

Gesamte Rechtsvorschrift für NÖ Gemeindehaushaltsverordnung, Fassung vom 15.09.2023

Langtitel

NÖ Gemeindehaushaltsverordnung (NÖ GHVO)
StF: LGBl. Nr. 51/2019

Änderung

LGBl. Nr. 26/2021

Präambel/Promulgationsklausel

Die NÖ Landesregierung hat am 16. März 2021 aufgrund des § 72 Abs. 10 der NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000 in der Fassung LGBl. Nr. 18/2021, verordnet:

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Allgemeine Bestimmungen

I. Hauptstück Haushaltswesen

1. Abschnitt

Bestandteile kommunaler Haushaltsführung

§ 2 Voranschlag und Rechnungsabschluss

§ 3 Vorbericht

§ 4 Mittelfristiger Finanzplan

§ 5 Haushaltspotenzial

§ 6 Investitionsnachweis

§ 7 Bildung von Rücklagen

§ 8 Bildung von Rückstellungen und Wertberichtigungen

§ 9 Forderungen und Verbindlichkeiten

§ 10 Kassenabschluss (liquide Mittel)

§ 11 Nutzungsdauertabelle

2. Abschnitt

Haushaltsführung

§ 12 Buchungsvorschriften

§ 13 Veranschlagung von Forderungen und Verbindlichkeiten

§ 14 Bestimmungen für die erstmalige Anwendung

II. Hauptstück Kassen- und Buchführung

1. Abschnitt Personal

§ 15 KassenverwalterIn und sonstige Beschäftigte

2. Abschnitt Organisation

§ 16 Aufbau der Gemeindekasse

§ 17 Aufgaben der Gemeindekasse

3. Abschnitt Zahlungsverkehr

§ 18 Abwicklung des Zahlungsverkehrs

§ 19 Bargeld, Wertpapiere und Wertzeichen

§ 20 Einzahlungen

§ 21 Auszahlungen

§ 22 Kassenbuch

§ 23 Zeichnungsordnung

§ 24 Elektronischer Zahlungsverkehr

§ 25 Übergabe/Übernahme der Kassengeschäfte

4. Abschnitt Kassenprüfung

§ 26 Prüfung der Kassenbestände

5. Abschnitt Buchführung – Belegverwaltung

§ 27 Grundsätze

§ 28 Belegbestandteile

§ 29 Aufbewahrungsfrist

III. Hauptstück Schlussbestimmungen

§ 30 Inkrafttreten

Beilage 1 Haushaltspotenzial

Beilage 2a Investitionsnachweis – Muster

Beilage 2b Bericht mehrjährige Investitionstätigkeit – Muster

Beilage 3 Forderungen und Verbindlichkeiten – Muster

Beilage 4 Kassenabschluss (liquide Mittel) – Muster

Beilage 5 Abgeänderte Nutzungsdauern – Muster

Text

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

(1) Diese Verordnung regelt das Haushalts-, Kassen- und Buchführungswesen der Gemeinde. Die Bestimmungen beziehen sich, sofern nicht anders bestimmt, auf die gesamte Haushaltsführung (Voranschlag, Rechnungsabschluss, mittelfristiger Finanzplan, Buchführung) der Gemeinde.

(2) Unter dem Begriff „VRV 2015“ ist die Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015, BGBl. II Nr. 313/2015 in der Fassung BGBl. II Nr. 17/2018, des Bundesministers für Finanzen zu verstehen.

(3) Eine elektronische Unterfertigung ist möglich, wenn die technischen Voraussetzungen gegeben sind und die Sicherheit gegen Missbrauch gewährleistet werden kann.

**I. Hauptstück
Haushaltswesen**

1. Abschnitt

Bestandteile kommunaler Haushaltsführung

§ 2

Voranschlag und Rechnungsabschluss

(1) Der Voranschlag hat neben den Bestandteilen und Anlagen der VRV 2015 folgende Beilagen zu enthalten:

- Vorbericht
- mittelfristiger Finanzplan
- Haushaltspotenzial (Beilage 1)
- Investitionsnachweis (Beilage 2a, Muster)
- Bericht über mehrjährige Investitionstätigkeiten (falls zutreffend, siehe Beilage 2b, Muster)
- erweiterte Nutzungsdauertabelle (Beilage 5, Muster)

Zusätzlich zu diesen Beilagen hat der Gemeinderat einen Beschluss über den Gesamtbetrag der Darlehen sowie den Gesamtbetrag von Zahlungsverpflichtungen gemäß § 73 Abs. 3 lit. c NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000, zu fassen.

(2) Der Rechnungsabschluss hat neben den Bestandteilen und Anlagen der VRV 2015 folgende Beilagen zu enthalten:

- Vorbericht
- Haushaltspotenzial (Beilage 1);
- Investitionsnachweis (Beilage 2a, Muster);
- Bericht über mehrjährige Investitionstätigkeiten (Beilage 2b, Muster);
- Forderungen und Verbindlichkeiten (Beilage 3, Muster);
- Kassenabschluss (Liquide Mittel, Beilage 4, Muster);
- erweiterte Nutzungsdauertabelle (Beilage 5, Muster).

Ferner die weiteren Beilagen nach § 83 Abs. 2 Z 3 bis 5 sowie Z 9 NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000.

(3) Die Beilagen mit dem Zusatz „Muster“ haben nur die darin vorgegebenen Gliederungsmerkmale zu enthalten, sind aber im Gegensatz zu den Beilagen ohne den Zusatz „Muster“ nicht an eine bestimmte Form gebunden.

§ 3

Vorbericht

Der Vorbericht hat zumindest einen Überblick über die Entwicklung des Gemeindehaushaltes auf Grundlage der Voranschläge und Rechnungsabschlüsse im Zeitraum der letzten 5 Jahre zu geben und sind insbesondere darzustellen:

- Entwicklung des Haushaltspotenzials;
- Entwicklung des Nettoergebnisses;
- Entwicklung der Volkszahl gemäß § 10 Abs. 7 FAG 2017, BGBl. I Nr. 116/2016 in der Fassung BGBl. I Nr. 106/2018;
- Entwicklung der Abgabenertragsanteile;
- Entwicklung des Schuldenstandes;
- Entwicklung der Rücklagen mit und ohne Zahlungsmittelreserven;
- Entwicklung der Leasingverpflichtungen;
- Entwicklung der Haftungen;
- Entwicklung der Finanzkraft für die Umlagenberechnung;
- Entwicklung der NÖKAS-Umlage;
- Entwicklung der Sozialhilfeumlage.

§ 4

Mittelfristiger Finanzplan

(1) Die mittelfristige Finanzplanung der Gemeinden hat auf Detailkontenebene zu erfolgen.

(2) Die Gemeinde hat zu gewährleisten, dass die Daten der mittelfristigen Finanzplanung über die Schnittstelle entsprechend der Gebarungsstatistik-VO 2014, BGBl. II Nr. 345/2013, bereitgestellt werden.

(3) Die mittelfristige Finanzplanung ist für den Gesamthaushalt sowohl für den Ergebnis- als auch den Finanzierungshaushalt auf erster Ebene (Mittelverwendungs- und Aufbringungsgruppe 1 im Sinne der VRV 2015 – MVAG 1) für jedes Finanzjahr einzeln zu erstellen und gemeinsam mit dem jeweiligen Voranschlag zu beschließen.

(4) Zur Erreichung der finanziellen Stabilität muss der mittelfristige Finanzplan

- umfassend und fließend sein,
- aufzeigen, ob die vorgesehenen Investitionen finanziell möglich sind,
- zur Einhaltung der allgemeinen Haushaltsgrundsätze (§ 72 NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000) beitragen.

§ 5

Haushaltspotenzial

(1) Das Haushaltspotenzial ist für den Voranschlag, den mittelfristigen Finanzplan und den Rechnungsabschluss zu ermitteln. Der Aufbau des Haushaltspotenzials hat der Beilage 1 dieser Verordnung zu entsprechen.

(2) Das Haushaltspotenzial ergibt sich aus der Differenz der wiederkehrenden Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen unter jeweiliger Berücksichtigung der entsprechenden Forderungen und Verbindlichkeiten (§ 67 Z 11 NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000). Als Basis zur Ermittlung des Haushaltspotenzials ist auf den finanzwirksamen Teil der Ergebnisrechnung, für den Bereich der Investitionen und Finanzierungen auf die Finanzierungsrechnung abzustellen, bei weiteren Veränderungen auf die Vermögensrechnung, jeweils ohne Betriebe im Sinne des § 1 Abs. 2 VRV 2015.

(3) Bei der Ermittlung des Haushaltspotenzials ist folgendermaßen vorzugehen:

Die Summe der Erträge der Ergebnisrechnung (SU 21) sowie die Summe der Aufwendungen (SU 22) sind um die nicht finanzwirksamen Erträge und Aufwendungen zu reduzieren. Daraus ergibt sich die Summe des finanzwirksamen Ergebnisses.

Die Summe des finanzwirksamen Ergebnisses ist um die jährlich wiederkehrenden vermögenswirksamen Einzahlungen zu erhöhen beziehungsweise um die jährlich wiederkehrenden vermögenswirksamen Auszahlungen zu reduzieren. Eine weitere Reduzierung der Summe der finanzwirksamen Ergebnisse erfolgt um die Kapitaltransfers der Ergebnisrechnung (Kontengruppe 871). Daraus ergibt sich das jährliche Haushaltspotenzial.

(4) Das jährliche Haushaltspotenzial ist um das Ergebnis des Haushaltspotenzials des Vorjahres zu erhöhen bzw. zu vermindern. Daraus ergibt sich das verfügbare Haushaltspotenzial.

(5) Vom verfügbaren Haushaltspotenzial kann eine Dotierung finanzwirksamer Rücklagen erfolgen und führt dies gleichzeitig zu einer Verminderung des verfügbaren Haushaltspotenzials. Die Auflösung

einer finanzwirksamen Rücklage (außerhalb eines Einzelnachweises im Sinne des § 3) erhöht wiederum das verfügbare Haushaltspotenzial.

Ist nach Dotierung von Rücklagen ein positives Ergebnis des verfügbaren Haushaltspotenzials gegeben, kann dies zur Bedeckung von Maßnahmen im Sinne eines Einzelnachweises gemäß § 67 Z 2 NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000, (Investitionsnachweis), welche beispielsweise über die Kontengruppe 910 zu buchen sind, verwendet werden. In der Folge ergibt sich das kumulierte Haushaltspotenzial.

(6) Vom ermittelten kumulierten Haushaltspotenzial sind zur transparenten Darstellung zusätzlich die Forderungen und Verbindlichkeiten der Teilsumme A des Nachweises über die offenen Forderungen und Verbindlichkeiten (Beilage 3) anzuführen.

(7) Das kumulierte Haushaltspotenzial (§ 67 Z 11 NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000) kann auf dem Konto 935099 „zweckgebundene Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserven – Haushaltspotenzial“ in der Buchhaltung jährlich ausgewiesen werden.

(8) Die Gemeinde hat sicherzustellen, dass das Haushaltspotenzial aus den Detailkonten der integrierten Haushalte entsprechend der VRV 2015 (Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögensrechnung) grundsätzlich automatisch ermittelt wird.

Ist eine vollständig automatisierte Berechnung nicht möglich, hat eine händische Berechnung zu erfolgen. Die Daten sind möglichst EDV-unterstützt zusammenzuführen. In diesem Fall sind die Daten zusätzlich im Rahmen der Rechenwerke (§§ 72 bis 73 bzw. §§ 82 bis 84 NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000) gesondert zu prüfen.

(9) Eine laufende Fortführung der Anfangs- und Endbestände des Haushaltspotenzials ist vorzusehen. Im Jahr der erstmaligen Berechnung (2020) ist das voraussichtliche Sollergebnis des ordentlichen Haushalts des Finanzjahres 2019 heranzuziehen.

§ 6

Investitionsnachweis

(1) Der Investitionsnachweis hat die Bestandteile gemäß dem Muster der Beilage 2a zu enthalten und ist in einzelne Projekte zu gliedern. Projekte sind in einem Einzelnachweis oder in einem Sammelnachweis darzustellen.

(2) Ein Projekt im Einzelnachweis ist ein sachlich zusammenhängendes Investitionsvorhaben, das vollständig im Haushalt abzubilden ist. Mittelaufbringungen und –verwendungen sind als solche besonders zu kennzeichnen. Detailkonten (=Haushaltskonten auf Grundlage des Detailnachweises auf Basis Anlage 2 und 3b, VRV 2015) eines Projektes sind mit demselben Projektcode zu versehen.

Die Aufnahme von Finanzschulden ist, mit Ausnahme des § 61 Abs. 3 NÖ Stadtrechtsorganisationsgesetz, LGBl. 1026, jedenfalls in einem Einzelnachweis darzustellen. Der laufende Schuldendienst ist nicht Bestandteil eines Projektes.

(3) Werden Maßnahmen in der investiven Gebarung keinem Einzelnachweis zugeordnet, sind sie über den Projektcode einem Sammelnachweis zuzuordnen.

(4) Ein Projektcode darf nur einmal vergeben werden. Bei Projekten, die über mehrere Finanzjahre umgesetzt werden, ist derselbe Projektcode beizubehalten.

Die erste Stelle des Projektcodes ist wie folgt definiert:

- 1. Bereich: Einzelnachweis mit der Ziffer 1;
- 2. Bereich: Sammelnachweis mit der Ziffer 2.

(5) Der Investitionsnachweis ist aus den mit einem Projektcode versehenen Detailkonten zu erstellen.

(6) Der Investitionsnachweis hat folgender Gliederung zu entsprechen:

- Projektcode
- Projektbezeichnung
- Voranschlagstelle
- Anschaffungs- oder Herstellungskosten
- Mittel aus dem Geldfluss der operativen Gebarung (Zuweisung aus dem Haushaltspotenzial)
- Gemeinde-Bedarfszuweisungen
- finanzwirksame Haushaltsrücklagen

- Subventionen und sonstige Kapitaltransfers
- Darlehen
- Finanzierungsleasing
- Veräußerung langfristiges Vermögen und Sonstiges
- Finanzierungsergebnis
- offene Verbindlichkeiten und Forderungen

(7) Für jedes Projekt im Einzelnachweis ist bei jedem Gliederungsmerkmal eine Einzelsumme zu bilden. Diese Einzelsummen sind zu einer Gesamtsumme aller Projekte zusammenzufassen.

Für den Sammelnachweis ist bei jedem Gliederungsmerkmal eine Summe zu bilden.

Die Gesamtsumme der Einzelprojekte sowie die Summe des Sammelnachweises sind in einer Endsumme auszuweisen.

(8) Im Voranschlag ist pro Projekt jeweils Ausgeglichenheit zwischen Mittelverwendungs- und -aufbringungsgruppen herzustellen. Im Rechnungsabschluss ist eine Gegenüberstellung zwischen Mittelverwendungs- und -aufbringungsgruppen vorzunehmen. Kann diese Differenz nicht ausgeglichen werden ist das Projekt im Voranschlag des nächsten Finanzjahres bzw. in einem Nachtragsvoranschlag jedenfalls weiterzuführen und zu bedecken.

(9) Wenn die Gemeinde mehrjährige Projekte zu veranschlagen hat, ist dem Investitionsnachweis im Voranschlag zusätzlich ein Bericht über mehrjährige Investitionstätigkeiten anzufügen, der die Bestandteile der Beilage 2b enthält.

In dieser Beilage sind mehrjährige investive Projekte wie folgt dazustellen:

1. die in den vorangegangenen Finanzjahren ausgezahlten Anschaffungs- oder Herstellungskosten sowie deren Finanzierung je Finanzjahr,
2. die für das laufende Finanzjahr veranschlagten Anschaffungs- oder Herstellungskosten und deren Finanzierung,
3. die für das nächste Finanzjahr zu veranschlagenden Anschaffungs- oder Herstellungskosten und deren Finanzierung und
4. je weiterem künftigem Finanzjahr sämtliche noch notwendigen Anschaffungs- oder Herstellungskosten und deren Finanzierung.

Die Beilage 2b ist erstmalig ab dem Voranschlag für das Finanzjahr 2021 mit den Daten ab dem Finanzjahr 2020 zu befüllen.

(10) Werden Projekte aus Mitteln der operativen Gebarung – Zuweisungen aus dem Haushaltspotenzial – finanziert, ist dies beispielsweise über die Kontengruppe 910 „Verrechnung zwischen der operativen Gebarung und Projekten“ im Voranschlag zu budgetieren bzw. im Rechnungsabschluss zu verbuchen und im Detailnachweis beim jeweiligen Ansatz zu veranschlagen.

(11) Einzahlungen und Auszahlungen des Sammelnachweises (Abs. 3) sind bereits in der Berechnung des Haushaltspotenzials enthalten. Eine Bedeckung dieses Sammelnachweises aus der operativen Gebarung im Investitionsnachweis sowie eine Fortschreibung in das nächste Finanzjahr ist nicht erforderlich.

§ 7

Bildung von Rücklagen

(1) Die Bildung von Rücklagen hat grundsätzlich finanzwirksam zu erfolgen. Hiervon unberührt bleibt die Bildung nicht finanzwirksamer Rücklagen entsprechend den jeweiligen Bestimmungen der VRV 2015 sowie der NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000, oder weiteren landesrechtlichen Bestimmungen.

(2) Folgende nicht finanzwirksame Rücklagen sind möglich:

1. Rücklage im Zuge der Eröffnungsbilanz im Ausmaß von bis zu 50 % des im Rahmen der Erstellung der Eröffnungsbilanz ermittelten Nettovermögens (Eröffnungsrücklage)
2. Rücklage zum Ausgleich der Ergebnisrechnung (Ergebnisrücklage)
3. Rücklage zum Haushaltspotenzial

(3) Finanzwirksame und nicht finanzwirksame Rücklagen sind auf Kontenebene in der 5. und 6. Dekade zu untergliedern. Konten, die finanzwirksame Rücklagen betreffen, haben in der 6. Dekade die Ziffer 1 zu verwenden, Konten, die nicht finanzwirksame Rücklagen betreffen, die Ziffer 9. Weitere

Untergliederungen können in der 5. Dekade erfolgen. Für die in Abs. 2 möglichen Rücklagen sind folgende Untergliederungen vorzunehmen:

1. Zweckgebundene Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserve – Eröffnungsbilanz – Kontengruppe 934019
2. Allgemeine Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserve – Eröffnungsbilanz – Kontengruppe 935019
3. Zweckgebundene Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserve – Ergebnisrücklage – Kontengruppe 934039
4. Allgemeine Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserve – Ergebnisrücklage – Kontengruppe 935039
5. Zweckgebundene Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserve – Haushaltspotenzial – Kontengruppe 934099
6. Allgemeine Haushaltsrücklage ohne Zahlungsmittelreserve – Haushaltspotenzial – Kontengruppe 935099

(4) Die Bildung von Tilgungsrücklagen für endfällige Darlehen hat jedenfalls finanzwirksam zu erfolgen, die entsprechenden Zahlungsmittelreserven sind im Rücklagennachweis auszuweisen. Bei endfälligen Darlehen hat spätestens mit dem jeweiligen Rechnungsabschluss eine Anpassung der Tilgungsrücklage auf die tatsächlichen Erfordernisse zu erfolgen.

(5) Bei der Bedeckung von Projekten im Investitionsnachweis sind nur Rücklagen mit Zahlungsmittelreserven zulässig.

(6) Zahlungsmittelreserven von zweckgebundenen Haushaltsrücklagen dürfen vorübergehend mit Beschluss des Gemeinderates in Anspruch genommen werden, wenn dies zur rechtzeitigen Leistung von Zahlungen für investive Vorhaben erforderlich ist, und wenn hierdurch der Gemeinde ein finanzieller Nachteil erspart werden kann (inneres Darlehen). Der Beschluss des Gemeinderates über die Aufnahme des inneren Darlehens hat einen Tilgungsplan zu enthalten, der so zu gestalten ist, dass die Mittel linear verteilt auf die Jahre bis zum angenommenen Zeitpunkt der bestimmungsgemäßen Verwendung im Bedarfsfalle wieder aufgefüllt sind. Der Stand und die Entwicklung der inneren Darlehen sind evident zu halten und dem Rechnungsabschluss anzuschließen. Die Wiederauffüllung der Rücklagen ist in den Voranschlägen vorzusehen.

§ 8

Bildung von Rückstellungen und Wertberichtigungen

(1) Rückstellungen und Wertberichtigungen sind auf Grundlage der VRV 2015 zu bilden. Ein Rechtsanspruch für Dritte alleine aus der Bildung von Rückstellungen und Wertberichtigungen lässt sich nicht ableiten.

(2) Die Bildung von Rückstellungen hat im Ergebnishaushalt und somit aus nicht finanzierungswirksamen Bereichen zu erfolgen.

§ 9

Forderungen und Verbindlichkeiten

(1) In Ergänzung zu den Vorgaben der VRV 2015 ist ein Nachweis über alle Detailkonten zu den lang- und kurzfristigen Forderungen und Verbindlichkeiten zu erstellen, der die Bestandteile gemäß dem Muster Beilage 3 zu enthalten hat und ist dieser dem Rechnungsabschluss anzuschließen. Dieser ist ansteigend nach Ansätzen entsprechend der folgenden Ziffern zu gliedern:

1. Detailkonto (inklusive Ansatz) der Entstehung von Forderungen oder Verbindlichkeiten
2. Bezeichnung
3. Projektcode
4. Mittelverwendungs- und -aufbringungsgruppen im Sinne der VRV 2015 (MVAG)
5. Forderungen
6. Verbindlichkeiten

Die Ziffern 5 und 6 sind jeweils in die Bereiche „Anfangsstand [Stand 31. 12 (t-1)]“ und „Endstand [Stand 31.12. (t)]“ zu untergliedern.

(2) Für die Detailkonten sind Zwischensummen nach folgenden Kriterien zu bilden:

1. Zusammengefasste Teilsumme aus operativer Gebarung, investiver Gebarung (mit Projektcode 2), Finanzierungsgebarung (ohne Projektcode 1)

2. Zusammengefasste Teilsumme investive Gebarung (mit Projektcode 1) und Finanzierungsgebarung (mit Projektcode 1)
3. Teilsumme nicht voranschlagswirksame Gebarung (MVAG 4)

§ 10

Kassenabschluss (liquide Mittel)

Im Nachweis über den Kassenabschluss, der den Bestandteilen gemäß Muster Beilage 4 zu entsprechen hat, sind alle Kassenmittel, Girobestände und Zahlungsmittelreserven aufzunehmen und der tatsächliche Bestand nachzuweisen. Dieser ist dem Rechnungsabschluss anzuschließen und ist wie folgt zu gliedern:

1. Kontonummer beim Bankinstitut
2. Kontobezeichnung
3. Darstellung auf Kontogruppe
4. Stand 1.1. des Finanzjahres bzw. 31.12. des Vorjahres
5. Zugänge
6. Abgänge
7. Stand 31.12. des laufenden Finanzjahres

Teilsummen sind nach Kassenmittel und Girobeständen, Zahlungsmittelreserven sowie Kassenstärkern zu bilden. Am Ende dieser Gliederung ist eine Gesamtsumme auszuweisen.

§ 11

Nutzungsdauertabelle

Wird vom Gemeinderat eine Nutzungsdauer abweichend von Anlage 7 gemäß § 19 Abs. 10 VRV 2015 beschlossen, ist diese als Beilage 5 auszuweisen. Diese Beilage hat zumindest zu enthalten:

- Bezeichnung
- Kurztextbezeichnung
- Nutzungsdauer in Jahren nach Anlage 7 der VRV 2015
- Nutzungsdauer nach Beschluss des Gemeinderates
- Datum Gemeinderatsbeschluss

Für Vermögen, welches in der Anlage 7 der VRV 2015 nicht angeführt ist, kann der Gemeinderat eine Nutzungsdauer gesondert festlegen.

2. Abschnitt

Haushaltsführung

§ 12

Buchungsvorschriften

(1) Die Haushaltsführung ist so einzurichten, dass die Einhaltung der Grundsätze der kommunalen Buchführung gewährleistet ist.

(2) Das Prinzip der Bruttoverrechnung ist zu beachten.

(3) Kurzfristige und langfristige Forderungen und Verbindlichkeiten dürfen nur gegen die Finanzierungsrechnung ausgebucht werden.

(4) Im Detailnachweis sind sämtliche Haushaltskonten, welche in einem Finanzjahr bebucht werden, auszuweisen.

(5) Rücklagen mit Zahlungsmittelreserven sind immer gemeinsam mit ihren Zahlungsmittelreserven aufzulösen bzw. zu bilden.

§ 13

Budgetierung von Forderungen und Verbindlichkeiten

(1) Kurzfristige Forderungen und Verbindlichkeiten können, soweit bekannt, im Finanzierungsvoranschlag als Zahlungsfluss veranschlagt werden.

(2) Wenn sich der Ergebnisvoranschlag mit dem Finanzierungsvoranschlag in den entsprechenden Kontengruppen deckt, kann das Haushaltspotenzial zur Gänze im Finanzierungsvoranschlag verwendet werden. Sollten Forderungen und Verbindlichkeiten im Finanzierungsvoranschlag einzeln auf

Detailkonten dargestellt werden, ist das Haushaltspotenzial um die eingerechneten Forderungen und Verbindlichkeiten zu bereinigen und der Differenzbetrag im Finanzierungsvoranschlag aufzunehmen. Die Gemeinde kann über eine Gesamt- oder Einzelbudgetierung der Forderungen und Verbindlichkeiten frei entscheiden. Das gewählte System ist jedoch durchgehend für alle Bereiche anzuwenden.

(3) Ist bei Forderungen ein möglicher Zahlungsausfall wahrscheinlich, ist dieser im Voranschlag entsprechend zu berücksichtigen.

§ 14

Bestimmungen für die erstmalige Anwendung

(1) Alle Bestände des bestehenden Buchhaltungssystems nach VRV 1997, BGBl. Nr. 787/1996 in der Fassung BGBl. II Nr. 313/2015, sind mit Stichtag 31. Dezember 2019 ins neue Buchhaltungssystem nach VRV 2015 zu übernehmen. Die Übernahme der Daten vom bestehenden System in die kommunale Buchführung ist schriftlich zu dokumentieren. Diese Dokumentation dient als Beleggrundlage für die Eröffnungsbuchungen des Finanzjahres 2020 und ist auf die Dauer von 15 Jahren aufzubewahren.

(2) Der Sollüberschuss bzw. der Sollabgang des ordentlichen Haushalts im Finanzjahr 2019 kann in der Buchhaltung separat unter dem Konto 935099 ausgewiesen werden oder ist in der Form bereitzuhalten, dass dieser als Teil des Haushaltspotenzials des Vorjahres nach § 5 verwendet und weitergeführt werden kann.

II. Hauptstück

Kassen- und Buchführung

1. Abschnitt

Personal

§ 15

KassenverwalterIn und sonstige Beschäftigte

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

(2) Der Kassenverwalter oder die Kassenverwalterin hat dem Bürgermeister oder der Bürgermeisterin besondere Vorkommnisse umgehend zu berichten.

2. Abschnitt

Organisation

§ 16

Aufbau der Gemeindekasse

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

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

(3) Der Bürgermeister oder die Bürgermeisterin 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 Finanzjahres abzurechnen.

§ 17

Aufgaben der Gemeindekasse

Zu den Aufgaben der Gemeindekasse gehören jedenfalls:

1. der Vollzug der Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen
2. die Unterstützung des Bürgermeisters oder der Bürgermeisterin bei der wirtschaftlichen Verwaltung aller Kassenmittel, Girobestände und Zahlungsmittelreserven
3. die Durchführung der Buchungen samt den entsprechenden Abschlüssen
4. die Verwahrung der Bücher und Belege

5. die Unterstützung des Bürgermeisters oder der Bürgermeisterin bei der Erstellung der Rechenwerke.

3. Abschnitt Zahlungsverkehr

§ 18

Abwicklung des Zahlungsverkehrs

Ein- und Auszahlungen können erfolgen:

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

§ 19

Bargeld, Wertpapiere und Wertzeichen

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

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

§ 20

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.

(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.

§ 21

Auszahlungen

(1) Auszahlungen dürfen nur geleistet werden, wenn eine Anordnung des Anordnungsbefugten (§ 76 NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000) vorliegt.

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

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

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

(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.

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

§ 22

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. Einzahlungsbetrag
6. Auszahlungsbetrag.

(2) Nach Beendigung der Kassengeschäfte ist täglich der Saldo im Kassenbuch festzuhalten, die Buchung ins Hauptbuch zu übernehmen und mit dem Barbestand zu vergleichen. Allfällige Differenzen sind aufzuklären.

(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 Anordnungsbefugter beizuziehen.

§ 23

Zeichnungsordnung

Die gemäß § 76 NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000, zeichnungsberechtigten Personen sind vom Bürgermeister oder von der Bürgermeisterin in eine Zeichnungsordnung aufzunehmen. Diese Zeichnungsordnung hat der Bürgermeister oder die Bürgermeisterin den kontoführenden Bankinstituten zu übermitteln. Eine Ausfertigung (Kopie) ist bei der Gemeindekasse abzulegen.

§ 24

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 durchgeführt werden kann.

(2) Jede vom Anordnungsbefugten angeordnete, unbare Auszahlung ist nach Maßgabe der vorhandenen technischen Möglichkeiten zu erfassen.

(3) Beim elektronischen Zahlungsverkehr ist eine elektronische Unterfertigung möglich, wenn die technischen Voraussetzungen gegeben sind, die Zuordnung zum Zeichnungsberechtigten eindeutig möglich und die Sicherheit gegen Missbrauch gewährleistet ist.

(4) Sollte eine elektronische Unterfertigung nicht zur Verfügung stehen, dienen im elektronischen Zahlungsverkehr Transaktionsnummern (TAN) als Ersatz für die Unterschriften der Zeichnungsberechtigten. Die Zeichnungsberechtigten haben dafür zu sorgen, dass der TAN nur ihnen zugänglich ist und sind für die ordnungsgemäße Verwendung des TAN verantwortlich.

§ 25

Übergabe/Übernahme der Kassengeschäfte

Bei Übergabe/Übernahme der Kassengeschäfte vom Kassenverwalter oder von der Kassenverwalterin an den Stellvertreter oder die Stellvertreterin und umgekehrt ist eine Kassenbestandsaufnahme zu erstellen. Diese ist von den Beteiligten zu unterfertigen.

4. Abschnitt

Kassenprüfung

§ 26

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 Bankinstituten durch Vorlage der entsprechenden Kontoauszüge nachzuweisen.

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

(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. Sollte eine Klärung nicht möglich sein, ist der Kassenfehlbetrag kassenwirksam zu buchen.

(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 haushaltswirksam zu buchen.

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

5. Abschnitt Buchführung – Belegverwaltung

§ 27

Grundsätze

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

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

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

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

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

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

(7) Keine gesonderten Belege sind für die Durchführung von laufenden Abschreibungen gemäß Anlage 7 der VRV 2015 bzw. der vom Gemeinderat nach § 35 Z 22 lit. j NÖ Gemeindeordnung 1973, LGBl. 1000, festgelegten Nutzungsdauer notwendig.

§ 28

Belegbestandteile

(1) Jeder Beleg hat zumindest zu enthalten:

1. das Finanzjahr
2. den Betrag in Ziffern
3. den Namen des Empfängers oder der Empfängerin bzw. des Einzahlers oder der Einzahlerin und bei Barauszahlung die Unterschrift des Empfängers oder der Empfängerin
4. den Zahlungsgrund, sofern dieser nicht aus den beigelegten Unterlagen (Rechnungen usw.) hervorgeht
5. die Voranschlagsstelle, unter der die Buchung vorzunehmen ist.

(2) Jeder Ausgabebeleg hat darüber hinaus die Unterschrift der anordnungsbefugten Person zu enthalten.

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

§ 29

Aufbewahrungsfrist

(1) Die Kassen- und Rechnungsbelege sind mindestens sieben Jahre aufzubewahren, sofern nicht andere rechtliche Bestimmungen längere Fristen vorsehen.

(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.

III. Hauptstück Schlussbestimmungen

§ 30

Inkrafttreten

(1) Die Bestimmungen dieser Verordnung treten am 1. Jänner 2020 in Kraft. Gleichzeitig treten die NÖ Kassen- und Buchführungsverordnung, LGBl. 1000/12, und die Verordnung über die mittelfristigen Finanzpläne der Gemeinden, LGBl. 1000/11, außer Kraft.

(2) Der ab dem 1. Jänner 2020 wirksame Voranschlag für das Finanzjahr 2020 hat den Regelungen dieser Verordnung zu entsprechen. Auf alle Maßnahmen, die das Finanzjahr 2019 betreffen, sind die Regelungen der NÖ Kassen- und Buchführungsverordnung, LGBl. 1000/12-1, und der Verordnung über die mittelfristigen Finanzpläne der Gemeinden, LGBl. 1000/11 in der Fassung LGBl. Nr. 91/2018, anzuwenden.

Anlage 1

Beilage 1 – Haushaltspotential

(Anm.: Anlage 1 folgt ab der nächsten Seite)

Beilage 1 - Haushaltspotential
Angaben in Euro (Voranschlag und Rechnungsabschluss)

	Mittelaufbringung		Mittelverwendung		Differenz
	Betrag	Zwischen summe	Betrag	Zwischen summe	
+ 211 Erträge operative Verwaltungstätigkeit	0				
+ 212 Erträge aus Transfers	0				
+ 213 Erträge Finanz	0				
SU 21 Erträge		0			
- 2117 operative Erträge, nicht finanzierungswirksame	0				
- 2127 Transfererträge, nicht finanzierungswirksame	0				
- 2136 Finanzerträge, sonstige nicht finanzierungswirksame	0				
nicht finanzwirksamer Ertrag		0			
= Summe finanzwirksamer Ertrag		0			
+ 221 Personalaufwand			0		
+ 222 Sachaufwand			0		
+ 223 Transferaufwand			0		
+ 224 Finanzaufwand			0		
SU 22 Aufwände				0	
- 2214 Personalaufwand, nicht finanzierungswirksam			0		
- 2226 Sachaufwand, nicht finanzierungswirksam			0		
- 2237 Transferaufwand, nicht finanzierungswirksam			0		
- 2245 Finanzaufwand, nicht finanzierungswirksam			0		
nicht finanzwirksamer Aufwand				0	
= Summe finanzwirksamer Aufwand				0	
Summe finanzwirksames Ergebnis		0		0	0
<i>wiederkehrende (vermögenswirksame) nicht ertragswirksame Einzahlungen</i>					
332 Tilgungen von gewährten Darlehen + (ohne 3325 mit Projektcode - Anzahlungen)	0				
+ 1141 Jährliche Verringerung der Vorräte	0				
+ 1142 Jährliche Verringerung der gegebenen Anzahlungen	0				
+/- 1540 Jährliche Veränderung Passive Rechnungsabgrenzung	0				
+ Einzahlungen der KG 0xx, die keinem Projekt mit dem Projektcode 1... .. zugeordnet sind	0				
+ Einzahlungen der KG 30x, die keinem Projekt mit dem Projektcode 1 zugeordnet sind	0				

- Erträge der KG 80x mit Projektcode 1	0				
2301 PG 893 Entnahmen RL endf. Darl. Erträge	0				
= Jährliche wiederkehrende Einzahlungen	0				
<i>wiederkehrende (vermögenswirksame) nicht aufwandswirksame Auszahlungen</i>					
+ 36 Auszahlung Tilgung Darlehen (ohne Projektcode 1)			0		
+ 2401 KG 793 RL für endfällige Darlehen			0		
+ 342 Auszahlung von gewährten Darlehen (ohne 3425 mit Projektcode - Anzahlungen)			0		
+ 1141 Jährliche Vermehrung der Vorräte			0		
+ 1142 Jährliche Vermehrung der gegebenen Anzahlungen			0		
+/- 1170 Jährliche Veränderungen Aktive Rechnungsabgrenzung			0		
<i>wiederkehrende Investitionen</i>					
Auszahlungen (Investitionen) der KG 0... + die keinem Projekt mit dem Projektcode 1 zugeordnet sind			0		
= Jährliche wiederkehrende Auszahlungen			0		
+ KG 871, KT der Ergebnisrechnung, mit Projektcode (BZ)			0		
= Summe Kapitaltransfers der Ergebnisrechnung			0		
Jährliches Haushaltspotential	0		0		0
jährliches Haushaltspotential	0				
kumuliertes Haushaltspotential zum 31.12.VJ bzw. 1.1. lfd	0				
= verfügbares Haushaltspotential	0				
<i>Informativ</i> im verfügbaren Haushaltspotential enthaltene Bedarfszuweisungen zur Liquiditätssteigerung aus KG 871, KT der Ergebnisrechnung ohne Projektcode	0				
<i>Informativ</i> tatsächlicher Liquiditätsbedarf ohne Rücklagenauflösung (Abgang)	0				
Zuweisung an zweckgebundene Haushaltsrücklagen					
- 2401 KG 794 Aufwendungen finanzwirksamer Rücklagenbildung (ohne Projektcode)			0		
Zuweisung an allgemeine Haushaltsrücklagen					
- 2401 KG 795 Aufwendungen finanzwirksamer RL Bildung (ohne Projektcode)			0		
= Jährliche Aufwendungen für Rücklagen (finanzw.)			0		
Entnahmen von zweckgebundenen Haushaltsrücklagen					
+ 2301 KG 894 Erträge aus finanzwirksamer RL - Auflösung (ohne Projektcode)	0				
Entnahmen von allgemeinen Haushaltsrücklagen					

+ 2301 KG 895 Erträge aus finanzwirksamer RL - Auflösung (ohne Projektcode)	0					
= Jährliche RL-Erträge (finanzw.)		0				
Technische Anmerkung: zum besseren Verständnis ist eine Zwischensumme möglich						
		0			0	0
Zuweisungen und Umbuchungen an investive Vorhaben z. B. KG 910 mit Projektcode 1				0		
Rückführungen und Umbuchungen von investiven Vorhaben z. B. KG 910 mit Projektcode 1	0					
= Zuweisungen (Abzüglich Rückführung)					0	
Endbestand kumuliertes Haushaltspotential		0			0	0
Forderungen Teilsumme A - Teilsummen a (kurz- und langfristig) der Forderungen aus Beilage 3						0
Verbindlichkeiten Teilsumme A Teilsummen a (kurz- und langfristig) der Verbindlichkeiten aus Beilage 3						0
Summe						0



Dieses Schriftstück wurde amtssigniert.
Hinweise finden Sie unter:

www.noel.gv.at/amtssignatur

Anlage 2a

Beilage 2a – Investitionsnachweis - Muster
(Anm.: Anlage 2a folgt ab der nächsten Seite)

Beilage Za - Investitionsnachweis - Muster
 Angaben in Euro (Voranschlag und Rechnungsabschluss)

(1)	(2)	Investition			Finanzierung				(10)	(11)	(12)=(4)+(5)+(6)+(7)+(8)+(9)+(10)+(11)	(13)
		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)				
Haushaltsjahr:	Projektbezeichnung	VASSt. (Ansatz/Konto)	Anschaffungs- oder Herstellungskosten	Mittel aus Geldfluss aus der operativen Gebarung	Gemeinde-Bedarfszuweisungen	Haushalts-rücklagen ¹	Subventionen/ sonstige Kapitaltransfers	Darlehen	Finanzierungs-leasing	Veräußerung langfristiges Vermögen und sonstiges	Finanzierungs-ergebnis	offene Verbindlich-keiten/ Forderungen
I. Einjährige investive Einzelvorhaben												
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	0,00	[...]
	Zwischensumme		Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe
	Zwischensumme		Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe
	Summe einjährige investive Einzelvorhaben		Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe
II. Mehrjährige investive Einzelvorhaben												
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	0,00	[...]
	Zwischensumme		Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe
	Zwischensumme		Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe
	Summe mehrjährige investive Einzelvorhaben		Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe
III. Sonstige Investitionen												
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	0,00	[...]
	Summe sonstige Investitionen		Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe
	Gesamtsumme Investitionstätigkeit		Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe	Summe

¹ Zweckgebundene und allgemeine Haushaltsrücklagen



Dieses Schriftstück wurde amtssigniert.
Hinweise finden Sie unter:
www.noel.gv.at/amtssignatur

Anlage 2b

Beilage 2b – Bericht mehrjährige Investitionstätigkeit - Muster
(Anm.: Anlage 2b folgt ab der nächsten Seite)

Beilage 2b - Bericht mehrjährige Investitionstätigkeit - Muster
 Angaben in Euro (Voranschlag und Rechnungsabschluss)

(1)	(2)	(3) - (4) Investition				(5)	(6) - (7) Finanzierung				(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=(4)+(5)+(6)+(7)+(8)+(9)+(10)+(11) Ergebnis		(13)
		VAS/ (Ansatz/ Konto)	Anschaffungs- oder Herstellungskosten	Mittel aus Geldfluss aus der operativen Gebarung	Gemeinde-Bedarfs-zuweisungen		Haushalts-rücklagen ¹	Subventionen/ sonstige Kapitaltransfers	Darlehen	Finanzierungs-leasing					Veräußerung langfristiges Vermögen und sonstiges	Finanzierungs-ergebnis		offene Verbindlich-keiten/ Forderungen
Haushaltsjahr:	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
	Zwischensumme HJ	[...]	[...]	[...]	0,00	[...]	[...]	[...]	0,00	[...]	[...]	[...]	0,00	[...]	0,00	[...]	0,00
Haushaltsjahr:	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
	Zwischensumme HJ	[...]	[...]	[...]	0,00	[...]	[...]	[...]	0,00	[...]	[...]	[...]	0,00	[...]	0,00	[...]	0,00
	Summe mehrjährl.	[...]	[...]	[...]	0,00	[...]	[...]	[...]	0,00	[...]	[...]	[...]	0,00	[...]	0,00	[...]	0,00
Haushaltsjahr:	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
	Zwischensumme HJ	[...]	[...]	[...]	0,00	[...]	[...]	[...]	0,00	[...]	[...]	[...]	0,00	[...]	0,00	[...]	0,00
Haushaltsjahr:	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
	Zwischensumme	[...]	[...]	[...]	0,00	[...]	[...]	[...]	0,00	[...]	[...]	[...]	0,00	[...]	0,00	[...]	0,00
	Summe mehrjährl.	[...]	[...]	[...]	0,00	[...]	[...]	[...]	0,00	[...]	[...]	[...]	0,00	[...]	0,00	[...]	0,00
	Gesamtsumme	[...]	[...]	[...]	0,00	[...]	[...]	[...]	0,00	[...]	[...]	[...]	0,00	[...]	0,00	[...]	0,00

¹ Zweckgebundene und allgemeine Haushaltsrücklagen



Dieses Schriftstück wurde amtssigniert.
Hinweise finden Sie unter:
www.noel.gv.at/amtssignatur

Anlage 3

Beilage 3 – Forderungen und Verbindlichkeiten - Muster
(Anm.: Anlage 3 folgt ab der nächsten Seite)

Beilage 3 - Forderungen und Verbindlichkeiten - Muster

Angaben in Euro (Rechnungsabschluss)

Detailkonto (Voranschlagsstelle) mit Bezeichnung und Zuordnung					Anfangsstand (Stand 31.12. (t-1))*	Endstand (Stand 31.12. (t))
Ansatz	Konto	MVAG	Projekt code	Bezeichnung		
Forderungen						
920	XXX	xxxx/xxxx	x xxx xxx	.....	...	...
Teilsumme A					- €	- €
XXX	XXX	xxxx/xxxx	x xxx xxx	.....	...	...
Teilsumme B					- €	- €
XXX	XXX	xxxx/xxxx	x xxx xxx	.....	...	...
Teilsumme C					- €	- €
Summe Forderungen					- €	- €
Verbindlichkeiten						
29	XXX	xxxx/xxxx	x xxx xxx	.....	...	...
612	XXX	xxxx/xxxx	x xxx xxx	.....	...	...
612	XXX	xxxx/xxxx	x xxx xxx	.....	...	...
851	XXX	xxxx/xxxx	x xxx xxx	.....	...	...
Teilsumme A					- €	- €
612	XXX	xxxx/xxxx	x xxx xxx	.....	...	...
850	XXX	xxxx/xxxx	x xxx xxx	.....	...	...
Teilsumme B					- €	- €
XXX	XXX	xxxx/xxxx	x xxx xxx	.....	...	...
Teilsumme C					- €	- €
Summe Verbindlichkeiten					- €	- €

* Der Anfangsstand ist der Endstand zum 31.12. des Vorjahres (t-1)

Die Gliederung der Teilsummen hat nach § 9 Abs. 2 zu erfolgen



Dieses Schriftstück wurde amtssigniert.
Hinweise finden Sie unter:
www.noel.gv.at/amtssignatur

Anlage 4

Beilage4 – Kassenabschluss (liquide Mittel) - Muster
(Anm.: Anlage 4 folgt ab der nächsten Seite)

Beilage 4 - Kassenabschluss (liquide Mittel) - Muster
Angaben in Euro (Rechnungsabschluss)

Kontonummern des Bankinstitutes	Kontobezeichnung / Bankinstiut	Darstellung auf Kontengruppe	Kontenbeleg ⁴ des Vorjahres (t-1)	Zugänge	Abgänge	Stand 31.12. laufendes Haushaltsjahr (t)
<Bar>	- €	- €	- €	- €
IBAN	- €	- €	- €	- €
Zwischensumme Kassenmittel und Girobestände¹						
IBAN	- €	- €	- €	- €
IBAN	- €	- €	- €	- €
Zwischensumme Zahlungsmittelreserven²						
...	- €	- €	- €	- €
Zwischensumme Kassenstärker³						
Summe Kassenbestand (Liquide Mittel)						
			- €	- €	- €	- €

¹ (KG 200, 210 der MVAG 1151)

² (KG 293, 294, 295 der MVAG 1152)

³ iS § 32 Abs. 2 VRV 2015

⁴ Der entsprechende Kontenbeleg ist mit fortlaufender Nummer und Datum anzuführen



Dieses Schriftstück wurde amtssigniert.
Hinweise finden Sie unter:
www.noel.gv.at/amtssignatur

Anlage 5

Beilage 5 – erweiterte Nutzungsdauertabelle - Muster
(Anm.: Anlage 5 folgt ab der nächsten Seite)

Beilage 5 - erweiterte Nutzungsdauertabelle - Muster
(Voranschlag und Rechnungsabschluss)

Bezeichnung	Kurztextbezeichnung	Nutzungsdauer nach Anlage 7 der VRV 2015, in Jahren	Nutzungsdauer nach Beschluss des Gemeinderates, in Jahren	Datum Gemeinderatsbeschluss
...	...	xx	xx	xx.xx.xxxx
...	...	xx	xx	xx.xx.xxxx
...	...	xx	xx	xx.xx.xxxx
...	...	xx	xx	xx.xx.xxxx
...	...	xx	xx	xx.xx.xxxx



Dieses Schriftstück wurde amtssigniert.
Hinweise finden Sie unter:
www.noel.gv.at/amtssignatur