkasse/Handverlag
- Anlagennachweise/Verzeichnisse für
 - Gebäude
 - Betriebsausstattung
 - Fahrzeuge
 - Maschinen
 - Werkzeuge
 - Materialien
 - Vorräte

Werden diese Nachweise jährlich aktualisiert?

- Fahrtenbücher
- Inventarverzeichnis

Wird dieses jährlich aktualisiert?

- Arbeits-/Stundenaufzeichnungen

Die angeführte Tagesordnung kann auch (angepasst) u.a. für nachstehende Bereiche bei Prüfungen vor Ort verwendet werden: Kindergarten, Schule, Musikschule, Museum, Sportplatz/-halle, Volkshochschule, Bad, Mehrzweckhalle udgl.

Derartige Prüfungen sollten **erstmalig „angemeldet“** vorgenommen werden, in weiterer Folge durchaus auch **unvermutet!**

„Überprüfung der Schuldengbarung“

(§ 82 Abs. 1 NÖ GO 1973)

- Entwicklung des Schuldenstandes (Ergebnisse der Rechnungsabschlüsse (RA) der letzten 5 Jahre)
- Entwicklung Schuldendienst (Kapital und Zinsen der letzten 5 Jahre lt. RA)
- Verhältnis Fixzinsen zu variablen Zinsen (Ausgewogenheit!)
- Darlehen in ausländischer Währung – Umrechnung in EUR jedenfalls am Jahresende im RA
- Rückzahlungsmodalitäten: jährlich/halbjährlich/vierteljährlich/monatlich
- Streuung der Fälligkeitstermine
- Vorzeitige Darlehensrückzahlung (nicht bei geförderten Darlehen, z.B. Landes-Finanzsonderaktion und Darlehen für Gebührenhaushalte)
- Darlehenskonvertierung (Umschuldung)
- Darlehenslaufzeiten

„Überprüfung Rechnungsabschluss“

(§ 82 Abs. 2 NÖ GO 1973)

- Prüfung der Kassenbestände am Jahresende (31.12.), (Barkasse – Barkassenbuch, Girokonten – Kontoauszüge, Sparbuch-/Rücklagenbestände – Spar-/Rücklagenbücher)
- Wertpapiere, Beteiligungen Stand am Jahresende
- Abrechnung der Nebenkassen/Handverläge zum Jahresende
- Stichprobenweise Prüfung der Belege hinsichtlich Belegbestandteilen und richtiger Zuordnung (Haushaltskonten)
- Wurden außer- bzw. überplanmäßige Ausgaben getätigt? Liegen dafür entsprechende GR-Beschlüsse mit Bedeckungsvorschlägen vor?
- Erläuterungen zwischen der Summe der vorgeschriebenen Beträge und dem veranschlagten Betrag (Voranschlag)

(Nachweis gemäß § 15 Abs. 1 Z.7 der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung (VRV) 1997 = Beschluss des Gemeinderates, ab welchem Ausmaß Abweichungen zu erläutern sind; dies betrifft nicht nur Ausgabenüberschreitungen, sondern auch Ausgabenunterschreitungen sowie Einnahmenunter- als auch Einnahmenüberschreitungen!!)

- Prüfung von Abgabenrückständen zu Beginn des Haushaltsjahres (1.1.) mit den Abgabenrückständen am Ende des Haushaltsjahres (31.12.), z.B. Wasserbezugsgebühren, Kanalbenützungsggebühren, Grundsteuer udgl. – Aufbau oder Abbau von Abgabenrückständen. Abgabemahnung? Abgabensexekution?
- Nachweise der Haftungen
- Nachweis von Leasingverpflichtungen
- Nachweis von offenen Bestellungen (Vorbelastrungen)
- Sonstige Beilagen zum Rechnungsabschluss gemäß § 17 VRV

„Wechsel Bürgermeister oder Kassenverwalter“

(§ 82 Abs. 2 NÖ GO 1973)

- Kassenbestandsaufnahme
- Zeichnungsberechtigungen – TAN
- Doppelzeichnung
- Schlüssel
- EDV-Geräte
- Zugangsberechtigungen EDV
- Diensthandy
- ...

Konzept - Ausschreibung einer Darlehensaufnahme

Empfehlung:

Aufforderung zur Angebotslegung an 5-8 Kreditinstitute

Anhaltspunkte für eine Ausschreibung:

1. Darlehensvolumen
2. Verwendungszweck
3. Laufzeit
4. Tilgungsbeginn (Freijahre)
5. **Rückzahlung:** Annuitätendarl./Abstattungsdarl.
halbjährlich/vierteljährlich
6. **Verzinsung:** antizipativ oder dekursiv 30/360
oder kal/360
7. **Zinsbindung:** b.a.w. (bis auf weiteres)
Fixzinssatz
Bindung an Indikator (z.B. EURIBOR)
8. Sicherstellung/Haftung
9. Tilgungsplan
10. Nebengebühren
11. **Sonstige Angaben:** Anbotstermin
„Verschlossenes Kuvert“
Anbotseröffnung

Notizen

Bisher erschienen

Band 1:

NÖ Kanalgesetz 1977

Gesammelte Judikatur der Höchstgerichte
August 2008
Dr. Walter Leiss

Band 2:

NÖ Bauordnung 1996

Gesammelte Judikatur der Höchstgerichte
März 2009
Dr. Walter Leiss

Band 3:

Bundesabgabenordnung BAO

Praxiswegweiser für Gemeinden
Dezember 2009
Mag. Herbert Hubmayr

Band 4:

Kommunales Wasserleitungsrecht in NÖ

Leitfaden für die Praxis
Mai 2011
Mag. Matthias Röper, Dr. Walter Leiss

Band 5:

Rechtliche Aspekte der Hundehaltung in NÖ

Leitfaden für die Praxis
Juli 2012
Mag. Herbert Hubmayr, Mag. Matthias Röper, Dr. Walter Leiss

Band 6:

Schritt für Schritt zum IKS

Leitfaden für die Einführung eines internen Kontrollsystems in Gemeinden
Juli 2012

Band 7:

Neuerungen für Gemeinden durch die Einführung des Landesverwaltungsgerichts in NÖ

Leitfaden für das kommunale Rechtsmittelverfahren
November 2013
Mag. Matthias Röper, MMag. Matthias Kopf, Mag. Herbert Hubmayr

Band 8:

Modernes Finanzmanagement

Ein Leitfaden für den Einsatz von Finanzinstrumenten in NÖ Gemeinden
September 2014
Dr. Christian Koch, Mag. Michael Gruber, MMag. Hellfried-Florian Aubauer

Band 9:

Versicherungsmanagement für Gemeinden

Ein Leitfaden für die Praxis
November 2014
Mag. Mario Gnesda

Band 10:

Über die Aufgaben des Prüfungsausschusses in den nö. Gemeinden

Ein Leitfaden für die Prüfung in der Praxis
März 2016
Dir. Harald Bachhofer, MPA MBA, Mag. Johannes Landsteiner, Mag. Thomas Mayer

Der verlässliche Partner für unsere Gemeinden.

Kommunal Akademie NÖ

Community Management Academy

Kommunalakademie Niederösterreich

Landhausplatz 1, Haus 5, 3109 St. Pölten
Tel. 02742/9005-12580, 12581; Fax 02742/9005-12315
Internet: www.kommak-noe.at E-Mail: kommak@noel.gv.at

*Wir bilden Wissen.
aktuell · praxisnah · vor Ort*



Diese Broschüre wurde erstellt mit freundlicher Unterstützung



DIE NEUE GENERATION IM KOMMUNALMANAGEMENT



www.gemdatnoe.at
www.k-5.at

2100 Korneuburg
Girakstraße 7



Kommunal Akademie NÖ

Community Management Academy

Über die Aufgaben des Prüfungsausschusses in den nö. Gemeinden

Ein Leitfaden für die Prüfung in der Praxis

Band 10

