

**Gesamte Rechtsvorschrift für Burgenländische Gemeindehaushaltsordnung, Fassung vom 02.05.2012**

**Langtitel**

Verordnung der Burgenländischen Landesregierung vom 21. Dezember 1966, womit eine Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung für die Gemeinden mit Ausnahme der Freistädte Eisenstadt und Rust erlassen wird (Burgenländische Gemeindehaushaltsordnung - GHO)

StF: LGBl. Nr. 32/1966

**Präambel/Promulgationsklausel**

Auf Grund des § 73 der Burgenländischen Gemeindeordnung, LGBl. Nr. 37/1965, wird verordnet:

**Text**

**I. Hauptstück  
Voranschlag**

**1. Abschnitt**

**§ 1**

**Erstellung des Voranschlages**

(1) Die Grundlage zur Führung des Haushaltes der Gemeinde bildet der Voranschlag. Dieser ist für das kommende Haushaltsjahr so rechtzeitig zu erstellen und zu beschließen, daß er mit Beginn des Haushaltsjahres in Wirksamkeit treten kann.

(2) Das Haushaltsjahr fällt mit dem Kalenderjahr zusammen.

**§ 2**

**Inhalt des Voranschlages**

(1) Zu veranschlagen sind alle Einnahmen und Ausgaben, die im Laufe des kommenden Haushaltsjahres voraussichtlich fällig werden. Auch Vorschüsse gegen Ersatz (Gehalts- und Pensionsvorschüsse), Darlehen sowie deren Rückersätze, Erlöse aus der Veräußerung von Teilen des Gemeindevermögens, ebenso Überschüsse und Fehlbeträge aus dem vorherigen Haushaltsjahr sind in den Voranschlag aufzunehmen.

(2) Vergütungen zwischen Verwaltungszweigen sind nur insoweit zu veranschlagen, als es sich um Entgelte für tatsächlich erbrachte Leistungen von wirtschaftlichen Unternehmungen oder an wirtschaftliche Unternehmungen handelt. Die veranschlagten Beträge sind bei den Einnahmen und Ausgaben besonders ersichtlich zu machen. Sonstige Posten dieser Art (Verwaltungskostenbeiträge, Erstattungen) können anmerkungsweise ersichtlich gemacht werden.

(3) Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Bei Ermittlung der Voranschlagsbeträge ist daher jede Vorwegabrechnung der bei den einzelnen Einnahmeweigen bestehenden Verwaltungsausgaben oder bei den einzelnen Aufwandszweigen bestehenden Einnahmen unzulässig.

(4) Auch die Voranschläge der Anstalten, öffentlichen Einrichtungen und wirtschaftlichen Unternehmungen sind in ungekürzten Bruttobeträgen aufzustellen. Doch kann bei diesen auch die Gesamtsumme der Einnahmen und Ausgaben allein in den Voranschlag aufgenommen werden, wobei die Zergliederung der Einnahmen und Ausgaben in einer eigenen Beilage zum Voranschlag (Untervoranschlag) zu erfolgen hat.

(5) Wirtschaftliche Unternehmungen, die körperschaftsteuerpflichtig sind, können mit ihrem abzuführenden Gewinn bzw. ihrem zu deckenden Verlust in den Voranschlag aufgenommen werden; ihre Gebarung ist dann jedoch in einer Beilage zum Voranschlag zu zergliedern.

(6) Zur Deckung von Überschreitungen von im Voranschlag vorgesehenen Ausgaben können Verstärkungsmittel veranschlagt werden. Diese dürfen jedoch 1 v.H. der Gesamtausgaben des ordentlichen Voranschlages nicht überschreiten.

(7) Nicht zu veranschlagen sind jene Einnahmen und Ausgaben, die nicht endgültig auf einer Haushaltsstelle zu verrechnen sind (durchlaufende Gebarung).

### § 3

#### **Ermittlung und Ausmaß der Voranschlagsbeträge**

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

(2) Die Grundlage für die Veranschlagung des Aufwandes für die Bezüge der Bediensteten - und zwar der öffentlich-rechtlichen Bediensteten und der Vertragsbediensteten - bildet der Dienstpostenplan. Die Bezüge sind in der gesetzlichen, vertragsmäßig oder durch sonstige Bestimmungen festgesetzten Höhe zu veranschlagen. Der Dienstpostenplan hat entsprechend der Gliederung des Voranschlages die Zahl der Dienstposten für die öffentlich-rechtlichen Bediensteten, für die Vertragsbediensteten und die ständigen Arbeiter, getrennt nach Verwendungs-, Dienstposten- und Entlohnungsgruppen, für sämtliche Dienststellen, Einrichtungen und Anstalten zu enthalten.

(3) Dem Voranschlag ist das sachlich begründete, einer sparsamen Wirtschaftsführung entsprechende Erfordernis des Haushaltsjahres zugrunde zu legen. Dies ohne Rücksicht darauf, ob und welche Mittel in den dem Voranschlagsjahr vorangegangenen Haushaltsjahren für den gleichen Verwendungszweck vorgesehen waren oder ob die für den gleichen Verwendungszweck im vorangegangenen Haushaltsjahr bewilligten Mittel nicht oder nicht zur Gänze aufgebraucht wurden.

(4) Bei Vorhaben, deren Ausführung sich über mehrere Jahre erstreckt, sind in den Voranschlag nur jene Ausgaben aufzunehmen, die während des betreffenden Haushaltsjahres fällig werden. Die Aufwendungen für das gesamte Vorhaben und die geplante Finanzierung desselben sind in den Erläuterungen darzustellen.

(5) Die Voranschlagsansätze sind auf durch Hundert (bei den kleinen Gemeinden Zehn) teilbare Beträge auf- oder abzurunden.

### § 4

#### **Deckungsfähigkeit der Ausgaben**

(1) Bei Ausgabenansätzen, zwischen denen ein sachlicher und verwaltungsmäßiger Zusammenhang besteht, kann zur besseren wirtschaftlichen Verwendung der Mittel durch einen Voranschlagsvermerk bestimmt werden, daß Ersparungen bei einem Ansatz ohne besondere Beschlußfassung zum Ausgleich des Mehrerfordernisses bei einem anderen Ansatz herangezogen werden dürfen (einseitige oder gegenseitige Deckungsfähigkeit). Ausgaben, die in Sammelnachweisen zusammengefaßt sind, sind stets gegenseitig deckungsfähig, soweit es sich um die gleiche Zweckbestimmung handelt.

(2) Die Bezüge der öffentlich-rechtlichen Bediensteten dürfen mit anderen persönlichen Ausgaben nicht als gegenseitig deckungsfähig bezeichnet werden. Sie dürfen lediglich als einseitig deckungsfähig zugunsten der übrigen Dienstbezüge erklärt werden.

(3) Bei Ausgabenansätzen, welche mit zweckgebundenen Einnahmen im Zusammenhang stehen, kann durch Voranschlagsvermerk bestimmt werden, daß die Ausgaben nur bis zur Höhe der tatsächlich einfließenden Einnahmen geleistet oder daß die Ausgabenansätze im Ausmaße der Mehreinnahmen überschritten werden dürfen (unechte Deckungsfähigkeit). Zweckgebundene Einnahmen, die bis zum Schluß des Haushaltsjahres nicht ordnungsgemäß verwendet werden konnten, dürfen, sofern der Verwendungszweck fort dauert, einer Rücklage zugeführt werden.

### § 5

#### **Gliederung des Voranschlages**

Der Voranschlag gliedert sich in einen ordentlichen und in einen außerordentlichen Voranschlag.

## § 6

### Ordentlicher Voranschlag

(1) In den ordentlichen Voranschlag sind die im Laufe des Haushaltsjahres fällig werdenden ordentlichen Einnahmen und ordentlichen Ausgaben in voller Höhe aufzunehmen.

(2) Bei der Veranschlagung der ordentlichen Ausgaben ist zwischen persönlichen und sachlichen Ausgaben zu unterscheiden.

- a) Zu den persönlichen Ausgaben gehören die Aufwandsentschädigungen der Gemeindefunktionäre, die Bezüge der öffentlich-rechtlichen Bediensteten, der Vertragsbediensteten und der ständigen Arbeiter, die Ruhe- und Versorgungsgenüsse, die mit den Personalaufwendungen im ursächlichen Zusammenhang stehenden Ausgaben für Belohnungen und Aushilfen, die Dienstgeberbeiträge zur Sozialversicherung, die Gehaltsvorschüsse u. dgl.m.
- b) Zu den sachlichen Ausgaben gehören der gesamte Amtssachaufwand (einschließlich Reisekosten), Entschädigungen, Ausgaben für Bekleidung und Ausrüstung der Gemeindebediensteten, Ausgaben für die nichtständigen Arbeiter (Entlohnung, Belohnungen und Aushilfen, Dienstgeberbeiträge zur Sozialversicherung und Lohnvorschüsse) u. dgl.m.

(3) Die Einnahmen sind unter Angabe ihres Entstehungsgrundes, die Ausgaben unter Angabe ihres Einzelzweckes zu veranschlagen. Für den gleichen Einzelzweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Haushaltsstellen vorgesehen werden.

(4) Einnahmen und Ausgaben des ordentlichen Voranschlages, deren Einzelaufführung wegen ihrer Geringfügigkeit nicht erforderlich erscheint, können ohne besondere Angabe ihres Entstehungsgrundes bzw. ihres Einzelzweckes summarisch als „Verschiedene Einnahmen“ und „Verschiedene Ausgaben“ veranschlagt werden.

(5) Zuschüsse oder Beiträge von Gebietskörperschaften oder von Dritten zu einem im Voranschlag vorgesehenen Aufwand sind gesondert bei jenem Verwaltungszweig als Einnahme zu veranschlagen, bei dem die zu veranschlagende Bruttoausgabe vorgesehen ist.

(6) Bei Verwendung eines Bediensteten in einem anderen Verwaltungszweig als dem, dessen Personalstand er angehört, sind seine Bezüge beim Personalaufwand jenes Verwaltungszweiges zu veranschlagen, in dem der Bedienstete vorwiegend Verwendung findet.

(7) Ruhe- und Versorgungsgenüsse sind für die gesamte Hoheitsverwaltung in einem eigenen Ansatz der allgemeinen Verwaltung zu veranschlagen. Für wirtschaftliche Unternehmungen können jedoch die Ruhe- und Versorgungsgenüsse gesondert als Ausgaben der einzelnen Unternehmungen und Einrichtungen veranschlagt werden.

(8) Für die Verzinsung und Tilgung der zur Bedeckung von außerordentlichen Ausgaben aufgenommenen Darlehen ist grundsätzlich im ordentlichen Voranschlag Vorsorge zu treffen. Soweit Darlehen für Zwecke der Verwaltung aufgenommen werden, kann der Schuldendienst beim betreffenden Abschnitt des Voranschlages als ordentliche Ausgabe veranschlagt werden. Bei Darlehen, die für Zwecke wirtschaftlicher Unternehmungen aufgenommen wurden, ist der Schuldendienst nur in deren Voranschlag als ordentliche Ausgabe aufzunehmen. Der nicht aufteilbare Schuldendienst ist in der Gruppe 9 (Finanz- und Vermögensverwaltung) zu veranschlagen.

(9) Die Ertragsteile an den gemeinschaftlichen Bundesabgaben sind abzüglich des für Bedarfszuweisungen im Finanzausgleichsgesetz vorgesehenen Anteiles zu veranschlagen.

## § 7

### Außerordentlicher Voranschlag

(1) Der außerordentliche Voranschlag hat die außerordentlichen Ausgaben, das sind jene, die der Art nach nur vereinzelt vorkommen oder der Höhe nach den normalen Wirtschaftsrahmen der Gemeinde erheblich überschreiten, und die außerordentlichen Einnahmen zu enthalten.

(2) Die Veranschlagung von außerordentlichen Ausgaben ist jedoch nur insoweit zulässig, als diese durch außerordentliche Einnahmen gedeckt werden. Außerordentliche Ausgaben, die zum Teil durch ordentliche, zum Teil durch außerordentliche Einnahmen gedeckt werden müssen, sind mit ihrem Gesamtbetrag in den außerordentlichen Voranschlag aufzunehmen.

(3) Außerordentliche Einnahmen sind:

- a) Darlehen;
- b) Erlöse aus der Veräußerung von unbeweglichem Gemeindevermögen;
- c) Entnahmen aus dem Kapitalvermögen;

- d) Entnahmen aus den Rücklagen, die für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt wurden und
- e) sonstige Einnahmen, die nicht ordentliche Einnahmen darstellen.

## § 8

### Untergliederung des Voranschlages

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in Gruppen, Abschnitte, Unterabschnitte und erforderlichenfalls in weitere Unterabteilungen nach dem Dezimalsystem zu ordnen.
- (2) Ausgaben für denselben Verwendungszweck und ihrem Entstehungsgrund nach gleichartige Einnahmen sind unter einem Ausgaben- bzw. Einnahmenansatz zusammenzufassen.
- (3) In den Untergliederungen des Voranschlages sind die zusammengehörigen Einnahmen und Ausgaben gegenüberzustellen (horizontale Gliederung).
- (4) Jedem veranschlagten Betrag sind der Voranschlagsbetrag des vorangegangenen Haushaltsjahres und die Erfolgssziffer des Rechnungsabschlusses für das abgelaufene Haushaltsjahr gegenüberzustellen (Dreigliederung).

## § 9

### Beschlüßfassung über den Voranschlag

- (1) Der Bürgermeister hat nach Anhörung des Gemeindevorstandes den Voranschlagsentwurf zu erstellen und im Gemeindeamt zur öffentlichen Einsicht aufzulegen.
- (2) Die Auflagefrist beträgt zwei Wochen.
- (3) Die Auflage des Voranschlages ist in ortsüblicher Weise mit dem Hinweis kundzumachen, daß es jedem wahlberechtigten Gemeindevorstandesmitglied freisteht, zum Voranschlagsentwurf innerhalb der Auflagefrist beim Gemeindeamt schriftliche Erinnerungen einzubringen. Eingebrachte Erinnerungen sind dem Voranschlagsentwurf beizuschließen und bei den Beratungen des Gemeinderates über den Voranschlag auch in Erwägung zu ziehen.
- (4) Bei der Beratung und Beschlüßfassung über den Voranschlag hat der Gemeinderat gleichzeitig zu beschließen:
  - a) die Abgaben, insbesondere die jährlich neu festzusetzenden Hebesätze, und die Entgelte für die Benützung von Gemeindeeinrichtungen und -anlagen;
  - b) die Höhe der zur rechtzeitigen Leistung von Ausgaben des ordentlichen Haushaltes erforderlichen Kassenkredite;
  - c) den Gesamtbetrag der Darlehen, die zur Deckung der Erfordernisse des außerordentlichen Voranschlages aufzunehmen sind und
  - d) den Dienstpostenplan.
- (5) Nach der Beschlüßfassung sind zwei Ausfertigungen des Voranschlages der Aufsichtsbehörde (Landesregierung) vorzulegen.
- (6) Für den Voranschlag sind einheitliche, von der Landesregierung zugelassene Vordrucke zu verwenden.
- (7) Die im Vordruck für den Voranschlag vorgesehenen Übersichten und Nachweise sind zu berücksichtigen und sorgfältig auszufüllen, und zwar
  - a) die Gesamtübersicht über die Einnahmen und Ausgaben, getrennt nach Gruppen, Abschnitten und Unterabschnitten;
  - b) der Dienstpostenplan;
  - c) der Sammelnachweis über die auf Grund des Dienstpostenplanes besetzten Dienstposten, der alle persönlichen Ausgaben, getrennt nach den Ausgaben für die öffentlich-rechtlichen Bediensteten, die Vertragsbediensteten, die ständigen Arbeiter und allfällige Ruhe und Versorgungsgenüsse zu enthalten hat;
  - d) der Nachweis über die Zuweisungen, Zuschüsse oder Beiträge von und an Gebietskörperschaften, mit Ausnahme von Beiträgen an gemeinsame Unternehmungen mehrerer Gebietskörperschaften;
  - e) der Nachweis über Entnahmen von und Zuführungen an Rücklagen;
  - f) für Nachweis über den voraussichtlichen Schuldenstand am Ende

des dem Voranschlag vorangegangenen Haushaltsjahres und der Sammelnachweis über den Schuldenstand im Voranschlagsjahr und

g) der Nachweis über die von der Gemeinde eingegangenen Bürgschaften.

(8) Dem Voranschlag sind bei der Vorlage an die Aufsichtsbehörde (Landesregierung) anzuschließen:

- a) eine beglaubigte Abschrift des Beschlusses des Gemeinderates über die Beratung und Beschlußfassung des Voranschlages und die Festsetzung der Hebesätze der Gemeindeabgaben;
- b) eine beglaubigte Abschrift des Einladungsschreibens zur Gemeinderatssitzung, in welcher der Voranschlag behandelt und beschlossen wurde;
- c) eine Bestätigung, daß der Voranschlag im Sinne des § 61 Abs. 1 der Gemeindeordnung vor der Behandlung durch den Gemeinderat durch zwei Wochen zur allgemeinen öffentlichen Einsichtnahme aufgelegt ist;
- d) die allfällig eingebrachten Erinnerungen;
- e) die Voranschläge der Schulen, Feuerwehren, wirtschaftlichen Unternehmungen und gemeindlichen Einrichtungen;
- f) Erläuterungen bezüglich der Einnahmen und Ausgaben, die gegenüber dem Vorjahr wesentlich abweichen, weiters Erläuterungen über Einnahmen und Ausgaben von erheblicher Bedeutung hinsichtlich der für die Veranschlagung maßgebenden Berechnungs- oder Schätzungsgrundlagen, Ausgaben zur Erfüllung von Verträgen, die zur Leistung von Zahlungen über ein Jahr hinaus verpflichten, sind ebenfalls zu erläutern; bei diesen Ausgaben sind bei der ersten Veranschlagung Inhalt und Dauer des Vertrages anzugeben, bei späteren Veranschlagungen kann auf die erste Erläuterung verwiesen werden. Erläuterungen sind nicht erforderlich, wenn es sich um im Rahmen der laufenden Verwaltung abzuschließende, ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehrende Verträge handelt.

## § 10

### Voranschlagsprovisorium

(1) Kann der Voranschlag nicht rechtzeitig beschlossen werden, so hat der Gemeinderat für das erste Viertel des kommenden Haushaltsjahres ein Voranschlagsprovisorium zu beschließen.

(2) Solange ein solcher Beschluß des Gemeinderates nicht vorliegt, ist der Bürgermeister im ersten Viertel des Haushaltsjahres ermächtigt,

- a) die gesetzlichen Ausgaben und privatrechtlichen Verpflichtungen zu erfüllen sowie die laufenden Ausgaben zu leisten, die bei sparsamster Verwaltung notwendig sind;
- b) soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, die Abgaben nach den Sätzen des Vorjahres und die sonstigen Einnahmen der Gemeinde einzuheben und
- c) zur Leistung der Ausgaben nach lit. a) einen Kassenkredit in Anspruch zu nehmen.

(3) Ist nach Ablauf des ersten Viertels des Haushaltsjahres vom Gemeinderat der Voranschlag noch immer nicht beschlossen, so findet für ein weiteres Vierteljahr Abs. 2 sinngemäß Anwendung. Der Bürgermeister hat die Aufsichtsbehörde (Landesregierung) von der unterbliebenen Beschlußfassung unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

## § 11

### Nachtragsvoranschlag

(1) Ausgaben, die im Voranschlag nicht vorgesehen sind (außerplanmäßige Ausgaben) oder die dessen Ansätze übersteigen (überplanmäßige Ausgaben), oder Zweckänderungen der veranschlagten Ausgaben sind nur zulässig, wenn sie unvermeidlich sind, zum Zeitpunkt der Genehmigung des Voranschlages nicht vorausgesehen werden konnten und vom Gemeinderat genehmigt wurden.

(2) Anträge, deren Annahme außer- oder überplanmäßige Ausgaben auslösen würde, dürfen nur gestellt werden, wenn gleichzeitig die Bedeckung für diese Ausgaben vorgeschlagen wird. Beschlüsse dieser Art dürfen nur gefaßt werden, wenn gleichzeitig für die Bedeckung vorgesorgt wird.

(3) Der Bürgermeister ist verpflichtet, dem Gemeinderat einen Nachtragsvoranschlag vorzulegen, wenn sich im Laufe des Haushaltsjahres zeigt, daß der veranschlagte Ausgleich zwischen den Ausgaben und Einnahmen auch bei Ausnützung aller Sparmöglichkeiten nur durch eine Änderung des Voranschlages eingehalten werden kann.

(4) In den Nachtragsvoranschlag sind alle im Zeitpunkt seiner Erstellung zu erwartenden Änderungen der veranschlagten Einnahmen und Ausgaben aufzunehmen. Die Änderungen bei den in Betracht kommenden Voranschlagsposten sind in der Art auszuweisen, daß den neuen Voranschlagsbeträgen die ursprünglichen gegenübergestellt werden. In zwei weiteren Spalten sind die Unterschiedsbeträge, um die die neuen gegenüber den ursprünglichen Voranschlagsbeträgen höher oder niedriger sind, anzugeben.

(5) Ein Nachtragsvoranschlag darf jeweils nur für das laufende Haushaltsjahr erstellt werden.

(6) Im übrigen finden auf den Nachtragsvoranschlag die Bestimmungen der §§ 60 und 61 der Gemeindeordnung sinngemäß Anwendung.

## **2. Abschnitt**

### **Durchführung des Voranschlages**

#### **§ 12**

##### **Anordnungsbefugnis**

(1) Das Anordnungsrecht übt grundsätzlich der Bürgermeister aus. Er kann jedoch unter seiner Verantwortung einem Mitglied des Gemeindevorstandes oder einem Bediensteten ein bestimmtes Anordnungsrecht übertragen, ausgenommen Personen, die bei der Führung der Kassen- oder Rechnungsgeschäfte der Gemeinde oder bei Gebarungsprüfungen mitzuwirken haben.

(2) Auszahlungsanordnungen dürfen nur erteilt werden, wenn im Voranschlag Ausgabemittel für den zweck, der zu der Anordnung führt, vorgesehen sind oder die Zustimmung des Gemeinderates zur Leistung einer außerplanmäßigen Ausgabe eingeholt wurde. Im übrigen müssen die Auszahlungs- und Annahmeanordnungen rechtzeitig, spätestens jedoch bei Fälligkeit der Zahlung erteilt werden.

(3) Zahlungen, die den Bürgermeister betreffen oder bei deren Vollzug der Bürgermeister im Sinne des § 48 der Gemeindeordnung befangen ist, hat der Vizebürgermeister anzuordnen.

#### **§ 13**

##### **Bindung an den Voranschlag**

(1) Die anordnungsbefugten Organe der Gemeinde sind an den Voranschlag (Voranschlagsprovisorium, Nachtragsvoranschlag) gebunden.

(2) Die bewilligten Voranschlagsmittel sind nur insoweit und nicht früher in Anspruch zu nehmen, als es bei einer wirtschaftlichen, sparsamen und zweckmäßigen Verwaltung erforderlich ist. Sie müssen grundsätzlich zur Leistung aller Ausgaben während des Haushaltsjahres ausreichen. Über Ausgabenansätze darf nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres verfügt werden. Beträge, über die bis zum Schluß des Haushaltsjahres noch nicht verfügt wurde, gelten als erspart, sofern sie nicht für den gleichen Verwendungszweck im kommenden Haushaltsjahr als übertragbar erklärt wurden.

(3) Für den gleichen Einzelzweck dürfen Ausgaben nicht aus verschiedenen Voranschlagsansätzen herangezogen werden. Ausgaben, für die bei einem Voranschlagsansatz Mittel vorgesehen sind, dürfen weder aus Verfügungsmitteln getätigt noch als außerplanmäßige oder als verschiedene Ausgaben geleistet werden.

(4) Ausgaben, die im Voranschlag nicht vorgesehen sind (außerplanmäßige Ausgaben), bedürfen der Genehmigung des Gemeinderates. Ebenso ist auch bei Ausgaben, durch die der für die Zweckbestimmung vorgesehene Voranschlagsansatz überschritten wird (überplanmäßige Ausgaben), die Genehmigung des Gemeinderates einzuholen, wenn die Überschreitung nicht durch deckungsfähige Ersparnisse oder durch Heranziehung von Verstärkungsmitteln ausgeglichen werden kann.

(5) Wenn in Fällen äußerster Dringlichkeit oder bei Gefahr im Verzuge die rechtzeitige Erholung eines Gemeinderatsbeschlusses ohne großen Schaden nicht möglich wäre, darf der Bürgermeister nach Anhörung der zur Verfügung stehenden Mitglieder des Gemeinderates die dringend notwendigen außer- und überplanmäßigen Ausgaben unter eigener Verantwortung anordnen, muß jedoch unverzüglich die nachträgliche Genehmigung des Gemeinderates erwirken.

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

(7) Die Einnahmeansätze stellen die untere Grenze der zu erzielenden Einnahmen dar.

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

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

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

(11) Wenn außerordentliche Einnahmen nicht in vollem Umfang benötigt werden, kann der Überschuß zur Bildung von Rücklagen, zur zusätzlichen Schuldentilgung oder zur Bestreitung von anderen außerordentlichen Ausgaben verwendet werden.

(12) Wenn es sich während des Haushaltsjahres herausstellt, daß veranschlagte Einnahmen nicht oder nur zum Teil eingehen werden, ist ebenso wie bei Überschreitungen des Voranschlags durch Einschränkungen der vorgesehenen Ausgaben oder durch zusätzliche Einnahmen der Voranschlagsausgleich zu sichern.

(13) Die Verstärkungsmittel (§ 2 Abs. 6) dürfen nicht überschritten werden.

#### **§ 14**

#### **Anschaffungen und Vorhaben, Ausschreibung und Vergabe**

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

#### **§ 15**

#### **Stundung und Erlassung von Forderungen**

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

(2) Forderungen der Gemeinde, bei denen nicht nach den Bestimmungen der Landesabgabenordnung, LGBl. Nr. 2/1963 in der jeweils gültigen Fassung, vorzugehen ist, dürfen, wenn eine Stundung bei Leistungen der in Betracht kommenden Art nicht allgemein üblich ist, nur gestundet werden, wenn dadurch die Erfüllung der Verbindlichkeit nicht gefährdet wird und die Stundung durch besondere Umstände gerechtfertigt erscheint. Für gestundete Beträge ist eine angemessene Verzinsung festzusetzen.

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

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

(4) Über die Gewährung von Stundungen und über die Erlassung (Abschreibung) von Forderungen entscheidet der Gemeinderat.

#### **§ 16**

#### **Darlehen, Kassenkredite und Bürgschaften**

(1) Darlehen dürfen unbeschadet der Bestimmungen des Abs. 4 nur im Rahmen des außerordentlichen Voranschlags zur Bestreitung eines außerordentlichen Bedarfes aufgenommen werden, wenn eine anderweitige Bedeckung fehlt und die Verzinsung und Tilgung des aufzunehmenden Darlehens die Erfüllung der der Gemeinde obliegenden gesetzlichen Aufgaben und der privatrechtlichen Verpflichtungen nicht gefährdet.

(2) Wenn Darlehen aufgenommen werden, die mit dem Gesamtbetrag auf einmal zur Rückzahlung fällig werden, sind die Mittel zur Tilgung in einer Tilgungsrücklage anzusammeln.

(3) Die Gemeinde darf Darlehen nur gewähren sowie Bürgschaften nur übernehmen, wenn hiefür ein besonderes Interesse der Gemeinde gegeben ist und der Schuldner den Nachweis erbringt, daß eine ordnungsgemäße Verzinsung und Tilgung gesichert ist.

(4) Zur rechtzeitigen Leistung von Ausgaben des ordentlichen Haushaltes kann die Gemeinde Kassenkredite aufnehmen. Diese sind aus ordentlichen Einnahmen innerhalb des Haushaltsjahres zurückzuzahlen und dürfen ein Sechstel der veranschlagten Einnahmen des ordentlichen Haushaltes nicht überschreiten.

(5) Die Aufnahme von Darlehen, soweit es sich nicht um Kassenkredite handelt, die Gewährung von Darlehen und die Uebernahme von Bürgschaften und anderen Belastungen sind als gesonderte Tagesordnungspunkte in die Tagesordnung von Gemeinderatssitzungen aufzunehmen. Derartige Beschlüsse sind im Sinne der Bestimmungen des § 80 Abs. 2 lit. h) der Gemeindeordnung der Landesregierung zur aufsichtsbehördlichen Genehmigung vorzulegen. Im Beschluß sind die Höhe des Darlehens (der Bürgschaft), die Laufzeit, der Zinsfuß, der Zweck, die darleihende Anstalt sowie allfällige Bedingungen und Besicherungen festzuhalten. Das Einladungsschreiben zur Gemeinderatssitzung, die Kreditzusage und ein Finanzierungs- bzw. Tilgungsplan sind jeweils anzuschließen.

(6) Darlehen, Kassenkredite und Bürgschaften sind in hiezu einzurichtenden Sammelnachweisen evident zu halten, bei Zwischenabschlüssen nachzuweisen und in den Rechnungsabschluß aufzunehmen.

## § 17

### Rücklagen

(1) Die Bildung von Rücklagen ist zulässig, sofern dadurch der Haushaltsausgleich nicht gefährdet ist.

(2) Rücklagemittel sind bis zu ihrer Verwendung sicher anzulegen, und zwar so, daß sie im Bedarfsfalle ihrer Zweckbestimmung zugeführt werden können. Im übrigen ist dafür zu sorgen, daß sie einen möglichst günstigen Ertrag abwerten. Zinsen und sonstige Erträgnisse aus der Anlegung von Rücklagen fließen der Rücklage zu, sofern im Voranschlag nichts anderes bestimmt ist.

(3) Die Verwendung der Rücklage ist nur nach Maßgabe des Voranschlages zulässig. Dies gilt nicht für eine allfällige Betriebsmittelrücklage; diese ist außerhaushaltsmäßig zu verrechnen.

(4) Die Betriebsmittelrücklage hat die rechtzeitige Leistung von Ausgaben des ordentlichen Haushaltes ohne Inanspruchnahme von Kassenkrediten zu sichern. Sie ist bis zum Ende des Haushaltsjahres wieder aufzufüllen.

(5) Zur Deckung für den Ausgleich des ordentlichen Haushaltes kann eine Ausgleichsrücklage angelegt werden. Diese ist nur dann in Anspruch zu nehmen, wenn trotz weitgehender Sparquellen der Haushaltsausgleich nicht gefunden werden kann.

(6) Für bestimmte außerordentliche Verwendungszwecke können weitere Rücklagen (zweckgebundene Rücklagen) angesammelt werden.

(7) Rücklagen sind grundsätzlich nur für die Zwecke zu verwenden, für die sie angesammelt werden. Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit können sie jedoch, solange sie für die ursprünglich vorgesehene Verwendung entbehrlich sind, vorübergehend auch für andere Zwecke in Anspruch genommen werden.

(8) Ueber Aenderungen der Zweckbestimmung einer Rücklage entscheidet der Gemeinderat.

(9) Rücklagen sind in hiezu einzurichtenden Sammelnachweisen evident zu halten, bei Zwischenabschlüssen nachzuweisen und in den Rechnungsabschluß aufzunehmen.

## II. Hauptstück

### Kassen-, Rechnungs- und Prüfungswesen

#### 1. Abschnitt

#### Kassenwesen

## § 18

### Kassenführung

(1) Für die Abwicklung der Kassengebarung ist der Kassenführer (Gemeindekassier) zuständig. Er ist vom Gemeinderat nach den Bestimmungen der §§ 41 und 69 der Gemeindeordnung zu wählen. Eine Mitgliedschaft zum Gemeinderat ist nicht erforderlich.



(2) Der Bürgermeister oder sonstige Anordnungsbevollmächtigte dürfen mit der Kassenführung nicht betraut werden.

(3) Gebarungsgeschäfte dürfen nur auf Grund einer schriftlichen, eigenhändig unterfertigten Anweisung eines Anordnungsberechtigten (§ 12) vollzogen werden.

(4) Anweisungen sind in der Regel für jede zahlung einzeln zu erteilen. Bei mehreren gleichartigen Zahlungen kann auch mit Sammelanweisungen vorgegangen werden.

(5) Jede Anweisung hat zu enthalten:

- a) das Haushaltsjahr
- b) den Auftrag an die Kasse zur Leistung bzw. zur Annahme einer Zahlung;
- c) den Betrag in Ziffern und Worten;
- d) die Bezeichnung des Empfängers bzw. des Einzahlungspflichtigen;
- e) den Zahlungsgrund, sofern dieser nicht aus den beigelegten Unterlagen (Rechnungen usw.) hervorgeht;
- f) die Haushaltsstelle, bei der die Zahlung zu verbuchen ist;
- g) den Fälligkeitszeitpunkt (Angabe, ob die Zahlung sofort oder zu einem bestimmten Termin zu erfolgen hat);
- h) die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, und bei Lieferung von inventarisierungspflichtigen Gegenständen auch den Inventarisierungsvermerk;
- i) Ort und Tag der Ausstellung der Anweisung und die eigenhändige Unterschrift des Anordnungsberechtigten.

(6) Liegt ein Beleg (Rechnung, Zahlungsanforderung, Vorschreibung usw.), auf Grund dessen die Anweisung erfolgen soll, bereits vor, kann die Anweisung durch einen Stempelaufdruck, der die wesentlichen Merkmale einer Auszahlungsanordnung zu tragen hat und von der anordnenden Stelle auszufüllen ist, ersetzt werden (Buchungsanweisung).

## § 19

### Aufbau und Aufgaben der Gemeindekasse

(1) Alle Kassengeschäfte der Gemeinde sind über die Gemeindekasse zu führen (Einheitskasse).

(2) Wenn die Notwendigkeit besteht, können zur Einbringung bestimmter Einnahmen Nebenkassen eingerichtet werden. Diese haben mit der Gemeindekasse monatlich abzurechnen; die Abrechnungen sind in die Bücher der Gemeindekasse zu übernehmen.

(3) Zur Bestreitung verschiedener geringfügiger Ausgaben können Handkassen (Handverläge) eingerichtet werden. Diese haben mit der Gemeindekasse monatlich abzurechnen.

(4) Für wirtschaftliche Unternehmungen sind Sonderkassen zulässig.

(5) Zu den Aufgaben der Gemeindekasse gehören insbesondere:

- a) die Einbringung der angeordneten Einnahmen und die Leistung der angeordneten Ausgaben;
- b) die Verwaltung und Verwahrung der Kassenbestände;
- c) die Durchführung der Buchungen;
- d) die Verwahrung der Belege und Bücher.

(6) Ein- und Auszahlungen sind soweit als möglich in bargeldlosem Zahlungsverkehr zu vollziehen. Zu diesem Zweck sind bei Geldinstituten entsprechende Konten zu errichten.

(7) Der Barbestand der Gemeindekasse soll möglichst niedrig gehalten werden und in der Regel den Betrag nicht übersteigen, der für die in den nächsten Tagen voraussichtlich zu leistenden Barzahlungen benötigt wird. Das zur Abwicklung der Kassengeschäfte nicht benötigte Bargeld ist auf Konto zu legen.

(8) Der Barbestand der Gemeindekasse sowie alle Wertgegenstände und Urkunden der Gemeinde sind möglichst in einem feuer- und einbruchssicheren Geldschrank, zumindest jedoch in einer gut versperrbaren Geldkassette aufzubewahren. Jede Vermengung von Gemeindegeldern mit Privatgeldern ist untersagt.

(9) Die Gemeindekasse ist gegen Einbruch und Feuer versichern zu lassen.

## § 20

### **Einziehung der Einnahmen**

(1) Die Gemeindekasse hat auf Grund der Annahmeanordnungen die laufenden Einnahmen (Steuern, Abgaben, Mieten, Pachten usw.) zu den darin vorgesehenen Fälligkeitsterminen, andere Einnahmen innerhalb der festgesetzten Frist und, wenn keine Frist bestimmt ist, unverzüglich einzuziehen.

(2) Als Einzahlungstag gilt:

- a) bei Uebergabe von Zahlungsmitteln an die Gemeindekasse der Tag des Einganges;
- b) bei bargeldlosem Zahlungsverkehr der Tag der Barscheckübernahme bzw. der Auftragserteilung an das Geldinstitut;
- c) bei Einzahlungen mittels Posterlagscheines oder Postanweisung der Tag, der sich aus dem Tagesstempelabdruck des Aufgabepostamtes ergibt;
- d) bei sonstigen Ueberweisungen der Tag, an dem der Betrag der Gemeinde gutgeschrieben wird.

(3) Die Gemeindekasse hat über jede Bareinzahlung dem Einzahler eine Empfangsbescheinigung auszustellen.

(4) Die Empfangsbescheinigung hat außer der Tatsache des Geldempfanges, den Namen des Einzahlungspflichtigen, den Betrag in Ziffern und Worten, den Zahlungsgrund, den Ort und den Tag der Einzahlung und die Unterschrift des Kassenführers zu enthalten. Sie ist im Durchschreibeverfahren herzustellen und vom Einzahler unterschreiben zu lassen. Die Originalausfertigung ist dem Einzahler auszuhändigen, die Durchschrift den Belegen einzuordnen.

(5) Bei bargeldlosen Einzahlungen sind die den Kontoauszügen beigelegten Gutschriftanzeigen den Belegen anzuschließen und auf den Kontoauszügen zu vermerken, unter welchen Postnummern des Hauptzeitbuches dieselben verbucht wurden.

(6) Wenn Gemeindeabgaben bargeldlos entrichtet werden, sind die den Kontoauszügen beigelegten Gutschriftanzeigen getrennt abzulegen. Auf den Kontoauszügen ist jedoch zu vermerken, unter welchen Postnummern des Abgabenzeitbuches dieselben verbucht wurden.

## § 21

### **Leistung von Ausgaben**

(1) Die Gemeindekasse hat die Auszahlung unverzüglich oder bis zu dem Zeitpunkte zu leisten, in der Zahlungsanordnung festgesetzt ist.

(2) Als Auszahlungstag gilt:

- a) bei Uebergabe von Zahlungsmitteln an den Empfänger der Tag der Uebergabe;
- b) bei Ueberweisung und bei Auszahlung mittels Postsparkasse, Zahlkarte, Postanweisung oder im Giroverkehr der Tag der Uebergabe des Auftrages an die Post oder an das Geldinstitut.

(3) Auszahlungen sind nur an den in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfänger oder an dessen Bevollmächtigten zu leisten.

## § 22

### **Zahlungsbestätigung**

(1) Die Gemeindekasse hat über jede Barauszahlung vom Empfänger eine Quittung zu verlangen. Für die Auszahlung von Bezügen, Löhnen usw. kann von einer Quittung abgesehen werden, wenn die Auszahlung in einer anderen Weise bestätigt wird.

(2) Die Quittung hat außer der Tatsache der erfolgten Zahlung den Betrag in Ziffern und Worten, den Zahlungsgrund, den Ort und den Tag der Auszahlung und die eigenhändige Unterschrift des Empfängers zu enthalten.

(3) Liegt ein Beleg (Rechnung usw.) vor, so soll die Bestätigung der Zahlung auf diesem erfolgen. In diesem Falle genügen die Worte "Betrag erhalten" mit Angabe des Ortes und des Tages der Zahlung sowie die Unterschrift des Empfängers.

(4) Bei bargeldlosen Auszahlungen sind die den Kontoauszügen beigelegten Lastschriftanzeigen den Belegen anzuschließen und auf den Kontoauszügen zu vermerken, unter welchen Postnummern des Hauptzeitbuches dieselben verbucht wurden.

## 2. Abschnitt Verrechnung

### § 23

#### Grundsätze der Verrechnung

(1) Alle Einnahmen und Ausgaben der Gemeinde sind in zeit- und sachgeordneter Reihenfolge in der dem Voranschlag entsprechenden Ordnung in den hiezu eingerichteten Büchern festzuhalten. Die Buchführung ist so einzurichten, daß sie als Grundlage für die Prüfung der Kassenbestände und für die Erstellung des Rechnungsabschlusses herangezogen werden kann.

(2) Die Gebarungverrechnung hat nach den Grundsätzen der Verwaltungsbuchführung (Kameralistik) im Durchschreibeverfahren zu erfolgen. Ausgenommen hievon ist die Gebarung jener wirtschaftlichen Unternehmungen, für die kaufmännische Betriebsaufzeichnungen (Doppik) zu führen sind.

(3) Jeder Verrechnungsvorgang muß durch Unterlagen, welche die Buchung begründen, belegt sein.

### § 24

#### Arten der Verrechnung

Die Verrechnung nach den Grundsätzen der Verwaltungsbuchführung (Kameralistik) umfaßt:

- a) die voranschlagsmäßige Verrechnung;
- b) die durchlaufende Verrechnung;
- c) die Vermögensrechnung.

### § 25

#### Die voranschlagsmäßige Verrechnung

(1) Die voranschlagsmäßige Verrechnung hat sich der Gliederung des jeweiligen Voranschlages anzupassen. Sie hat alle Einnahmen und Ausgaben, die in Vollziehung des Voranschlages anfallen, zu umfassen. Dazu gehören auch Gebarungen, die im Voranschlag nicht vorgesehen sind, wenn sie ihrer Natur nach endgültig voranschlagsmäßige und nicht durchlaufende Gebarungen sind.

(2) Die voranschlagsmäßigen Einnahmen und Ausgaben sind stets für Rechnung einer bestimmten Haushaltsstelle zu verrechnen. Ist diese im voraus nicht bekannt, sind die angefallenen Beträge zunächst in die durchlaufende Gebarung aufzunehmen.

(3) Im Voranschlag nicht vorgesehene (außerplanmäßige) Einnahmen und Ausgaben sind bei eigenen Haushaltsstellen nachzuweisen.

(4) Ueberschreitungen (überplanmäßige Einnahmen und Ausgaben) sind in voller Höhe bei den sachlich zugehörigen Haushaltsstellen nachzuweisen.

(5) Ausgaben, die in einem Sammelnachweis zusammengefaßt sind, können zunächst auf einem hierfür eingerichteten Sachbuchblatt verrechnet werden. Sie sind spätestens am Ende des Haushaltsjahres auf die in Betracht kommenden Haushaltsstellen umzubuchen.

(6) Die Verrechnung hat grundsätzlich ungekürzt zu erfolgen (Bruttoverrechnung).

(7) Absetzungen sind zulässig, wenn es sich um nicht veranschlagte Rückersätze von Einnahmen oder Ausgaben handelt und der Rückersatz in demselben Jahr wie die dazugehörige Ausgabe oder Einnahme erfolgt. Bei Rückersätzen von Abgaben und persönlichen Ausgaben ist die Absetzung ohne zeitliche Beschränkung zulässig.

(8) Ueberschüsse und Fehlbeträge aus Vorjahren sind in die Haushaltsrechnung aufzunehmen. Sie ergeben sich als Unterschied aus der Gegenüberstellung der Summe der Einnahmen und Ausgaben des Vorjahres.

### § 26

#### Durchlaufende Verrechnung

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

Hiezu gehören insbesondere:

- a) Einnahmen und Ausgaben für fremde Rechnung;
- b) alle Geldverkehrsgebarungen innerhalb der eigenen Dienststelle

- (Verläge, Handkassen usw.);
- c) Vorschüsse gegen Verrechnung;
- d) Einnahmen und Ausgaben, deren Bestimmungszweck zunächst nicht festgesetzt werden kann;
- e) Irrläufer;
- f) Bestandsverlagerungen.

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

## § 27

### Vermögensrechnung

Die Vermögensrechnung hat - getrennt nach Vermögensgruppen und innerhalb derselben nach den einzelnen Arten der Vermögensbestandteile - die im Laufe des Haushaltsjahres am Gemeindevermögen eintretenden Zu- und Abgänge wertmäßig festzuhalten (Eigentumsverzeichnis der Gemeinde § 59 Gemeindeordnung).

## 3. Abschnitt

### Bücher

## § 28

### Arten der Bücher

Für die Abwicklung der Gemeindegebarung nach den Grundsätzen der Verwaltungsbuchführung (Kameralistik) sind nachstehende Bücher zu verwenden:

- a) das Hauptbuch (§ 29);
- b) das Hauptzeitbuch (§ 30);
- c) das Abgabekontobuch (§ 31);
- d) das Abgabenzeitbuch (§ 32);
- e) das Verwahrbuch (§ 33);
- f) Hilfsbücher (§ 34) sowie
- g) das Eigentumsverzeichnis (§ 50 ff).

## § 29

### Das Hauptbuch

(1) Für die sachgeordnete Verrechnung der voranschlagsmäßigen Einnahmen und Ausgaben ist das Hauptbuch zu führen. Das Hauptbuch ist in der dem Voranschlag entsprechenden Ordnung in Karteiform anzulegen. Für jede Haushaltsstelle ist ein eigenes Sachkontoblatt einzurichten und darauf die Kennziffer und die namentliche Bezeichnung der Haushaltsstelle sowie die Höhe des veranschlagten Betrages anzuführen.

(2) Die Einnahmen und die Ausgaben sind voneinander getrennt auf eigenen Sachkontoblättern, die als solche zu bezeichnen sind, einzutragen.

(3) Im Hauptbuch sind insbesondere Spalten, für die laufende Nummer des Hauptzeitbuches, den Tag der Einzahlung oder Auszahlung, die Angabe der Haushaltsstelle, die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen oder Empfängers, den Grund der Einzahlung oder Auszahlung und den Betrag einzurichten.

(4) Die Sachkonten sind laufend aufzurechnen.

## § 30

### Das Hauptzeitbuch

(1) Für die zeitfolgemäßige Verrechnung der voranschlagsmäßigen Einnahmen und Ausgaben ist das Hauptzeitbuch zu führen. In das Hauptzeitbuch sind alle Einnahmen und Ausgaben über die Sachkonten im Durchschreibeverfahren fortlaufend einzutragen.

(2) Die Gliederung des Hauptzeitbuches hat der des Hauptbuches (§ 29 Abs. 3) zu entsprechen.

(3) Im Hauptzeitbuch ist weiters die Art der Verrechnung (bar, Giro, Postsparkasse, Gegenverrechnung) ohne Durchschrift ersichtlich zu machen.

(4) Das Hauptzeitbuch ist mit Monatsende und außerdem bei Kassenprüfungen, bei Uebergabe der Kassengeschäfte usw. abzuschließen.

### **§ 31**

#### **Das Abgabekontobuch**

(1) Für die sachgeordnete Verrechnung von Gemeindeabgaben und -steuern ist für jeden Zahlungspflichtigen ein eigenes Abgabekonto einzurichten.

(2) Das Abgabekonto ist mit dem Namen und der Anschrift des Zahlungspflichtigen zu versehen. Weiters sind insbesondere Spalten für die laufende Nummer des Abgabenzzeitbuches (§ 32), den Tag der Einzahlung, den Grund und den Zeitraum der Vorschreibung bzw. Abstattung, den Rückstand bzw. die Ueberzahlungen aus den vorangegangenen Haushaltsjahren und den Betrag einzurichten.

(3) Für Selbstbemessungsabgaben (Getränkeabgabe, Lohnsummensteuer, Lustbarkeitsabgabe usw.) sind eigene Abgabenevidenzkarteien anzulegen und auf dem laufenden zu halten.

### **§ 32**

#### **Das Abgabenzzeitbuch**

(1) Für die zeitfolgemäßige Verrechnung von Gemeindeabgaben und -steuern ist das Abgabenzzeitbuch zu führen. Darin sind alle Einnahmen an Gemeindeabgaben und -steuern über die Abgabekonten im Durchschreibeverfahren fortlaufend einzutragen.

(2) Die Gliederung des Abgabenzzeitbuches hat der des Abgabekontobuches (§ 31 Abs. 2) zu entsprechen.

(3) Im Abgabenzzeitbuch ist weiters die Art der Verrechnung von Gemeindeabgaben und -steuern (bar, Giro, Postsparkasse, Gegenverrechnung) ohne Durchschrift ersichtlich zu machen.

(4) Das Abgabenzzeitbuch ist mit Monatsende und außerdem bei Kassenprüfungen, bei Uebernahme der Kassengeschäfte usw. abzuschließen und mit den Abschlußsummen in das Hauptzeitbuch zu übertragen.

### **§ 33**

#### **Das Verwahrbuch**

(1) Ueber Verwahrgelder (durchlaufende Verrechnung) ist ein Verwahrbuch (Sachbuch der durchlaufenden Gebarung) zu führen, das gleichfalls in Karteiform anzulegen ist. Zum Unterschied zu den Sachkonten des Hauptbuches (§ 29), die für Einzahlungen und Auszahlungen gesondert geführt werden, können auf den Verwahrkontoblättern die Einnahmen und Ausgaben - und zwar auf demselben Blatt - nebeneinander eingetragen werden.

(2) Für die verschiedenen Gruppen der Verwahrgelder sind eigene Kontoblätter anzulegen und als solche zu bezeichnen.

(3) Auf den Verwahrkontoblättern sind insbesondere Spalten für die laufende Nummer des Hauptzeitbuches, den Tag der Einzahlung oder Auszahlung, die Bezeichnung des Einzahlers bzw. des Empfängers und den Grund der Gebarung einzurichten.

(4) Die beim Abschluß des Haushaltsjahres noch vorhandenen Verwahrgelder sind einzeln auszuweisen und, soweit sie nicht ausgeglichen oder in die ordentliche Gebarung übernommen werden können, in den Rechnungsabschluß aufzunehmen.

### **§ 34**

#### **Hilfsbücher**

Neben dem Hauptbuch und dem Abgabekontobuch können für gewisse Gruppen von Ein- und Auszahlungen Hilfsbücher geführt werden. Die Abschlußergebnisse dieser Hilfsbücher sind in möglichst kurzen, nicht über ein Monat hinausgehenden Zeitabschnitten in das Hauptzeitbuch zu übernehmen.

### **§ 35**

#### **Anlage der Bücher**

Die Bücher sind jeweils für ein Haushaltsjahr neu anzulegen, wobei das Abgabekontobuch für mehrere Haushaltsjahre verwendet werden kann. Sie sind mit Ende des Haushaltsjahres endgültig

abzuschließen und für die Erstellung des Rechnungsabschlusses (§ 40) vorzubereiten. Die beim Abschluß der Bücher sich ergebenden Rückstände und Ueberzahlungen sind einzeln auszuweisen und in die Jahresrechnung aufzunehmen.

### **§ 36**

#### **Führung der Bücher**

(1) Die Eintragungen in die Bücher können, sowohl handschriftlich und zwar nur mit Kugelschreiber als auch unter Benützung von anderen, technischen Hilfsmitteln (Buchungsmaschinen) erfolgen. Hiebei ist besonders zu achten, daß auch die Durchschrift gut lesbar bleibt.

(2) Absetzungen sind mit roter Schrift einzutragen; für andere Eintragungen ist die Verwendung von roter Schrift unzulässig.

(3) Abkürzungen des Buchungstextes dürfen nur insofern gebraucht werden, als dieser dadurch allgemein verständlich bleibt.

(4) Bei der Eintragung von Zahlungen sowohl nach der Sachordnung als auch nach der Zeitfolge dürfen Zeilen nicht freigelassen werden; die Verwendung ein und derselben Zeile für mehrere Buchungen ist unzulässig.

(5) Jede im Durchschreibeverfahren vorgenommene Eintragung ist mit einer fortlaufenden Zahl zu versehen. Die im Hauptzeitbuch eingetragene fortlaufende Zahl bildet die Belegnummer (Seite und Zeile), die auf dem dazugehörigen Beleg zu vermerken ist.

(6) Wenn eine Seite des Hauptzeitbuches oder des Abgabenzitbuches ausgefüllt ist, sind die Betragsspalten aufzurechnen und die Ueberträge auf die nächste Seite vorzutragen.

(7) Aenderungen und Eintragungen dürfen nur so vorgenommen werden, daß die unrichtige Eintragung gestrichen und die richtige eingetragen wird. Dabei muß jedoch die ursprüngliche Eintragung lesbar bleiben. Jede Berichtigung ist genau so wie jede Eintragung im Durchschreibeverfahren vorzunehmen. Das Ausradieren, Ausschaben, Ueberkleben, Uebermalen, Herausreißen chemischer Mittel zur Entfernung oder Aenderung von Eintragungen ist strengstens verboten. Nach einem Buchabschluß dürfen Beträge in den Geldspalten der Bücher nicht mehr geändert werden; sind Eintragungen dann noch zu berichtigen, so ist der Unterschiedsbetrag zu- oder abzusetzen, wobei sowohl bei der berichtigten als auch bei der neuen Eintragung auf die Berichtigung hinzuweisen ist.

### **§ 37**

#### **Verwahrung der Bücher und Rechnungsbelege**

(1) Bücher, Rechnungsbelege, Kontoauszüge, Scheckhefte usw. sind gesichert aufzubewahren.

(2) Die Bücher sind mindestens zehn Jahre, die Belege, Kontoauszüge und Scheckhefte mindestens fünf Jahre aufzubewahren. Die genannten Fristen beginnen mit dem Tage der Genehmigung des Rechnungsabschlusses durch den Gemeinderat zu laufen.

## **4. Abschnitt**

### **Prüfungswesen**

### **§ 38**

#### **Prüfungsausschuß**

(1) Der Gemeinderat überwacht die gesamte Gebarung der Gemeinde einschließlich der öffentlichen Einrichtungen und wirtschaftlichen Unternehmungen. Zu diesem Zwecke hat er aus seiner Mitte einen aus mindestens drei Mitgliedern bestehenden Ausschuß aus Mitgliedern aller im Gemeinderat vertretenen Wahlparteien zu wählen. Der Prüfungsausschuß hat die Aufgabe, festzustellen, ob die Gebarung den Gesetzen und sonstigen Vorschriften entspricht und ob sie wirtschaftlich, zweckmäßig, sparsam und richtig geführt wird. Mitglieder des Gemeindevorstandes und der Kassenführer dürfen dem Prüfungsausschuß nicht angehören.

(2) Der Prüfungsausschuß wählt aus seiner Mitte einen Obmann, der für die Einberufung des Prüfungsausschusses verantwortlich zeichnet und die Gebarungsprüfung zu leiten hat.

(3) Der Bürgermeister und allenfalls weitere Anordnungsbevollmächtigte, der Kassenführer und der leitende Gemeindebeamte sind verpflichtet, dem Prüfungsausschuß Gelegenheit zu geben, die Gemeindegebarung zu prüfen. Sie sind weiters verpflichtet, anläßlich der Ueberprüfung der

Gemeindevermögensgebarung die einzelnen Bücher und Aufzeichnungen abzuschließen und sich zwecks Auskunfterteilung auf die Prüfungsdauer dem Prüfungsausschuß zur Verfügung zu halten.

(4) Die Ueberprüfung ist mindestens vierteljährlich und wenigstens einmal im Jahr unvermutet, außerdem bei jedem Wechsel in der Person des Bürgermeisters oder des Kassensführers vorzunehmen.

(5) Ueber das Ergebnis der Prüfung hat der Prüfungsausschuß einen schriftlichen Bericht dem Gemeinderat vorzulegen, dem gegebenenfalls eine schriftliche Aeußerung des Bürgermeisters und des Kassensführers beizuschließen ist.

### § 39

#### **Gebarungsprüfung der Aufsichtsbehörde**

(1) Die Aufsichtsbehörde hat das Recht, die Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu überprüfen.

(2) Der Bürgermeister, der Kassensführer und der leitende Gemeindebeamte sind verpflichtet, den Prüfungsorganen sämtliche Gebarungsunterlagen zur Verfügung zu stellen und Aufklärungen und Auskünfte zu erteilen. Hiebei sind alle Bücher und Aufzeichnungen abzuschließen und ein Zwischenabschluß zu erstellen.

(3) Das Ergebnis ist dem Bürgermeister zur Vorlage an den Gemeinderat zu übermitteln. Der Bürgermeister hat die auf Grund des Ueberprüfungsergebnisses etwa getroffenen Maßnahmen innerhalb von drei Monaten der Aufsichtsbehörde mitzuteilen.

## **III. Hauptstück Rechnungsabschluß**

### § 40

#### **Erstellung und Beschlußfassung**

(1) Nach Ablauf des Haushaltsjahres hat der Bürgermeister auf Grund der abgeschlossenen Sachbücher, Hilfsbücher und sonstigen Aufzeichnungen den Rechnungsabschluß zu erstellen und im Gemeindeamt zur öffentlichen Einsichtnahme aufzulegen.

(2) Die Auflagefrist beträgt zwei Wochen.

(3) Die Auflage des Rechnungsabschlusses ist in ortstüblicher Weise mit dem Hinweis kundzumachen, daß es jedem wahlberechtigten Gemeindemitglied freisteht, zum Rechnungsabschluß innerhalb der Auflagefrist beim Gemeindeamt schriftliche Erinnerungen einzubringen. Allfällig eingebrachte Erinnerungen sind dem Rechnungsabschluß bei Vorlage an den Gemeinderat anzuschließen.

(4) Der Rechnungsabschluß ist so rechtzeitig zu erstellen, daß er spätestens drei Monate nach Ablauf des Haushaltsjahres dem Gemeinderat zur Beratung und Beschlußfassung zugeleitet werden kann.

(5) Der Rechnungsabschluß ist nach Genehmigung durch den Gemeinderat der Aufsichtsbehörde (Landesregierung) vorzulegen.

### § 41

#### **Gliederung des Rechnungsabschlusses**

(1) Der Rechnungsabschluß der Gemeinde umfaßt:

- a) den Kassenabschluß;
- b) die Haushaltsrechnung;
- c) die Vermögensrechnung.

(2) Für wirtschaftliche Unternehmungen sind eigene Abschlüsse (Bilanzen) zu erstellen und dem Rechnungsabschluß beizufügen.

### § 42

#### **Kassenabschluß**

Der Kassenabschluß hat die gesamte Kassengebarung, das sind alle Istzahlungen (Abstattungen) der Haushalts- und der durchlaufenden Gebarung, in folgender Gliederung nachzuweisen:

A. Einnahmen:

1. Anfänglicher Kassenbestand;
2. Summe der Haushaltsgebarung, und zwar

- a) ordentliche Einnahmen und
- b) außerordentliche Einnahmen;
- 3. Summe der durchlaufenden Gebarung;
- 4. Gesamtsumme von 1 bis 3.

B. Ausgaben;

- 1. Summe der Haushaltsgebarung, und zwar
  - a) ordentliche Ausgaben und
  - b) außerordentliche Ausgaben;
- 2. Summe der durchlaufenden Gebarung;
- 3. Schließlicher Kassenbestand;
- 4. Gesamtsumme von 1 bis 3.

**§ 43**

**Haushaltsrechnung**

(1) Die Haushaltsrechnung hat alle Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplanes in der Gliederung des Voranschlages zu enthalten; sie muß im besonderen nachweisen, inwieweit der Voranschlag eingehalten wurde und welcher Ueberschuß oder Fehlbetrag sich am Ende des Haushaltsjahres ergibt.

(2) Der Nachweis hat insbesondere zu enthalten:

- a) die bei den einzelnen Haushaltsstellen veranschlagten Beträge samt allfälligen Nachtragsbewilligungen;
- b) die Summe der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben (Abstattungen im laufenden Haushaltsjahr;
- c) den Unterschied zwischen dem Erfolg und den veranschlagten Beträgen;
- d) die Erläuterungen zum Unterschied nach lit. c) entweder in der Tabelle oder in einer besonderen Beilage.

**§ 44**

**Vermögensrechnung**

(1) In der Vermögensrechnung sind der Stand des Vermögens und der Schulden am Beginn und am Ende des Haushaltsjahres sowie etwaige Aenderungen, die im Laufe des Haushaltsjahres eingetreten sind, anzugeben.

(2) Die Vermögensrechnung ist mittels des für diesen Zweck aufgelegten Vordruckes (Eigentumsverzeichnis) zu führen (§ 50).

(3) Gemeinden, die mit dem im Absatz 2 genannten Vordruck nicht das Auslangen finden, haben in einer eigenen Vermögensrechnung, gegliedert nach Vermögensgruppen und innerhalb derselben nach den einzelnen Arten der Vermögensbestände,

- a) den anfänglichen Stand,
- b) die im Laufe des Haushaltsjahres eingetretenen Aenderungen durch Zuwachs und Abgang und
- c) den schließlichen Stand der Vermögenswerte nachzuweisen.

**§ 45**

**Abschluß der durchlaufenden Gebarung**

Die durchlaufende Gebarung ist abzuschließen und die Ergebnisse sind in einem Nachweis dem Rechnungsabschluß anzuschließen.

**§ 46**

**Unterfertigung des Rechnungsabschlusses**

Die Abschlüsse der Sachbücher, Hilfsbücher und sonstigen Aufzeichnungen sind vom Bürgermeister, dem Kassenführer und dem leitenden Gemeindebeamten zu unterfertigen. Die Abschlüsse von wirtschaftlichen Unternehmungen sind von den mit der Leitung und Rechnungsführung der Unternehmungen betrauten Organen zu fertigen.



## § 47

### Beilagen des Rechnungsabschlusses

(1) Die im Vordruck für den Rechnungsabschluß vorgesehenen Uebersichten und Nachweise sind zu berücksichtigen und sorgfältig auszufüllen, und zwar

- a) die Gesamtübersicht über die Einnahmen und Ausgaben, getrennt nach Gruppen, Abschnitten und Unterabschnitten;
- b) der Dienstpostenplan
- c) der Sammelnachweis über die auf Grund des Dienstpostenplanes besetzten Dienstposten, der alle persönlichen Ausgaben, getrennt nach den Ausgaben für die öffentlich-rechtlichen Bediensteten, die Vertragsbediensteten, die ständigen Arbeiter und allfällige Ruhe- und Versorgungsgenüsse zu enthalten hat;
- d) der Nachweis über die Zuweisungen, Zuschüsse oder Beiträge von und an Gebietskörperschaften, mit Ausnahme von Beiträgen an gemeinsame Unternehmungen mehrerer Gebietskörperschaften;
- e) der Nachweis über Entnahmen von und Zuführungen an Rücklagen;
- f) der Nachweis der Darlehensschulden;
- g) der Nachweis über die von der Gemeinde eingegangenen Bürgschaften;
- h) der Auszug aus dem Abgabekontobuch.

(2) Dem Rechnungsabschluß sind bei der Vorlage an die Aufsichtsbehörde(Landesregierung) anzuschließen:

- a) eine beglaubigte Abschrift des Beschlusses des Gemeinderates über die Beratung und Genehmigung des Rechnungsabschlusses;
- b) eine beglaubigte Abschrift des Einladungsschreibens zur Gemeinderatssitzung, in der der Rechnungsabschluß beraten und genehmigt wurde;
- c) eine Bestätigung, daß der Rechnungsabschluß im Sinne des § 68 Abs. 3 der Gemeindeordnung vor der Beratung durch den Gemeinderat durch zwei Vertreter durch zwei Wochen hindurch zur allgemeinen öffentlichen Einsichtnahme aufgelegt ist;
- d) die allfällig eingebrachten Erinnerungen;
- e) das Hauptzeitbuch, das Abgabenzzeitbuch, alle Sachkontoblätter sowie alle anderen Hilfsbücher und sonstigen Aufzeichnungen;
- f) alle Einnahmen und Ausgabenbelege;
- g) die Post- und Girokontoauszüge, laufend geordnet;
- h) das berichtigte bzw. ergänzte Eigentumsverzeichnis.

(3) Für den Rechnungsabschluß sind einheitliche, von der Landesregierung zugelassene Vordrucke zu verwenden.

## IV. Hauptstück Vermögensverwaltung

### § 48

#### Allgemeines

Die Vermögensverwaltung erstreckt sich auf alle beweglichen und unbeweglichen Güter, Vermögensrechte, Forderungen und Lasten der Gemeinde sowie deren Anstalten, öffentlichen Einrichtungen und wirtschaftlichen Unternehmungen.

### § 49

#### Erträgnisse des Gemeindevermögens

(1) Das Gemeindevermögen ist pfleglich und entsprechend seiner Zweckbestimmung nach wirtschaftlichen Grundsätzen zu verwalten, wobei beim ertragsfähigen Vermögen der größte dauernde Nutzen gezogen werden soll (§ 55 Abs. 2 Gemeindeordnung).

(2) Die Verwertung der Erträgnisse des Gemeindevermögens hat grundsätzlich durch öffentliche Feilbietung zu geschehen.

(3) Nur wenn der Gemeinderat die Verwertung dieser Erträge im Wege einer freihändigen Vergabe für vorteilhafter hält und einen bezüglichen, entsprechend begründeten Beschluß faßt, kann von einer öffentlichen Feilbietung abgesehen werden. Bei Verpachtungen von Ertragsrechten ist sinngemäß vorzugehen.

(4) Die beabsichtigten Versteigerungen sind zeitgerecht in ortsüblicher und sonst zweckmäßiger Weise zu verlautbaren. Ueber die Versteigerungen sind entsprechende Niederschriften aufzunehmen, durch die Ersteher eigenhändig unterfertigen zu lassen und vom Leiter der Versteigerung zu beglaubigen.

(5) Die aus der Verwertung des Gemeindevermögens stammenden Einnahmen sind den Zahlungspflichtigen in einem eigenen Kontobuch (Stammvermögen Kontobuch) vorzuschreiben und evident zu halten. Alle diesbezüglichen Einzahlungen sind über das Abgabenzettelbuch abzuwickeln.

## § 50

### Eigentumsverzeichnis

(1) Das gesamte Eigentum der Gemeinde, ihre Rechte und Verpflichtungen sowie ihre Beteiligung sind laufend zu erfassen (§ 59 Gemeindeordnung).

(2) Die Grundlage der Vermögensverwaltung bildet die Erstellung und Führung des Eigentumsverzeichnisses über das gesamte Gemeindevermögen einschließlich einer Forderungen und Außenstände (Aktivstand) sowie aller Belastungen (Passivstand).

(3) Das Eigentumsverzeichnis dient auch als Grundlage bei einer Amtsübergabe bzw. Uebernahme des Gemeindevermögens ist niederschriftlich festzuhalten.

(4) Das gesamte, wo immer befindliche bewegliche und unbewegliche Eigentum der Gemeinde, alle einen Wert darstellenden Rechte und Guthaben sowie alle jene Schulden und Verpflichtungen der Gemeinde, ihrer Anstalten, öffentlichen Einrichtungen und wirtschaftlichen Unternehmungen, welche im Entstehungsjahr nicht rückerstattet bzw. erfüllt wurden, sind im Eigentumsverzeichnis evident zu halten und darin alle im Laufe des Haushaltsjahres vorkommenden Änderungen als Zuwachs oder Abgang im Aktiv- bzw. Passivstand bei den einzelnen Gruppen durchzuführen.

(5) Für die Erstellung, Ergänzung und Berichtigung des Eigentumsverzeichnisses sind der Bürgermeister und der Kassenführer verantwortlich. Sie haben die Richtigkeit der Eintragungen durch ihre Unterschrift zu bestätigen.

(6) Für das Eigentumsverzeichnis sind einheitliche, von der Landesregierung zugelassene Vordrucke zu verwenden.

## § 51

### Gliederung des Eigentumsverzeichnisses

(1) In das Eigentumsverzeichnis sind das Vermögen (Aktiva) und die Schulden (Passiva) getrennt voneinander aufzunehmen.

(2) Das Aktivvermögen umfaßt nachstehende Gruppen:

A) Gebäude: In diese Gruppe sind die einzelnen gemeindeeigenen Gebäude aller Art unter fortlaufender Zahl, Grundbuchseinlagezahl, Parzellen- und Hausnummer bzw. Benennung aufzunehmen. Das Flächenmaß, der Einheitswert und der Jahresertrag sind einzutragen. Weiters ist nachzuweisen, bei welcher Brandschadenversicherung und unter welchen Bedingungen die einzelnen Gebäude versichert sind.

B) Grundstücke: In diese Gruppe sind die einzelnen der Gemeinde gehörigen Grundstücke unter fortlaufender Zahl, Grundbuchseinlagezahl, Parzellennummer, Kulturgattung, Ried, Flächenmaß, Einheitswert, Art der Bewirtschaftung, Dauer der Verpachtung und der Jahresertrag sowie alle Änderungen in der Bewirtschaftung und im Ertrag, allenfalls der Ankauf, Verkauf usw. aufzunehmen.

C) Kapitalvermögen: In diese Gruppe sind die einzelnen Arten des Kapitalvermögens, wie der schließliche Kassenbestand (bar, Giro, Postsparkasse), die Einnahmerückstände, die Ausgabenüberzahlungen, Spareinlagen, Wertpapiere, Beteiligungen usw., aufzunehmen.

D) Inventar: In diese Gruppe sind alle beweglichen Gegenstände mit ihrem Anschaffungswert, getrennt nach ihrem Aufbewahrungsort, aufzunehmen. Kurzlebige Wirtschaftsgüter (Verbrauchsgüter sind nicht zu erfassen. Ueber alle in den einzelnen der Gemeinde gehörigen oder von ihr verwalteten Räumlichkeiten vorhandenen Gegenstände sind genaue Auszüge aus dem Eigentumsverzeichnis anzufertigen, vom Bürgermeister und von den für diese Gegenstände verantwortlichen Personen zu unterfertigen und im Innern der betreffenden Räume an leicht sichtbarer Stelle anzubringen.

E) Fremdes Vermögen: In diese Gruppe fallen alle fremden Vermögenswerte, Realitäten, Barbestände, Einlagen, Wertpapiere usw., die sich in der Verwaltung der Gemeinde befinden.

(3) Zum Passivvermögen gehören alle Schulden (auch Darlehen) der Gemeinde, Einnahmenüberzahlungen, Ausgabenrückstände und bei der Gemeinde erliegende Kauttionen. Die Kauttionen sind sowohl bei den Passiven (als Schuld) als auch bei den Aktiven (als Kapitalvermögen) anzuführen.

## § 52

### Ueberprüfung des Eigentumsverzeichnisses

Das Eigentumsverzeichnis ist anlässlich der Behandlung des Rechnungsabschlusses vom Gemeinderat hinsichtlich der Richtigkeit der im Laufe des Jahres eingetretenen Aenderungen zu überprüfen und vom Bürgermeister und dem Kassensführer zu unterfertigen. Hiebei ist das Aktivvermögen dem Passivvermögen gegenüberzustellen und so das Reinvermögen der Gemeinde zu ermitteln. Aenderungen im Inventarverzeichnis sind mit der Aufsichtsbehörde (Landesregierung) bekanntzugeben.

## V. Hauptstück Schlußbestimmungen

## § 53

### Fachausdrücke

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

## § 54

### Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Jänner 1967 in Kraft.

## Anhang

### Erläuterung der Fachausdrücke:

1. Abgang  
ist der Betrag, um den im Voranschlag die Ausgaben höher sind als die Einnahmen.
2. Abschreibung (Erlassung)  
ist der Verzicht auf eine Forderung der Gemeinde.
3. Absetzung  
ist die Beseitigung oder Verminderung eines schon verbuchten Betrages oder eine Berichtigung.
4. Außerordentliche Ausgaben  
sind jene Ausgaben, die der Art nach nur vereinzelt vorkommen oder der Höhe nach den normalen Wirtschaftsrahmen erheblich überschreiten und ganz oder teilweise durch außerordentliche Einnahmen bedeckt werden müssen.
5. Außerordentliche Einnahmen  
sind die im § 7 Abs. 3 aufgezählten Einnahmen.
6. Außerplanmäßige Ausgaben  
sind Ausgaben, die im Voranschlag nicht vorgesehen sind.
7. Bedarfszuweisungen  
sind Geldbeträge, die auf Grund des Finanzausgleichsgesetzes von den Erträgen der gemeinschaftlichen Bundesabgaben zurückbehalten und zur Deckung von außergewöhnlichen Erfordernissen einzelner Gemeinden von der Landesregierung gewährt werden.
8. Bestandsverlagerungen  
sind Umbuchungen von Beträgen von Konto zu Konto und von einem Konto auf bar oder umgekehrt.
9. Dienstpostenplan  
ist ein Verzeichnis sämtlicher zur Besetzung vorgesehener Dienstposten einer Gebietskörperschaft, gegliedert nach Dienstzweigen sowie nach der Art der Anstellung und Entlohnung.

10. Doppik  
ist die Art der kaufmännischen Buchführung, die den Zweck verfolgt, Gewinn oder Verlust einer wirtschaftlichen Unternehmung in einem Wirtschaftsjahr zu ermitteln.
11. Durchlaufende Gebarung  
umfaßt jene Gebarungsfälle, die nicht endgültig in Beziehung auf eine Haushaltsstelle zu verbuchen sind.
12. Ertragsanteile  
sind die auf Grund des Finanzausgleichsgesetzes den Gemeinden zukommenden Anteile an den Erträgen der gemeinschaftlichen Bundesabgaben.
13. Fehlbetrag  
ist der Betrag, um den im Rechnungsabschluß die Ausgaben höher sind als die Einnahmen.
14. Gemeindevermögen  
ist alles Gemeindegut, das nicht öffentliches Gut oder Gemeindegut bildet.
15. Gesamtübersicht des Voranschlags  
ist die Zusammenstellung der Ergebnisse der Gruppen des Voranschlags.
16. Gruppe  
ist die Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben eines einzelnen Verwaltungszweiges.
17. Handkasse (Handverlag)  
ist ein aus der Einheitskasse zur unmittelbaren Bestreitung von kleineren Ausgaben zur Verfügung gestellter Geldbetrag.
18. Irrläufer  
sind Gelder, die der Kasse irrtümlich zugehen.
19. Kameralistik  
ist die Verwaltungsbuchführung, die an das Budgetrecht gebunden ist.
20. Kapitalvermögen  
umfaßt alle Kapitalbestände innerhalb des Gemeindevermögens, wie die schließlichen Kassenbestände, die Spareinlagen, die Einnahmerückstände, Ausgabenüberzahlungen, Forderungen, Wertpapiere u. dgl. m.
21. Kassenkredite  
sind kurzfristige Darlehen, die zur rechtzeitigen Leistung von ordentlichen Ausgaben dienen und innerhalb des Haushaltsjahres zurückzuzahlen sind.
22. Nachtragsvoranschlag  
beinhaltet Aenderungen oder Ergänzungen des bereits genehmigten Voranschlags innerhalb des Haushaltsjahres.
23. Nebenkassen  
sind Teile der Einheitskasse, die im Bedarfsfalle für besondere Zwecke eingerichtet werden.
24. Ordentliche Ausgaben  
sind die aus den ordentlichen Einnahmen zu bestreitenden Ausgaben.
25. Ordentliche Einnahmen  
sind die zu erwartenden Einnahmen aus den einzelnen Verwaltungszweigen einschließlich der Vergütung zwischen denselben, Einnahmen aus wirtschaftlichen Unternehmungen, Einnahmen auf Grund der Bestimmungen des Finanzausgleichsgesetzes (Bundesabgabenertragsanteile, Steuern, Abgaben und Gebühren) sowie Entnahmen aus Rücklagen, die nicht für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt wurden.
26. Sammelanweisung  
enthält Zahlungsaufträge gleicher Art an verschiedene Empfänger.
27. Sammelnachweis  
ist die Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger und für den gleichen Zweck bestimmter Ausgaben in einer Beilage zum Voranschlag.
28. Stundung  
ist die Gewährung eines Zahlungsaufschubes über den Zeitpunkt der Fälligkeit hinaus.
29. Ueberplanmäßige Ausgaben  
sind Ausgaben, die die im Voranschlag vorgesehenen Ansätze übersteigen.

30. Ueberschuß  
ist der Betrag, um den im Rechnungsabschluß die Einnahmen höher sind als die Ausgaben.
31. Untervoranschlag  
ist der aufgegliederte Voranschlag von Anstalten, öffentlichen Einrichtungen und wirtschaftlichen Unternehmungen, der nur mit der Gesamtsumme der Einnahmen und Ausgaben in den Voranschlag der Gemeinde aufgenommen wird.
32. Verfügungsmittel  
sind Ansätze, die den Bürgermeister zur Leistung von im Voranschlag nicht vorgesehenen aber notwendigen Ausgaben berechtigen.
33. Vergütungen  
sind Leistungen zwischen Verwaltungszweigen untereinander.
34. Verstärkungsmittel  
sind die zur Bedeckung unvermeidlicher Ueberschreitungen vorgesehenen Voranschlagsansätze.
35. Verwahrgelder  
sind Einnahmen, die nicht der Gemeinde gehören oder solche, bei denen eine endgültige Verrechnung noch nicht möglich ist.
36. Voranschlag  
ist eine planmäßige Zusammenfassung der im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben.
37. Voranschlagsprovisorium  
ist eine bis zum Wirksamwerden des neuen Voranschlages vom Gemeinderat beschlossene und zeitlich begrenzte Ermächtigung zur Fortführung des Gemeindehaushaltes.
38. Vorschüsse  
sind Ausgaben, die die Gemeinde nicht endgültig belasten.
39. Zweckgebundene Einnahmen  
sind Einnahmen, die auf die Verwendung für bestimmte Zwecke beschränkt sind.