

Buchhaltung und Einhebung

Auskunft Ing. Hannes Mattersdorfer
T 04242 / 205-5310
F 04242 / 205-5399
E hannes.mattersdorfer@villach.at

Zahl:3BE-Fas/2011/HHO

Villach, 14.11.2011

Haushaltsordnung

§ 90 a des Villacher Stadtrechtes normiert, dass der Gemeinderat durch Verordnung nähere Vorschriften über die Haushaltsführung der Stadt in einer Haushaltsordnung zu erlassen hat.

In dieser Verordnung sind insbesondere Regelungen über die Feststellung des Voranschlages und des Rechnungsabschlusses sowie die Rechnungs- und Kassenführung insoweit zu treffen, als nicht das Bundesministerium für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof gem. § 16 Abs. 1 F-VG 1948, BGBl. Nr. 45, eine Regelung über die Form und Gliederung des Voranschlages und des Rechnungsabschlusses trifft.

In der Haushaltsordnung wird festgelegt, dass spezielle Bestimmungen in den jeweils mit dem Voranschlag zu beschließenden „Ergänzende Richtlinien zur Budgetvollziehung“ diese ergänzen bzw. den Regelungen in der Haushaltsordnung vorgehen. Der Voranschlagsvollzug hat unter Beachtung der Haushaltsordnung zu erfolgen.

Mit Inkrafttreten dieser Haushaltsordnung treten die Haushaltsordnung und die Richtlinien und Arbeitsanweisung zur Haushaltsführung gemäß Gemeinderatsbeschluss vom 5.12.2008, zuletzt geändert durch Gemeinderatsbeschluss vom 2.6.2010, außer Kraft.

Diese Haushaltsordnung tritt am 1.1.2012 in Kraft.

Soweit in dieser Haushaltsordnung Funktionsbezeichnungen und personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form oder nur in weiblicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise.

Gemäß § 90 a Villacher Stadtrecht 1998 - K-VStR, LGBl. Nr. 69/1998, zuletzt geändert durch LGBl. Nr. 1/2011, wird verordnet:

I.	Abschnitt – Allgemeine Bestimmungen.....	5
§ 1	Grundlagen	5
§ 2	Rechnungswesen.....	5
§ 3	Voranschlagswirksame Gebarung	5
§ 4	Voranschlagsunwirksame Gebarung	6
§ 5	Haupt- und Finanzausschuss.....	6
§ 6	Haushaltsausgleich	7
§ 7	Gebührenhaushalt.....	7
§ 8	Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit	7
II.	Abschnitt – Voranschlag.....	8
§ 9	Voranschlag	8
1.	Aufbau des Voranschlages	8
2.	Ordentlicher Haushalt	8
3.	Außerordentlicher Haushalt	8
4.	Gliederung der Einnahmen und Ausgaben.....	9
5.	Grundsätze der Veranschlagung	9
6.	Bruttoprinzip	10
7.	Interne Leistungsverrechnung	10
8.	Leistungen für Personal	11
9.	Verstärkungs- und Verfügungsmittel.....	11
10.	Voranschlagsanträge	11
11.	Voranschlagsentwurf.....	12
12.	Voranschlagsbeschluss	13
III.	Abschnitt – Voranschlagvollzug.....	13
§ 10	Voranschlagvollzug	13
1.	Grundsätze der Verrechnung (Buchführung) und des Voranschlagvollzugs.....	13
2.	Förmlichkeit der Anordnung	15
3.	Verantwortlichkeit.....	16
4.	Anordnungsberechtigung	16
5.	Anordnungsberechtigte im Voranschlagswirksamen Haushalt.....	16
6.	Anordnungsberechtigte in der Voranschlagsunwirksamen Gebarung	17
7.	Anordnungsberechtigung für die Liquidierung	18
§ 11	Beschränkung der Anordnungsberechtigung.....	18
1.	Betragsgrenzen.....	18
2.	Konsumationen	18
§ 12	Unbeschränkte Anordnungsberechtigung.....	19
1.	Subventionen	19
2.	Automatisierte Buchungen	20
3.	Verwendungsänderungen	20
4.	Mehrjährige Projekte	20
§ 13	Buchhaltungsprogramm und Überwachung des Voranschlagvollzugs.....	21
§ 14	Abwicklung des Geschäftsfalles	21
1.	Vorkalkulation und Kreditmittelprüfung	21

2.	Festlegung des Vergabeverfahrens	21
3.	Kreditbindung	22
4.	Vorbelastung zukünftiger Budgets	23
5.	Auftragserteilung	23
§ 15	Rechnungseingang	25
1.	Rechnungserfassung	25
2.	Rechnungsprüfung	25
2.1.	Formelle Rechnungsprüfung	25
2.1.1.	Rechnungsmerkmale von Kleinbetragsrechnungen.....	26
2.1.2.	Rechnungsmerkmale von Rechnungen über der Kleinbetragsgrenze.....	26
2.1.3.	UID-Nummer.....	27
2.1.4.	Zollnummer.....	27
2.1.5.	Besonderheiten bei einem innergemeinschaftlichen Erwerb und einer sonstigen Leistung aus dem EU-Mitgliedstaat	27
2.1.6.	Eigenbelege	28
2.1.7.	Elektronische Rechnungen, Faxrechnungen	28
2.2.	Sachliche und rechnerische Rechnungslegung	28
2.3.	Sonstige Regelungen im Rahmen der Rechnungsprüfung	29
2.4.	Rechnungsdokumentation	29
3.	Auszahlung	29
3.1.	Auszahlungsanordnung.....	30
4.	Überprüfung der Auszahlungsanordnung durch 3BE	30
5.	Hafrücklässe	31
6.	Zessionen (Abtretung von Forderungen)	31
7.	Überweisung durch 3BE	31
8.	Barauszahlungen	31
8.1.	Sonderfall von Barauszahlungen – Vorschüsse ohne Rechnungen	31
9.	Änderungen von Auszahlungsanordnungen.....	32
10.	Sonderform von Belegen	32
10.1.	Auszahlung aufgrund von Beilagen.....	32
10.2.	Auszahlung aufgrund von Beschlüssen	33
10.3.	Rechnungskopien	33
11.	Ablage durch 3BE	33
12.	Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten.....	33
13.	Scheck.....	34
§ 16	Haushaltsüberschreitungen	34
1.	Antragstellung bei Haushaltsüberschreitungen	35
2.	Haushaltsüberschreitungen in äußerst dringenden Fällen § 74 VStR (dringende Verfügung....	35
§ 17	Freigaben	36
1.	Freigaben von Voranschlagsätzen	36
2.	Zusammengefasste Projekte auf einer Voranschlagsstelle	36
§ 18	Deckungsringe und Sammelnachweise.....	36
1.	Deckungsringe	37

2.	Sammelnachweise	37
§ 19	Einnahmen	38
1.	Zahlungsaufforderungen	38
2.	Besondere Hinweise zur Rechnungslegung	39
3.	Fälligkeit der Rechnungen, Mahnungen	40
4.	Einnahmeanordnung	40
5.	Einnahmen im Programm Steuern und Abgaben (SA-Programm)	40
6.	Mahnlauf	40
§ 20	Einhebung	41
1.	Ratenansuchen, Stundungen	41
2.	Abschreibungen und Nachsichten	41
3.	Mahngebühren und Säumniszuschläge	41
§ 21	Rücklagen	42
IV.	Abschnitt – Rechnungsabschluss	42
§ 22	Rechnungsabschluss	42
1.	Erstellung des Rechnungsabschlusses	42
2.	Feststellung des Rechnungsabschlusses	42
3.	Erläuterungen zum Rechnungsabschlusses	43
4.	Abschlussbuchungen zum Rechnungsabschluss	43
V.	Abschnitt – Mittelfristiger Finanzplan	44
§ 23	Mittelfristiger Finanzplan	44
VI.	Abschnitt – Vermögensrechnung	45
§ 24	Vermögensrechnung	45
VII.	Abschnitt – Kosten- und Produktionsrechnung	45
§ 25	Kosten- und Produktrechnung	45
VIII.	Abschnitt – Kassengebarung	46
§ 26	Kassengebarung	46
IX.	Abschnitt – Controlling	46
§ 27	Investitionscontrolling	46
§ 28	Haushaltskontrolle	46
1.	Haushaltskontrolle – Anordnungsberechtigten	46
2.	Haushaltskontrolle – Leiter der Organisationseinheit	46

I. Abschnitt – Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Grundlagen

Die Bestimmungen der Verordnung des Bundesministers für Finanzen mit der Form und Gliederung der Voranschläge und Rechnungsabschlüsse der Länder, der Gemeinden und von Gemeindeverbänden geregelt werden (Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 1997 - VRV 1997), BGBl. Nr. 787/1996, zuletzt geändert durch BGBl. II Nr. 118/2007 und das Villacher Stadtrecht sind bei der Erstellung und Durchführung des Voranschlages und Rechnungsabschlusses vollinhaltlich anzuwenden.

Die „Ergänzenden Richtlinien zur Budgetvollziehung“ (Beilage im Voranschlag), die Richtlinien zur Vermögensrechnung, die Kassenordnung und die Kostenrechnungsrichtlinien sind als Durchführungsrichtlinien zur Haushaltsordnung zu sehen. Ergänzend sind die Dienstanweisungen, welche die Haushaltsordnung betreffen, zu beachten.

§ 2 Rechnungswesen

Diese Richtlinien regeln das gesamte Rechnungswesen aller Organisationseinheiten der Stadt Villach (ausgenommen die Unternehmen der Stadt Villach)

Spezielle bzw. von diesen Richtlinien abweichende Bestimmungen werden in den jährlich mit dem Voranschlag zu beschließenden „Ergänzenden Richtlinien zur Budgetvollziehung“ festgelegt.

Die Verrechnung ist zu gliedern in die voranschlagswirksame Gebarung, die voranschlagsunwirksame Gebarung, die Vermögensrechnung, die Kosten- und Leistungsrechnung und die Produktrechnung.

§ 3 Voranschlagswirksame Gebarung

Der Gemeinderat hat für jedes Kalenderjahr die voraussichtlich fällig werdenden Einnahmen und Ausgaben der Stadt Villach durch einen Voranschlag festzustellen.

- Die voranschlagswirksame Gebarung hat alle voraussichtlich fälligen Einnahmen und Ausgaben, die in Vollziehung des Voranschlages anfallen, zu enthalten.
- Die voranschlagswirksamen Einnahmen und Ausgaben sind stets gemäß dem Kontenrahmen der VRV zu verrechnen.

§ 4 Voranschlagsunwirksame Gebarung

Die voranschlagsunwirksame (durchlaufende) Gebarung umfasst jene Einnahmen und Ausgaben, die nicht endgültig solche der Stadt sind und sich nicht auf Ansätze des Voranschlages auswirken.

Voranschlagsunwirksam sind insbesondere zu verrechnen:

- a) Einnahmen und Ausgaben für fremde Rechnung
- b) Vorschüsse und Verwahrgelder gegen Verrechnung
- c) Einnahmen, deren Bestimmungszweck zunächst nicht festgestellt werden kann
- d) irrtümliche Einzahlungen und Überzahlungen
- e) Posten der Rechnungsabgrenzung
- f) Gebarungen von Vereinen und Institutionen, die im Voranschlag festgelegt sind. Ergänzungen von mitgeführten Vereinen und Institutionen während des Jahres sind dem Haupt- und Finanzausschuss vorzulegen
- g) vom Finanzreferat festgelegte Hilfsaufzeichnungen

§ 5 Haupt- und Finanzausschuss

Die GG3 ist für die Abwicklung des Haupt- und Finanzausschusses zuständig.

Alle Angelegenheiten mit maßgeblichen finanziellen Auswirkungen für die Stadt Villach, die nicht im vollen Umfang im Voranschlag vorgesehen sind oder die Vorbelastungen für zukünftige Budgets auslösen, sind neben dem jeweils zuständigen Ausschuss dem Haupt- und Finanzausschuss zur Beschlussfassung vorzulegen. Die für die Maßgeblichkeit entsprechende Betragsgrenze werden in den „Ergänzenden Richtlinien zum Voranschlag“ festgelegt. Davon ausgenommen sind Ausgaben der laufenden Verwaltung.

Die GG3 hat die Anträge zum Haupt- und Finanzausschuss auf die Einhaltung der Vorschriften der Haushaltsordnung zu prüfen. Zu diesem Zweck sind der Finanzverwaltung alle Anträge zeitgerecht zu übermitteln. Die Anträge haben den Bestimmungen der Haushaltsführung zu entsprechen.

Folgende Änderungen zum beschlossenen Voranschlag müssen dem Haupt- und Finanzausschuss zur Beschlussfassung vorgelegt werden:

- Änderungen der Anordnungsberechtigung der Organisationseinheiten und der Referenten
- Änderungen der Unterschriften- bzw. Zeichnungsberechtigung für elektronische Überweisungen
- Genehmigung über die Eröffnung von neuen Sammelnachweisen und die Eröffnung und Erweiterung von Deckungsringen

§ 6 Haushaltsausgleich

Nach dem Grundsatz des Haushaltsausgleiches sollen die gesamten Ordentlichen Ausgaben durch die gesamten Ordentlichen Einnahmen finanziert werden, um auf Dauer ein finanzielles Gleichgewicht zu gewährleisten. Ausnahmen mit einer besonderen Zweckwidmung können vom Gemeinderat beschlossen werden.

Darlehensaufnahmen zur Herstellung des finanziellen Gleichgewichtes im Ordentlichen Haushalt sind nicht gestattet.

Zur Sicherung des Haushaltsausgleiches bzw. zur Gewährleistung eines geordneten Haushaltsvollzuges kann das Finanzreferat eine haushaltswirtschaftliche Sperre verfügen.

Falls durch die tatsächlichen Einnahmen die Ausgaben des Ordentlichen und Außerordentlichen Haushaltes nicht bedeckt werden können, hat der Finanzdirektor dem zuständigen Finanzreferenten und dem Bürgermeister zu berichten und Maßnahmen zur Herstellung bzw. Erhaltung des Haushaltsausgleiches vorzuschlagen.

§ 7 Gebührenhaushalt

Werden Gebühren für die Benützung gemeindeeigener Einrichtungen ausgeschrieben, so darf die Gebühr das doppelte Jahrerfordernis für die Erhaltung und den Betrieb der Einrichtung oder Anlage sowie für die Verzinsung und Tilgung der Errichtungskosten unter Berücksichtigung einer der Art der Einrichtung oder Anlage entsprechenden Lebensdauer nicht übersteigen (Doppeltes Äquivalenzprinzip).

Mit dem Voranschlag können unabhängig davon weitere Gebührenhaushalte bestimmt werden, bei denen das Äquivalenzprinzip nicht zur Anwendung kommt.

Gebührenhaushalte sind im Voranschlag ausdrücklich als solche zu bezeichnen.

§ 8 Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit

Im Sinne des europäischen Systems Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen (ESVG 95) sind Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit institutionelle Einrichtungen der Gemeinde, die über eine vollständige Rechnungsführung verfügen, weitgehende Entscheidungsfreiheit in der Ausübung ihrer Hauptfunktionen besitzen und mindestens zur Hälfte kostendeckend geführt werden.

Für Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit ist eine Betriebssatzung zu beschließen.

Die Führung eines Betriebes als „Betrieb mit marktbestimmter Tätigkeit der Stadt Villedach“ erfolgt gemäß den Bestimmungen der Betriebssatzung.

II. Abschnitt – Voranschlag

§ 9 Voranschlag

Der Voranschlag ist ein für das folgende Kalenderjahr im Vorhinein zu erstellender Plan, der die voraussichtlich fällig werdenden Ausgaben und Einnahmen der Stadt zum Zwecke der Aufgabenerfüllung zu enthalten hat.

Der Voranschlag ist nach den Regeln der VRV zu erstellen.

Der Voranschlag ist die verbindliche Grundlage für die Vollziehung aller Einnahmen und Ausgaben der Stadt. Für Dritte begründet der Voranschlag weder Rechte noch Pflichten.

Die vorgesehenen Ausgabenansätze müssen nach den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit verwendet werden.

1. Aufbau des Voranschlages

Der Voranschlag gliedert sich gemäß VRV in einen Ordentlichen und Außerordentlichen Voranschlag.

2. Ordentlicher Haushalt

Der Ordentliche Haushalt enthält die Ordentlichen Einnahmen und die aus ihnen zu bestreitenden Ordentlichen Ausgaben, wobei die Zuordnung von der Art der Einnahmen abhängig ist und nicht von der Auswirkung der Ausgaben auf das Vermögen. Die Ordentlichen Ausgaben und Einnahmen können sowohl fortdauernde sein, die regelmäßig anfallen, wie auch einmalige, wobei es bei der Abgrenzung nicht auf die Betragshöhe der einzelnen Posten ankommt.

3. Außerordentlicher Haushalt

Die VRV bestimmt, dass für Außerordentliche Ausgaben und Einnahmen ein besonderer Außerordentlicher Voranschlag zu erstellen ist. Ihm entspricht der Außerordentliche Rechnungsabschluss. Als Außerordentliche Ausgaben sind laut VRV solche zu behandeln, die ihrer Art nach im Gemeindehaushalt lediglich vereinzelt vorkommen oder der Höhe nach den normalen Rahmen erheblich überschreiten und die ganz oder teilweise durch Außerordentliche Einnahmen gedeckt werden (Investitionshaushalt). Die Veranschlagung als Außerordentliche Ausgabe ist also nur insoweit zulässig, als sie ganz oder teilweise durch Außerordentliche Einnahmen gedeckt werden soll.

Alle Einnahmen und Ausgaben sind in einem einzigen Voranschlag zu veranschlagen (Prinzip der Einheit des Budgets). Davon ausgenommen sind die von der Stadt verwalteten Stiftungen und Fonds, denen eine eigene Rechtspersönlichkeit zukommt.

Bei Betrieben, Betrieben mit marktbestimmter Tätigkeit, betriebsähnlichen Einrichtungen und wirtschaftlichen Unternehmen kann die Gesamtsumme der Einnahmen und Ausgaben in den Voranschlag selbst aufgenommen werden, wobei die Untergliederung der Einnahmen und Ausgaben aber in einer Beilage zum Voranschlag (Untervoranschlag) zu erfolgen hat.

Wirtschaftliche Unternehmen, die eigene Wirtschaftspläne aufstellen, können mit ihrem abzuführenden Gewinn oder zu deckendem Verlust in den Voranschlag aufgenommen werden.

Ausgaben für Erneuerungs- und Ersatzinvestitionen sind nach Möglichkeit im Ordentlichen Haushalt aufzunehmen.

Im Zweifelsfall obliegt die Entscheidung, inwieweit eine Maßnahme als Ordentliche oder Außerordentliche Ausgabe anzusehen ist, der Finanzverwaltung.

4. Gliederung der Einnahmen und Ausgaben

Die Einnahmen und Ausgaben sind

- nach hauswirtschaftlichen Gesichtspunkten (lt. Anlage 1 der VRV, Haushaltshinweis)
- nach funktionellen Gesichtspunkten (lt. Anlage 2 der VRV, Ansätze) und
- nach ökonomischen Gesichtspunkten (lt. Anlage 3b der VRV, Posten)

zu gliedern.

Nach dem Entstehungsgrund gleichartige Einnahmen und Ausgaben für denselben Verwendungszweck sind in einer Einnahmen- oder Ausgabenvoranschlagsstelle zusammenzufassen, falls nicht regionale, institutionelle oder sonstige Gesichtspunkte dagegen sprechen.

Die veranschlagten Beträge sind auf durch € 100 teilbare Beträge bei Einnahmen ab- und bei Ausgaben aufzurunden.

5. Grundsätze der Veranschlagung

Der Voranschlag ist für jedes Kalenderjahr im Vorhinein zu erstellen; das Haushaltsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

Im Voranschlag sind alle Einnahmen und Ausgaben, die im Voranschlagszeitraum voraussichtlich fällig werden, zu veranschlagen, sofern sie endgültig solche der Stadt sind (Prinzip der Vollständigkeit).

Die zu veranschlagenden Beträge sind unter Berücksichtigung der absehbaren Entwicklung zu errechnen. Die Ermittlung hat nachvollziehbar zu erfolgen. Schätzungen dürfen nur in Ausnahmefällen die Grundlage für die Beträge bilden.

Grundsätzlich ist ein Ausgleich des Gesamthaushaltes anzustreben (Haushaltsausgleich). Einzelhaushalte sind nach Möglichkeit ausgeglichen bzw. kostendeckend zu veranschlagen. Für Gebührenhaushalte, die im Voranschlag als solche angeführt sind, ist eine Kostendeckung anzustreben.

Von der Veranschlagung ausgenommen sind jene Einnahmen und Ausgaben, die endgültig nicht solche der Stadt sind und die Abstattung von Einnahmen- und Ausgabenresten der Ordentlichen und Außerordentlichen Gebarung sowie Kassenkredite.

Der Ausgleich des privaten Sektors nach der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung (lt. VRV die Abschnitte 85-89) kann durch Rücklagen erfolgen.

6. Bruttoprinzip

Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen (Bruttoprinzip).

Die Veranschlagung nach dem Bruttoprinzip gilt auch für Betriebe, Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit, betriebsähnliche Einrichtungen und wirtschaftliche Unternehmen, sofern diese keine eigenen Wirtschaftspläne erstellen.

Die Unternehmen erstellen entsprechend den Bestimmungen des Villacher Stadtrechtes eigene Wirtschaftspläne.

7. Interne Leistungsverrechnung

Vergütungen zwischen Verwaltungszweigen sind dann zu veranschlagen, soweit es sich um Entgelte für tatsächlich erbrachte Leistungen von Betrieben mit marktbestimmter Tätigkeit und betriebsähnlichen Einrichtungen oder an Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit und betriebsähnliche Einrichtungen handelt.

Absatz 1 kann auch dann angewendet werden, wenn es sich um direkt verrechenbare Leistungen von stadteigenen Dienstleistern bzw. an Organisationseinheiten handelt oder wenn es sich um Verwaltungskostenbeiträge von Zentralstellen handelt.

Die Organisationseinheiten, welche direkt verrechenbare Leistungen im Haushalt verrechnen dürfen, werden jährlich in den „Ergänzenden Richtlinien zur Budgetvollziehung“ festgelegt.

Nicht direkt zuordenbare Leistungen (z. B. Kosten von Zentralämtern) werden indirekt verrechnet. Diese Verrechnungen erfolgen erst in der Kostenrechnung und der Produktrechnung über Umlagen oder Zuschlagssätze und werden in der Haushaltsrechnung nicht dargestellt.

8. Leistungen für Personal

Bei der Veranschlagung der Ausgaben sind die Ausgaben, welche Leistungen für Personal betreffen, von den Sachausgaben zu trennen.

Zu den Personalausgaben gehören:

- Geld- und Sachbezüge für die Beamten, Vertrags- und sonstigen Bediensteten
- Nebengebühren und Geldaushilfen
- Dienstgeberbeiträge und freiwillige Sozialleistungen

Die Grundlage für die Veranschlagung der Ausgaben für die Dienstbezüge der Beamten, der Vertragsbediensteten und der sonstigen Bediensteten hat der Bewertungs-(Stellen)plan zu bilden. Die Bezüge sind in der gesetzlichen, vertragsmäßigen oder durch sonstige Bestimmungen festgesetzten Höhe zu veranschlagen.

Maßgeblich für die Veranschlagung ist der zum Zeitpunkt der Voranschlagserstellung gegebene Ist-Stand unter Berücksichtigung der im Voranschlagszeitraum zu erwartenden Veränderungen.

Die Pensionen und sonstigen Ruhebezüge sind grundsätzlich zusammengefasst zu veranschlagen; eine funktionelle Aufteilung kann von der Finanzverwaltung vorgenommen werden.

9. Verstärkungs- und Verfügungsmittel

Zur Deckung von überplanmäßigen Ausgaben des Ordentlichen Haushaltes können Verstärkungsmittel veranschlagt werden.

Verfügungsmittel sind Mittel, die zur Leistung von im Ordentlichen Voranschlag nicht vorgesehenen Ausgaben zur Verfügung stehen. Sie sollen ein Promille der Einnahmen des Ordentlichen Haushaltes nicht überschreiten.

10. Voranschlagsanträge

Die Anträge der Organisationseinheiten zum Voranschlag sind rechtzeitig der Finanzverwaltung in der dem jeweiligen Stand der Automation entsprechenden Form zu übermitteln. Die Übermittlungsfrist wird von der Finanzverwaltung rechtzeitig bekanntgegeben.

Von den Organisationseinheiten sind zu erläutern:

- Alle Einnahmen und Ausgaben des Ordentlichen und Außerordentlichen Haushaltes.
- Ausgaben zur Erfüllung von gesetzlichen oder vertraglichen Verpflichtungen, welche die Stadt mit Zahlungen über das Rechnungsjahr hinaus belasten, sofern es sich um Verpflichtungen handelt, die nicht zur laufenden Verwaltung zu zählen sind.
- Ausgaben, die auch andere Organisationseinheiten betreffen. Es ist darauf Bedacht zu nehmen, dass die Organisationseinheiten Sorge zu tragen haben, dass andere beteiligte Organisationseinheiten informiert werden.
- Anträge um Voranschlagsstellen für deckungsfähig zu erklären.

Im Zuge der Voranschlagserstellung im Außerordentlichen Haushalt haben die Organisationseinheiten für jede geplante Investition bzw. neue Maßnahme (z.B. Dienstleistung) eine Stellungnahme zu den finanziellen Auswirkungen anzuschließen. Daraus hat insbesondere hervorzugehen:

- ob und inwiefern die Durchführung der vorgeschlagenen Investitionen bzw. Maßnahmen voraussichtlich vermehrte Ausgaben im Ordentlichen Haushalt verursachen wird und
- wie hoch diese Ausgaben für jedes Jahr innerhalb des laufenden Zeitraumes der mittelfristigen Finanzplanung zu beziffern sein werden.

Bei den Anträgen zum Voranschlag sind neben der Voranschlagsstelle bereits die Zuordnungen zu den Kostenarten, Kostenstellen bzw. Kostenträgern, Produkten, leistenden und empfangenden Mandanten anzuführen.

11. Voranschlagsentwurf

Die Finanzverwaltung hat die Anträge zum Voranschlag auf die Einhaltung der Haushaltsgrundsätze zu prüfen und nach den Ordnungsgrundsätzen der Haushaltsordnung zusammenzufassen.

Diese Zusammenfassung bildet die Grundlage für die Budgetberatungen auf Referatebene. Die Beratungen erfolgen unter den Zielsetzungen eines ausgeglichenen Ordentlichen Haushaltes, sowie einer Eigenkapitalquote im Außerordentlichen Haushalt von mindestens 30 Prozent der Investitionssumme, wobei die Investitionen bei den Gebührenhaushalten bei dieser Quote nicht berücksichtigt werden. Der Voranschlagsentwurf ist unter Berücksichtigung der Ergebnisse dieser Beratungen zu erstellen. Der Entwurf hat insbesondere zu umfassen bzw. sind dem Amtsvortrag auf Feststellung des Voranschlages beizulegen:

- eine Gesamtübersicht der veranschlagten Einnahmen und Ausgaben des Ordentlichen und Außerordentlichen Haushaltes
- Voranschlagsquerschnitt gemäß VRV

- die Einzelnachweise des Ordentlichen und Außerordentlichen Haushaltes
- Nachweise über Sammelnachweise und Deckungsringe
- Nachweise über Leistungen für Personal, Pensionen, sonst. Ruhebezüge
- Nachweise über Finanzzuweisungen, Zuschüsse oder Beiträge von und an Gebietskörperschaften
- Nachweise über Zuführungen an und Entnahmen aus Rücklagen
- Nachweise über voraussichtlichen Schuldenstand und Schuldendienst
- Nachweise über Vergütungen
- eine Übersicht über das Sondervermögen der Stadt
- die Erläuterungen
- die Anträge zur Abgaben- und Tarifgestaltung und Änderung der bezughabenden Verordnungen
- die „Ergänzenden Richtlinien zur Budgetvollziehung“
- Änderungen zum Budgetentwurf

12. Voranschlagsbeschluss

Die Auflage des Voranschlagsentwurfes sowie die Feststellung des Voranschlages durch den Gemeinderat erfolgt gemäß § 85 des Villacher Stadtrechtes.

III. Abschnitt – Voranschlagvollzug

§ 10 Voranschlagvollzug

Der Voranschlagsvollzug ist die Abwicklung des im Voranschlag abgebildeten Handlungsprogrammes des Gemeinderates.

1. Grundsätze der Verrechnung (Buchführung) und des Voranschlagvollzugs

- a) Die Buchführung hat chronologisch, systematisch und laufend zu erfolgen.
- b) Die Buchführung ist für jedes Rechnungsjahr gesondert zu führen und abzuschließen.
- c) Die Einnahmen und Ausgaben sind nach dem Zeitpunkt ihrer Fälligkeit zu verrechnen. Entsprechend den Prinzipien der kameralen Buchführung ist die Unterscheidung zwischen Soll-Stellung (Anordnung) und Ist-Buchung (Abstattung) zu beachten.
- d) Ausgaben für Leistungen, die erst im Folgejahr erbracht werden, dürfen nicht zu Lasten des Ansatzes des laufenden Rechnungsjahres verrechnet werden, sofern

eine Fälligkeit noch nicht gegeben ist.

- e) Der Voranschlag ist die Grundlage für die Führung des Haushaltes. Die Einnahmenansätze stellen Mindestbeträge, die Ausgabenansätze Höchstbeträge dar. Die Voranschlagsansätze dürfen - unter Berücksichtigung von Sammelnachweisen und Deckungsringen - nur für die im Voranschlag bezeichneten Zwecke verwendet werden.
- f) Die Organisationseinheiten haben alle der Stadt zustehenden Einnahmen der Organisationseinheit 3BE zu übermitteln und rechtzeitig dem Zahlungspflichtigen mittels Zahlschein bzw. Rechnung vorzuschreiben. Anweisungen von Einnahmen können automatisiert, mittels Rechnung, durch eine Einnahmenanordnung oder durch von 3BE freigegebene Verfahren erfolgen.
- g) Alle Einnahmen des Ordentlichen Haushaltes dienen zur Bedeckung der gesamten Ordentlichen Ausgaben, soweit nicht besondere Zweckwidmungen (z. B. Einnahmen der Gebührenhaushalte) für einzelne Einnahmen bestehen (Gesamtdeckungsprinzip).
- h) Im Außerordentlichen Haushalt erfolgt eine projektbezogene Veranschlagung der Ausgaben und Einnahmen. Die Einnahmen dürfen nur für jene Ausgaben verwendet werden, für die sie veranschlagt worden sind (Einzeldeckungsprinzip).
- i) Die Ansätze sind sparsam, wirtschaftlich und zweckmäßig zu verwenden.
- j) Die Anordnungsberechtigten sind für die den Haushaltsgrundsätzen entsprechende Verwendung der Voranschlagsansätze verantwortlich, insbesondere für die Einhaltung des Kreditlimits.
- k) Anweisungen von Auszahlungen dürfen grundsätzlich nur aufgrund schriftlicher Auszahlungsanordnungen erfolgen. Die Unterschrift auf den jeweils gültigen Formularen wird durch 3BE geprüft. Die Unterschriftenprobe liegt bei 3BE auf. Ausnahmen davon sind automatisationsunterstützte Auszahlungen wie z.B. Lohn, Anuitäten, Energiekosten usw.
- l) Jede Unterschrift bzw. elektronische Signatur ist mit Datum zu versehen. Eine Unterschriftenstampiglie darf nicht verwendet werden.
- m) Das Verfügungsrecht der anordnungsberechtigten Organisationseinheiten über die festgestellten Ansätze des Voranschlages erlischt grundsätzlich mit 31.12. des laufenden Rechnungsjahres (unberührt davon bleibt das Verfügungsrecht im Rahmen des Auslaufmonats).
- n) Der Auslaufmonat bedeutet, dass alle Ausgaben und Einnahmen, soweit sie im abgelaufenen Rechnungsjahr fällig waren oder über den 31.12. des abgelaufenen Jahres gestundet worden sind, bis zu einem jährlich von der Finanzverwaltung festzulegenden Termin des nächstfolgenden Rechnungsjahres im Rahmen des

Auslaufmonats zu Lasten des abgelaufenen Rechnungsjahres verrechnet werden können.

- o) Teilzahlungen dürfen grundsätzlich nur im Ausmaß der tatsächlich erbrachten und nachgewiesenen Leistungen angewiesen werden.
- p) Vorauszahlungen dürfen nur auf Grund gesetzlicher oder vertraglicher Verpflichtungen in der Betragshöhe bis zu 30 % der Auftragssumme geleistet werden. Davon abweichende Zahlungsmodalitäten sind bei Auftragsvergaben ab Euro 30.000 in der Beschlussfassung über die Auftragsvergabe anzuführen, bei Auftragsvergabe unter Euro 30.000 schriftlich begründet im Akt zu vermerken.
- q) Teilzahlungen bei Bauaufträgen können bis zu 90 % der Auftragssumme betragen.
- r) In Zweifelsfällen hat sich die Organisationseinheit durch Einholung entsprechender Auskünfte in der Finanzverwaltung zu vergewissern, ob die Verwendung des Ansatzes den Haushaltsgrundsätzen entspricht.
- s) Die zur Anordnung von Einnahmen und Ausgaben verwendeten Formulare müssen durch 3BE freigegeben werden.
- t) Das Finanzreferat kann dem Gemeinderat die Übertragung von Kreditresten des Außerordentlichen Haushaltes in das folgende Rechnungsjahr in Form von über- oder außerplanmäßigen Ausgaben zur Beschlussfassung vorschlagen.

2. Förmlichkeit der Anordnung

Soweit diese Richtlinien nichts anderes bestimmen, sind nur schriftliche Anordnungen, die im Buchhaltungsprogramm bzw. in den lt. Finanzverwaltung freigegebenen Programmen zur automatisierten Verbuchung erfasst wurden, zulässig.

Alle Kreditbindungs-, Einnahmen- und Auszahlungsvorgänge müssen daher im zentralen Buchhaltungsprogramm erfasst werden. Die zu verwendenden Formulare laut Buchhaltungsprogramm sind grundsätzlich:

Bestellschein
Auszahlungsanordnung
Einnahmeanordnung
Umbuchungsformular

Die aktuellen Arbeitsunterlagen, Beschreibungen und Vordrucke zum Erstellen von Bestellscheinen, Auszahlungen, Einnahmeanordnungen und Umbuchungsformulare sind im zentralen Buchhaltungsprogramm bzw. im Intranet der Stadt Villach abrufbar und werden durch die Abteilung 3BE ständig aktualisiert.

3. Verantwortlichkeit

Kreditbindungen und Anordnungen, welche gegen diese Richtlinien verstoßen, sind von 3BE nicht zu liquidieren und mit einem Vermerk der Organisationseinheit zurückzusenden.

Bei groben oder wiederholten Verstößen gegen diese Richtlinien sind die Anordnungen und ein schriftlicher Bericht dem Magistratsdirektor im Dienstweg über die GG3 zur weiteren Veranlassung vorzulegen.

4. Anordnungsberechtigung

Die Anordnungsberechtigung umfasst das Recht, über die im Voranschlag vorgesehenen Einnahmen und Ausgaben zu verfügen. Die Ausgabenansätze werden auch als „genehmigter Kredit“ bezeichnet. Als Kreditrest wird der genehmigte Voranschlag abzüglich der verbrauchten und reservierten Budgetmittel bezeichnet.

Die Anordnungsberechtigung bestimmt, dass Anordnungen zu Lasten einer bestimmten Voranschlagsstelle getroffen werden können, soweit nach dem genehmigten Voranschlag ein Kredit vorhanden ist.

Bei der Erstellung des Voranschlages ist vom Finanzreferat für jede Voranschlagsstelle die anordnungsberechtigte Organisationseinheit festzulegen.

Die anordnungsberechtigte Organisationseinheit ist jene Organisationseinheit, die für die Bewirtschaftung der jeweiligen Voranschlagsstelle zuständig ist.

In der Regel orientiert sich dies an der Geschäftseinteilung für den Magistrat.

Die Anordnungsberechtigung der Referenten und deren Stellvertreter sowie die anordnungsberechtigten Bediensteten und deren Vertreter sind in der Beilage zum Voranschlag fest zu legen.

5. Anordnungsberechtigte im Voranschlagswirksamen Haushalt

Anordnungsberechtigte sind alle jene Bediensteten und Referenten, die alljährlich mit Feststellung des Voranschlages dazu namentlich bestimmt werden sowie ihre ebenfalls namentlich bestellten Vertreter. Die Unterschrift des Vertreters hat jedenfalls den Vermerk „i. V.“ zu enthalten.

Im Falle der Abwesenheit der Anordnungsberechtigten und deren Stellvertreter geht die Anordnungsberechtigung auf den jeweiligen Dienstvorgesetzten, entsprechend der Geschäftseinteilung über.

Ist bei einer Auszahlung der Zahlungsempfänger ident mit dem Anordnungsberechtigten, muss die oben angeführte Regelung (Stellvertreter) angewendet werden.

Im Falle der Abwesenheit des zuständigen Referenten ist dessen - laut Voranschlag bestimmter - Stellvertreter zeichnungsberechtigt. Im Falle der Verhinderung des im Voranschlag angeführten Vertreters, ist für die Anordnungsberechtigung der Bürgermeister oder in seiner Vertretung, das Stadtsenatsmitglied, das den Bürgermeister zu diesem Zeitpunkt vertritt, zeichnungsberechtigt.

Dem Finanzdirektor und seinem jeweiligen Vertreter obliegt zusätzlich die Anordnungsberechtigung für alle Voranschlagsstellen, welche im Voranschlag mit 3BE gekennzeichnet sind.

6. Anordnungsberechtigte in der Voranschlagsunwirksamen Gebarung

Für die Voranschlagsunwirksame Gebarung ist grundsätzlich der Finanzdirektor zeichnungsberechtigt, wobei die Anordnungsberechtigung analog den Voranschlagsstellen durch die Finanzverwaltung vergeben werden kann und mit dem Voranschlag beschlossen wird.

Änderungen der Anordnungsberechtigung in der Voranschlagsunwirksamen Gebarung während des Finanzjahres sind von der GG3 festzulegen.

Bei folgenden Fällen ist eine Unterschrift des Finanzdirektors nicht erforderlich:

- Einnahmen der durchlaufenden Gebarung - diese werden von 3BE auf den entsprechenden Konten verbucht, die Überprüfung der Belege erfolgt durch die zuständige Organisationseinheit.
- Umbuchung innerhalb der Bankkonten der Stadt Villach, Kreditkartenabrechnungen bis zur endgültigen Abrechnung.
- Auszahlungen vom Wechselgeld der Handkassen sind vom Anordnungsberechtigten der empfangenden Organisationseinheit zu unterschreiben.
- Verrechnungskonten wie z.B. Gas, Strom, Fernwärme, Umsatzsteuer werden von 3BE verbucht und laufend mit den Organisationseinheiten abgerechnet und müssen grundsätzlich bis zum Jahresende ausgeglichen sein. Ist kein Ausgleich möglich, muss der Kassenrest im Zuge des Rechnungsabschlusses dokumentiert werden.
- Automatisierte Buchungen wie z.B. Buchungen im Zuge von Lohnabrechnungen.

Namensänderung der Anordnungsberechtigten sind zusätzlich der Abteilung 3BE mit der Unterschriftenprobe mitzuteilen; die Anordnungsberechtigung der Person mit verändertem Namen bleibt trotz der Namensänderung aufrecht.

7. Anordnungsberechtigung für die Liquidierung

Für die formelle Überprüfung der Anordnungen sind die Bediensteten der Abteilung 3BE zuständig. Auf jeder Anordnung muss in jedem Fall die formelle Überprüfung mittels Unterschrift bestätigt werden. Die Unterschriften- bzw. Zeichnungsberechtigungen für die elektronischen Überweisungen (Telebanking) werden jährlich mit dem Voranschlag beschlossen.

§ 11 Beschränkung der Anordnungsberechtigung

Die Beschränkungen hinsichtlich der Anordnungsberechtigung werden alljährlich im Rahmen des Voranschlages vom Gemeinderat festgelegt und gelten für alle anordnungsberechtigten Bediensteten, Referenten und deren Vertreter.

Folgende Beschränkungen der Anordnungsberechtigung müssen berücksichtigt werden:

1. Betragsgrenzen

Die festgelegten Betragsgrenzen gelten für den Bereich der Hoheitsverwaltung für interne und externe Aufträge, ausgenommen davon sind automatisierte Buchungen (wie z.B. Lohn).

In allen Bereichen, in welchen Vorsteuerabzugsberechtigung besteht, gelten die Betragsgrenzen als Nettobeträge

2. Konsumationen

Folgende Regelungen hinsichtlich Konsumationen werden in den „Ergänzenden Richtlinien zur Budgetvollziehung“ festgelegt:

- Konsumationszahlungen der Organisationseinheiten
- Konsumationszahlungen der Referenten
- Vermerk über Anzahl der Personen bzw. den Personenkreis

Im Falle der kurzfristigen Vertretung des jeweiligen Referenten dürfen keine Auszahlungen von Konsumationen ohne Unterschrift des zuständigen Referenten durchgeführt werden.

Für Konsumationszahlungen anlässlich von Seminaren der GG 5, die aufgrund der Teilnehmerliste auf diverse Unterabschnitte aufzuteilen sind, ist nur die Unterschrift vom Bürgermeister einzuholen.

Für die Anweisung von Amtspauschalien und Repräsentationsausgaben der Gemeinderäte ist auf den Belegen (Rechnungen etc.) die Unterschrift des jeweiligen Gemeinderates erforderlich.

§ 12 Unbeschränkte Anordnungsberechtigung

Sofern der erforderliche Kreditrest vorhanden ist, darf der Anordnungsberechtigte ohne Berücksichtigung von Betragsgrenzen in nachstehenden Fällen anordnen:

- a) aufgrund eines entsprechenden Beschlusses des Stadtsenates oder des Gemeinderates
- b) aufgrund von Gesetzesvorschriften, regelmäßig wiederkehrenden Auszahlungen wie Gehalts- und Lohnzahlungen, laufende Betriebskosten, Telefonkosten udgl. Eine genaue Auflistung der Bereiche wird in den jährlichen „Ergänzenden Richtlinien zur Budgetvollziehung“ festgelegt.
- c) aufgrund einer ordnungsgemäßen Kreditbindung
- d) Umbuchungen und interne Verrechnungen innerhalb der Anordnungsberechtigung
- e) Subventionen
- f) Automatisierte Buchungen

1. Subventionen

Subventionen im Ordentlichen und Außerordentlichen Haushalt des laufenden Haushaltsjahres sind vor Anweisung im jeweiligen Ausschuss zu beschließen. Ausgenommen davon sind Subventionen, die bereits in einem STS/GR in den Vorjahren beschlossen wurden.

Der Voranschlagsbeschluss sowie die Freigabe im Außerordentlichen Haushalt gelten nicht als Subventionsbeschluss.

Eine Kreditbindung ist nicht erforderlich. Der Subventionsbeschluss ist der Auszahlungsanordnung beizulegen.

Ist für eine Subventionshingabe kein Ausschuss direkt zuständig, so ist die Vergabe der Subvention im Haupt- und Finanzausschuss zu beschließen.

Für Unterstützungen aus dem Sozialbudget (UA 4290/4410), die in den „Ergänzenden Richtlinien zur Budgetvollziehung“ angeführt sind, ist nur die Unterschrift des zuständigen Referenten erforderlich.

Bedarfszuweisungen sind im Haupt- und Finanzausschuss und Stadtsenat zu beschließen, die Behandlung im jeweiligen zuständigen Ausschuss ist nicht erforderlich.

Für laufende Subventionen an die Personalvertretung (VPA) und die Krankenfürsorgeanstalt (KFA) ist innerhalb des genehmigten Voranschlagsbetrages keine Beschlussfassung im jeweiligen Ausschuss erforderlich.

Für verrechnungstechnische Zahlungen wie Transferzahlungen an den Bund, das Land (wie z.B. Sozialhilfe, Krankenanstalten, Landesumlage etc.) sowie laufende Transfers und Investitions- und Tilgungszuschüsse an Unternehmen der Stadt (z.B. Bäder, Stadtkino etc.) ist keine Beschlussfassung für die Subvention im jeweiligen Ausschuss erforderlich.

2. Automatisierte Buchungen

Automatisierte Buchungen werden aufgrund der Anzahl der Buchungen aus Vorprogrammen generiert und automatisch auf den Haushaltskonten verbucht. Zu diesen Buchungen zählen z.B. Lohn- und Gehaltsbuchungen, Versicherungen, IT-Kosten.

Die davon betroffenen Bereiche werden gesondert in den „Ergänzenden Richtlinien zur Budgetvollziehung“ festgelegt.

Als automatisierte Buchungen gelten Vorschriften der Abgabenverwaltung für Grund- und Hausabgaben stadteigener Objekte. Diese Umbuchungen können durch die Abteilung 3BE definiert werden, die Unterschrift des Anordnungsberechtigten ist nicht notwendig.

Für Kreditüberschreitungen und die Überwachung der genehmigten Voranschlagsansätze ist trotz automatischer Verbuchung der Anordnungsberechtigte zuständig.

3. Verwendungsänderungen

Im Falle einer Ausführungsänderung im Außerordentlichen Haushalt ab einem Betrag von € 7.500 ist eine schriftliche Genehmigung des Finanzreferates einzuholen.

Verwendungsänderungen im Ordentlichen Haushalt können durchgeführt werden, wenn sie der richtigen Kontierung entsprechen.

4. Mehrjährige Projekte

Bei Projekten des Außerordentlichen Haushaltes, deren Laufzeit über das jeweilige Voranschlagsjahr hinausreicht, darf im Rahmen der genehmigten Gesamtkosten eine Auftragserteilung auch für die Folgejahre erfolgen, wenn dies zur Abwicklung erforderlich ist. Die Gesamtkosten sind in den Erläuterungen zum Voranschlag angeführt. Die Budgetansätze müssen in den Folgejahren dementsprechend berücksichtigt werden. Der veranschlagte Kredit des laufenden Jahres darf in diesem Fall nicht überschritten werden. Eine Überschreitung von mehr als 5% der Gesamtkosten ist unzulässig.

§ 13 Buchhaltungsprogramm und Überwachung des Voranschlagsvollzugs

Zur Voranschlagsüberwachung haben die Organisationseinheiten ihre Konten im zentralen Buchhaltungsprogramm zu führen, damit

- die abgeschlossenen und laufenden Verrechnungsvorgänge
- die offenen, kreditgebundenen Bestellungen und
- die Kreditreste

jederzeit ersichtlich sind.

§ 14 Abwicklung des Geschäftsfalles

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für Aufträge an Dritte und Aufträge an Interne Organisationseinheiten.

1. Vorkalkulation und Kreditmittelprüfung

Vor jeder Auftragserteilung ist jeder Geschäftsfall der voraussichtlichen Höhe nach zu kalkulieren. Bei vorsteuerabzugsberechtigten Ansätzen hat die Kalkulation ohne Umsatzsteuer zu erfolgen.

Nach Ermittlung der voraussichtlichen Auftragssumme ist zu prüfen, ob die erforderlichen Kreditmittel vorhanden sind. Sind die entsprechenden Mittel nicht vorhanden, ist ein begründeter Antrag um Gewährung einer über- oder außerplanmäßigen Ausgabe an den Haupt- und Finanzausschuss zu stellen. Erst nach dem Beschluss einer über- oder außerplanmäßigen Ausgabe darf die Auftragserteilung erfolgen.

2. Festlegung des Vergabeverfahrens

Je nach Auftragsumfang oder nach Auftragsart können unterschiedliche Vergabeverfahren zur Anwendung gelangen.

Für die Art der Vergabe und die Regelung der Durchführung der Vergabe sind die jeweils geltenden vergaberechtlichen Gesetzesbestimmungen und die Dienstanweisungen der Stadt Villach für die Vergabe von Aufträgen maßgebend.

a) Zentrale Beschaffungsstellen

Vor jeder Auftragserteilung ist zu prüfen, ob der Auftrag über die bei der Stadt Villach eingerichteten zentralen Beschaffungsstellen abgewickelt werden kann. Ausgenommen davon sind Sachgesamtheiten bei Neubauten.

Die zentralen Beschaffungsstellen sind den „Ergänzenden Richtlinien zur Budgetvollziehung“ zu entnehmen.

3. Kreditbindung

Nach Abwicklung des Vergabeverfahrens hat noch vor Erteilung des Auftrages im Regelfall eine Reservierung des im laufenden Rechnungsjahr fällig werdenden Auszahlungsbetrages in Form einer Kreditbindung zu erfolgen.

Durch eine Kreditbindung werden Mittel für einen bestimmten Verwendungszweck „reserviert“. Eine Kreditbindung erfolgt von der Organisationseinheit mittels eines Bestellscheines, der im zentralen Buchhaltungsprogramm erstellt werden muss.

Die formelle Abwicklung einer Kreditbindung erfolgt über den Ausdruck eines Bestellscheines, der von den jeweils zuständigen Anordnungsberechtigten zu unterfertigen ist.

Nach der Einholung der erforderlichen Unterschriften, ist der Bestellschein an 3BE zur formellen Überprüfung zu übergeben, welche die Einhaltung der Vorschriften durch ihre Unterschrift bestätigt und den Bestellschein an die Organisationseinheit zurück übermittelt.

Es ist unzulässig, mit einer Bestellung Leistungen und Lieferungen, die nicht mit den ursprünglich geplanten Umsetzungen im Zusammenhang stehen, mit zu verbinden.

Hinsichtlich der Anordnungsberechtigung (Kreditbindung), der Vergabegrenzen oder weiteren Regelungen gilt immer die Gesamtsumme des Auftrages, der nicht in Teilaufträge oder Teilbestellungen unterteilt werden darf.

Für jede Kreditbindung gilt das Bruttoprinzip. Die Kreditbindung muss auf den vollen Betrag lauten und allfällige Gegenverrechnungen (z.B. Eintausch, Haftrücklässe) dürfen nicht abgezogen werden.

Einnahme und Ausgabe müssen immer als solche gebucht werden.

Eine Kreditbindung kann bereits nach Beschluss des Voranschlages für das nächst folgende Haushaltsjahr erfolgen.

a) Ausnahmen bei Verwendung eines Bestellscheines

In nachstehenden Fällen kann die Ausstellung eines Bestellscheines und die damit vorhergehende Kreditbindung unterbleiben:

- wenn einem Auftrag ein Beschluss des Stadtsenates, Gemeinderates, eine

Gesetzesvorschrift, ein Vertrag oder eine Vereinbarung zugrunde liegt (siehe unbeschränkte Anordnungsberechtigung)

- wenn aufgrund der in den „Ergänzenden Richtlinien zur Budgetvollziehung“ festgelegten Betragsgrenzen die Verwendung eines B-Scheines unterbleiben kann

- bei Subventionen im Rahmen des Voranschlages, sofern ein entsprechender Ausschussbeschluss vorliegt.

Zur besseren Übersicht für die Anordnungsberechtigten kann jedoch auch in diesen Fällen eine Kreditbindung erfolgen. Dabei anfallende B-Scheine sind nicht an 3BE zu übermitteln.

4. Vorbelastung zukünftiger Budgets

Geschäftsfälle, deren finanzielle Abwicklung über das laufende Haushaltsjahr hinauswirken und die nicht die laufende Verwaltung betreffen, dürfen nur beauftragt werden, wenn im Gemeinderat eine Vorbelastung der künftigen Budgets beschlossen wurde.

Davon ausgenommen sind mehrjährige Projekte im Außerordentlichen Haushalt, deren Gesamtkosten im Rahmen des Voranschlages beschlossen wurden.

Ebenso davon ausgenommen sind Bestellungen für den laufenden Aufwand im Rahmen der üblichen Bestellmenge und Betragshöhe, die über das Haushaltsjahr hinaus beauftragt werden (z.B. Tausalz Winterdienst). Für diese ist kein eigener Beschluss wegen Vorgriff auf das nächstjährige Budget erforderlich. Mit Beginn des neuen Haushaltsjahres ist umgehend ein neuer Bestellschein auszustellen. Übersteigt die Bestellung den normalen Rahmen erheblich, ist ein Beschluss für den Vorgriff auf das nächstjährige Budget erforderlich.

5. Auftragserteilung

Nach einer ordnungsgemäßen Kreditbindung (von 3BE bestätigt) kann die Auftragserteilung erfolgen. Dazu stellen das Anbot oder der Beschluss des zuständigen Ausschusses die Grundlage dar.

Für den Fall, dass für eine Auftragsvergabe ein Beschluss des zuständigen Ausschusses erforderlich ist, ist am Bestellschein ein allfälliger Schlussbrief, der Vergabebeschluss sowie die beschlossene Auftragssumme anzuführen.

Aufträge gemäß Punkt 4 dürfen erst dann erteilt werden, wenn der Gemeinderat die Vorbelastung beschlossen hat.

a) Änderung der Auftragssumme und Mehrkosten

Erlangt der Anordnungsberechtigte während der Auftragsdurchführung Kenntnis von der Überschreitung des kreditgebundenen Betrages durch eine Auftragsausweitung oder durch sonstige Mehrkosten, so ist zwingend ein Nachtragsbestellschein auszustellen, sofern der überschreitende Betrag die Grenze überschreitet, für die eine Kreditbindung vorzunehmen ist.

Der Nachtragsbestellschein muss die Gesamtkosten ausweisen, die Unterschriften sind entsprechend der Gesamtkosten einzuholen. Der ursprüngliche Bestellschein ist dem Nachtragsbestellschein beizulegen.

Erst nach Genehmigung des Nachtragsbestellscheines darf der Auftrag zur Mehrleistung erteilt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass der ursprüngliche Auftrag und die Mehrleistung betraglich eine Auftragssumme bilden. Die Einholung der Unterschriften hat entsprechend den Gesamtkosten zu erfolgen.

Beträgt nach erfolgter Abrechnung die Auftragssumme mehr als € 30.000 netto und wurde kein Vergabebeschluss gefasst, ist dem Ausschuss bzw. den Ausschüssen, der (die) einen Vergabebeschluss hätte(n) fassen sollen, hierüber zu berichten.

Ebenso ist dem Ausschuss bzw. den Ausschüssen, der (die) einen Vergabebeschluss gefasst hat (haben), zu berichten, wenn die Auftragssumme um mehr als 50 % überschritten wird, jedenfalls aber, wenn die Überschreitung mehr als € 30.000 netto beträgt.

b) Teilstornierungen der Kreditbindung

Vor Abrechnung des Bestellscheines bekannte Unterschreitungen der Auftragssumme können im Programm entsprechend korrigiert werden, damit der freie Kreditrest wieder verfügbar wird.

c) Stornierungen von Kreditbindungen

Stornierungen haben ausschließlich über das Buchhaltungsprogramm zu erfolgen. Stornierte Bestellscheine müssen nicht an 3BE übermittelt werden.

d) Abrechnung von Kreditbindungen

Der Bestellschein (bzw. Nachtragsbestellschein) ist erst bei der endgültigen Abrechnung der Leistung der Auszahlungsanordnung beizulegen.

Zeigt die Auszahlungsanordnung eine Überschreitung der Kreditbindung des bisher kreditgebundenen Betrages, so sind für diese Auszahlungsanordnungen alle im Rahmen der Anordnungsberechtigung erforderlichen Unterschriften gem. der ent-

sprechenden Betragsgrenzen laut den „Ergänzenden Richtlinien zur Budgetvollziehung“ einzuholen.

Wurde es verabsäumt einen Nachtragsbestellschein auszustellen, ist in jedem Fall auf der Auszahlungsanordnung zu begründen, warum kein Nachtragsbestellschein ausgestellt wurde.

Bei Überschreitung der Vergabegrenzen im Zuge von Endabrechnungen darf die Auszahlung erst nach Berichterstattung im sachlich zuständigen Ausschuss bzw. in den sachlich zuständigen Ausschüssen erfolgen.

e) Schlussbrief

Die Ausstellung von Schlussbriefen ist in der Dienstanweisung „Vergabe von Aufträgen“ geregelt.

Der unterfertigte Schlussbrief ist erst bei der endgültigen Abrechnung der Leistung der Auszahlungsanordnung beizulegen.

§ 15 Rechnungseingang

1. Rechnungserfassung

Grundsätzlich sind alle Eingangsberechnungen nach Einlangen zur Vorerfassung im System an 3BE zu übermitteln. Falls Rechnungen irrtümlich bei einer anderen Organisationseinheit einlangen, sind diese an 3BE weiterzuleiten.

Die von 3BE vorefassten Eingangsberechnungen sind an die zuständige Organisationseinheit zu übermitteln, von dieser zu überprüfen und kontiert mit einer Auszahlungsanordnung termingerecht an 3BE zu übergeben, damit ein etwaiger Skontoabzug in Anspruch genommen werden kann

2. Rechnungsprüfung

2.1. Formelle Rechnungsprüfung

Jede Rechnung ist auf Vollständigkeit der Rechnungsbestandteile zu überprüfen. Die Merkmale einer Rechnung richten sich nach dem geltenden Umsatzsteuergesetz.

Das Vorliegen sämtlicher Merkmale auf einer Rechnung ist die Voraussetzung für einen Vorsteuerabzug. Bei Fehlen eines Merkmales kann der Vorsteuerabzug verloren

gehen. Bei fehlerhaften Rechnungen ist die Neuausstellung einer Rechnung zu verlangen.

2.1.1. Rechnungsmerkmale von Kleinbetragsrechnungen

Bei Rechnungen, deren Gesamtbetrag die geltende Kleinbetragsgrenze laut § 11 Umsatzsteuergesetz 1994 (UStG) nicht übersteigt (das sind derzeit € 150) sowie Fahrtausweisen und Belegen im Reisegepäckverkehr (z.B. bei Dienstreisen), genügen folgende Angaben:

- a) Der Name und die Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmers
- b) Die Menge und die handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung
- c) Der Tag der Lieferung oder sonstigen Leistung oder der Zeitraum, über den sich die Leistung erstreckt
- d) Das Entgelt und der Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe (Gesamtbetrag) und
- e) Der Steuersatz

2.1.2. Rechnungsmerkmale von Rechnungen über der Kleinbetragsgrenze

Bei allen Rechnungen deren Gesamtbetrag über der geltenden Kleinbetragsgrenze laut § 11 Umsatzsteuergesetz 1994 (UStG) liegt (das sind derzeit alle Beträge über € 150), sind folgende Bestandteile erforderlich:

- a) Name und Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmers;
- b) Name und Anschrift des Abnehmers der Lieferung oder des Empfängers der sonstigen Leistung;
- c) UID-Nummer des Leistungsempfängers, wenn der Gesamtbetrag der Rechnung € 10.000 übersteigt;
- d) die Menge und die handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung;
- e) den Tag der Lieferung oder der sonstigen Leistung oder den Zeitraum, über den sich die sonstige Leistung erstreckt. Bei Lieferungen oder sonstigen Leistungen, die abschnittsweise abgerechnet werden (z. B. Lebensmittellieferungen), genügt die Angabe des Abrechnungszeitraumes, soweit dieser einen Kalendermonat nicht übersteigt;
- f) das Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung und den anzuwendenden Steuersatz, im Falle einer Steuerbefreiung einen Hinweis, dass für diese Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt;
- g) den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag;
- h) das Ausstellungsdatum;
- i) eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung einmalig vergeben wird;

- j) die dem Unternehmen vom Finanzamt erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (für österreichische Unternehmen fängt die UID-Nummer mit ATU an)

2.1.3. UID-Nummer

Die UID-Nummer muss zum Zeitpunkt des Vorsteuerabzuges vorliegen. Wird sie erst später ergänzt, steht der Vorsteuerabzug erst ab dem Zeitpunkt zu, in dem sämtliche Rechnungsmerkmale vorliegen. Die Richtigkeit der UID-Nummer laut Umsatzsteuergesetz wird von 3BE überprüft.

Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer der Stadt Villach lautet ATU 37185906. Sie gilt sowohl für den Privatwirtschaftsbereich als auch für die Hoheitsverwaltung der Stadt Villach.

2.1.4. Zollnummer

In seltenen Fällen, vor allem bei Anfragen ausländischer Lieferanten, muss auch die sog. Wirtschaftsbeteiligten Registrierungs- und Identifizierungsnummer (EORI- Nummer) der Stadt Villach angeführt bzw. dem Lieferanten bekannt gegeben werden. Unter dieser Nummer ist eine im Zollgebiet der Europäischen Gemeinschaft ansässiger Wirtschaftsbeteiligter bei den Zollbehörden registriert. Die EORI-Nummer der Stadt Villach lautet: ATEOS1000034151

2.1.5. Besonderheiten bei einem innergemeinschaftlichen Erwerb und einer sonstigen Leistung aus dem EU-Mitgliedstaat

Eine Besonderheit gilt für Eingangsrechnungen über Warenlieferungen (Gegenstände wie Bücher, Zeitungen, Schulmaterial, etc.) die von Unternehmern aus einem anderen EU-Mitgliedsstaat an die Stadt Villach erbracht werden. Die Besteuerung erfolgt in Österreich, die Stadt Villach hat den sogenannten (innergemeinschaftlichen) IG-Erwerb nach österreichischen Umsatzsteuersätzen zu versteuern.

Achtung: Für Staaten, die nicht zur EU gehören (z.B. Schweiz) gelten andere Regelungen.

Bei sämtlichen Rechnungen von ausländischen Lieferanten aus einem EU-Mitgliedsstaat ist daher darauf zu achten, dass der Lieferant über die Lieferung eine Rechnung ohne Umsatzsteuer legt und sowohl die UID-Nummer des Lieferanten als auch jene der Stadt Villach angeführt ist, und dass auf die Steuerfreiheit der innergemeinschaftlichen Lieferung hingewiesen wird bzw. der Hinweis auf den Steuersatz 0 % enthalten ist. Es genügt dabei der Hinweis auf den Steuersatz und die Steuerbefreiung, die Anführung der gesetzlichen Bestimmung ist nicht erforderlich.

Bei sonstigen Leistungen - das sind Werkleistungen, Dienstleistungen, etc. - die von einem Unternehmer aus einem anderen EU-Mitgliedsstaat an die Stadt Villach erbracht werden, gilt die Stadt Villach nach dem Umsatzsteuergesetz auch für den ho-

heitlichen Bereich stets als Unternehmer. Für die Steuerpflicht bedeutet das zusammengefasst, dass im Regelfall diese sonstigen Leistungen als in Österreich erbracht gelten und in Österreich zu versteuern sind. Auch bei diesen Rechnungen ist daher darauf zu achten, dass der leistende Unternehmer eine Rechnung ohne Umsatzsteuer legt und sowohl die UID-Nummer des leistenden Unternehmers als auch jene der Stadt Villach angeführt ist und dass auf die Steuerfreiheit (Leistungsort) hingewiesen wird. Die Besteuerung erfolgt in Österreich - nach österreichischen Umsatzsteuersätzen.

2.1.6. Eigenbelege

Wenn für Repräsentationsausgaben (Postziffer 723XXX) oder in anderen Ausnahmefällen keine Rechnung im Sinne obiger Bestimmungen gelegt wird, kann ein Eigenbeleg erstellt werden, welcher als Angaben zumindest den Empfänger, Zweck, Betrag und die Unterschrift des Ausstellers zu enthalten hat.

2.1.7. Elektronische Rechnungen, Faxrechnungen

Faxrechnungen bzw. elektronische Rechnungen werden nur nach Rücksprache mit 3BE als Beleg akzeptiert.

Jedenfalls müssen die elektronischen Rechnungen von den Firmen an das elektronische Postfach von 3BE (e-Mail an buchhaltung@villach.at) übermittelt werden.

2.2. Sachliche und rechnerische Rechnungslegung

a) Sachliche Überprüfung

Bei der Übernahme der Arbeit oder Lieferung ist die einwandfreie Durchführung der Arbeit oder der Lieferung genauestens zu prüfen. In sachlicher Hinsicht ist vor allem zu prüfen, ob die in Rechnung gestellten Lieferungen oder Leistungen tatsächlich vereinbarungsgemäß und im verrechneten Umfang erbracht wurden. Die sachliche Überprüfung darf nur von solchen Bediensteten durchgeführt werden, die auf Grund ihrer Vorbildung und Verwendung sachlich befähigt sind.

b) Rechnerische Überprüfung

Die rechnerische Überprüfung umfasst neben der formellen Überprüfung auch die rechnerische Überprüfung der Rechnungsinhalte.

Die erfolgte Prüfung ist mit Datum und Unterschrift „sachlich und rechnerisch“ auf jener Seite der Rechnung oder der Berechnungsblätter bzw. des Vertrages zu bestätigen, auf der der Gesamtbetrag ausgewiesen ist. Sonstige Beilagen, die als Grundlage

der Auszahlung dienen, sind ebenfalls mit „sachlich und rechnerisch“ zu zeichnen.

Die „sachliche und rechnerische“ Überprüfung kann durch verschiedene Sachbearbeiter erfolgen. Der jeweilige überprüfende Sachbearbeiter übernimmt durch seine Unterschrift die Verantwortung für die in „sachlicher bzw. rechnerischer“ Hinsicht erfolgte Überprüfung.

Sämtliche Unterschriften können bei Vorhandensein eines durch die Finanzverwaltung freigegebenen elektronischen Verfahrens durch dieses ersetzt werden.

2.3. Sonstige Regelungen im Rahmen der Rechnungsprüfung

Der Anordnungsberechtigte und der Prüfende dürfen nicht identisch sein. Ist der Bedienstete, der als Sachbearbeiter die sachliche und rechnerische Richtigkeit bestätigt, zugleich der Anordnungsberechtigte, so geht in diesem Fall die Anordnungsberechtigung auf seinen Stellvertreter bzw. Dienstvorgesetzten über.

Gemäß Umsatzsteuergesetz dürfen Berichtigungen von Schlussrechnungen und damit auch der Mehrwertsteuer nur im Einvernehmen mit der durchführenden Firma erfolgen. Bei Betrieben gewerblicher Art (BGA) ist in solchen Fällen von der Organisationseinheit die Ausstellung einer neuen Faktura oder die Berichtigung auf der Rechnung oder dem FAX von der Firma mit Stampiglie und Unterschrift und dem Vermerk „Mit der Korrektur einverstanden“ zu veranlassen.

Die Bestätigung mittels Datum und Stempel der Firma ist nur bei Möglichkeit des Vorsteuerabzuges erforderlich.

In allen übrigen Fällen, in denen kein Vorsteuerabzug besteht und bei Teilrechnungen mit Vorsteuerabzug (bei BGA) ist die leistende Firma von der Berichtigung zu informieren.

2.4. Rechnungsdokumentation

Die für die Prüfung erforderlichen Unterlagen wie Lieferscheine, Arbeitsnachweise, Materialverbrauchsnachweise, Bautagebücher usw. sind von den Organisationseinheiten zu den Akten zu nehmen, um eine spätere Nachkontrolle zu ermöglichen. Es besteht auch die Möglichkeit, die Unterlagen der Auszahlungsanordnung beizulegen, da diese bei 3BE mit der Auszahlung optisch archiviert werden.

3. Auszahlung

Nach Überprüfung der Rechnung hat die Auszahlung mittels einer Auszahlungsanordnung zu erfolgen.

3.1. Auszahlungsanordnung

Die Auszahlungsanordnung ist der schriftliche Auftrag an 3BE, dem namentlich bezeichneten Zahlungsempfänger einen bestimmten Betrag zu überweisen bzw. auszahlen.

Für jede Auszahlungsanordnung gilt das Bruttoprinzip. Ausgaben müssen in voller Höhe gebucht werden, eine Saldierung mit den Einnahmen ist unzulässig.

Zur Vereinfachung können im Einvernehmen mit 3BE Auszahlungen, wenn sie sich auf mehrere Empfänger und die gleiche Voranschlagsstelle beziehen, in Form einer Sammelauszahlungsanordnung erfolgen, wobei die Empfänger mit Betrag und Verwendungszweck anzuführen bzw. beizulegen sind (z.B. Telebanking Heizkostenschuss).

Für bestimmte Geschäftsvorfälle (z. B. Bankeinzüge für Darlehen, Strom, Porto, Telefon, Visa) können gesonderte Zahlungsabwicklungen aus verwaltungsökonomischen Gründen von der Finanzverwaltung genehmigt werden.

Auszahlungsanordnungen, bei denen keine bzw. eine zu geringe Kreditbindung vorgenommen wurde und die über der Grenze für die Ausstellung von B-Scheinen betragsmäßig liegen, sind von 3BE nur dann zu liquidieren, wenn auf der Auszahlungsanordnung eine entsprechende sachliche Begründung vorliegt.

Die Auszahlungsanordnung ist vom Sachbearbeiter zu zeichnen und hat die erforderlichen Unterschriften, die für die Anordnungsberechtigungen gelten, zu enthalten.

4. Überprüfung der Auszahlungsanordnung durch 3BE

Die Abteilung 3BE hat die formelle Überprüfung aller Auszahlungsanordnungen durchzuführen.

Die zur Überprüfung berechtigten Bediensteten von 3BE bestätigen mit ihrer Unterschrift die formelle Richtigkeit.

Die den Auszahlungsanordnungen beigelegten Unterlagen sind zu entwerfen.

Auszahlungsanordnungen, die den Richtlinien nicht entsprechen, sind den Organisationseinheiten zur Korrektur zurückzusenden.

Die Verbuchung der Auszahlungsanordnungen hat erst nach der formellen Prüfung zu erfolgen.

5. Haftrücklässe

Der Haftungsrücklass oder auch Haftrücklass ist im österreichischen Recht eine Sicherstellung für den Fall, dass der Auftragnehmer die ihm aus der Gewährleistung oder aus dem Titel des Schadenersatzes obliegenden Pflichten nicht erfüllt.

Haftrücklässe werden durch die anweisende Organisationseinheit berechnet und auf der Auszahlungsanordnung ist unter Anmerkung der Haftrücklass einzutragen. Die Voranschlagstelle wird mit dem Gesamtbetrag belastet, der einzubehaltende Betrag wird von 3BE auf einem Konto der Voranschlagsunwirksamen Gebarung verbucht. Der Lieferant erhält den Zahlungsbetrag abzüglich dem Haftrücklass.

Nach der Gewährleistungsfrist wird der Haftrücklass nach Information durch die Organisationseinheit an den Lieferanten durch 3BE überwiesen.

6. Zessionen (Abtretung von Forderungen)

Sollten Zessionen bei den Organisationseinheiten eingehen, sind diese unverzüglich an 3BE zu übermitteln. Unter einer Zession versteht man eine Übertragung von Forderungen vom bisherigen Gläubiger (Zedent) auf einen neuen Gläubiger (Zessionar) mittels Vereinbarung. Der Schuldner und die Verpflichtung bleiben gleich, der Schuldner hat aufgrund der Zession die Forderung an den neuen Gläubiger zu leisten, allerdings muss er über die Zession informiert werden. Es ist dabei zu beachten, dass zwischen dem Altgläubiger und dem Schuldner kein Zessionsverbot vereinbart wurde.

7. Überweisung durch 3BE

Die Anweisung des auszahlenden Betrages an den Empfänger hat nach korrekter Verbuchung der Auszahlungsanordnung ausschließlich durch 3BE zu erfolgen.

8. Barauszahlungen

Im Regelfall sind alle Auszahlungen mittels Überweisung durchzuführen. Barauszahlungen sind nur in Ausnahmefällen erlaubt.

Jede Barauszahlung ist vom Empfänger zu bestätigen.

8.1. Sonderfall von Barauszahlungen – Vorschüsse ohne Rechnungen

Auszahlungsanordnungen bei Barabhebungen, für die noch kein Rechnungsbeleg vorliegt (z.B. Künstlerhonorare bzw. Vorschüsse), werden vorerst bei 3BE (Rechnungskontrolle-Liquidierung) im Original in einem separaten Ordner gesammelt und nach Vorliegen der Rechnungsbelege endgültig systematisch gescannt und abgelegt.

Fehlende Belege sind durch 3BE beim Anordnungsberechtigten in regelmäßigen Abständen zu urgieren.

Auf der Auszahlungsanordnung ist von der Organisationseinheit der Vermerk „Original wird nachgereicht“ anzubringen.

Eine Barauszahlung erfolgt mittels Kopie der Auszahlungsanordnung bei der Stadtkasse, auf der Kopie ist von der Rechnungskontrolle-Liquidierung der Vermerk „Auszahlung mittels Kopie – Original bei 3BE“ anzubringen.

Die nachgebrachten Rechnungen sind vom Sachbearbeiter sachlich und rechnerisch abzuzeichnen, zusätzlich vom Anordnungsberechtigten unter Hinzufügung des Datums zu unterschreiben und dann persönlich bei der Abteilung 3BE - Rechnungskontrolle-Liquidierung abzugeben.

Bei Vorschüssen, die nicht zur Gänze verbraucht worden sind, ist die Verbuchung der tatsächlichen Gesamtsumme durch die betreffende Abteilung auf den entsprechenden Haushaltskonten vorzunehmen und der Restbetrag zurückzuzahlen, die ursprüngliche Buchung der Vorschusszahlung wird von 3BE storniert.

Bei Erhöhung der Gesamtsumme gilt dieselbe Vorgangsweise, nur wird der zusätzliche Betrag ausbezahlt.

Kann die tatsächliche Gesamtsumme der Rechnung aufgrund des nicht vorhandenen Kreditrestes durch die Abteilung nicht durchgeführt werden, erfolgt die Verbuchung gemeinsam mit der Abteilung 3BE.

9. Änderungen von Auszahlungsanordnungen

Eine Änderung von bereits verbuchten Anweisungen hat ausschließlich in den entsprechenden Programmen zu erfolgen.

Händische Korrekturen auf den Anweisungen werden nur in Ausnahmefällen akzeptiert. Die Korrekturen müssen vom Anordnungsberechtigten gezeichnet und von 3BE im Buchungsprogramm durchgeführt werden.

Formelle Fehlerkorrekturen können von 3BE durchgeführt werden.

10. Sonderform von Belegen

10.1. Auszahlung aufgrund von Beilagen

Werden Auszahlungsanordnungen aufgrund von Beilagen (z.B. Kopien von Verträgen) übermittelt, müssen diese Beilagen zusätzlich vom Anordnungsberechtigten unter Hinzufügung des Datums unterschrieben werden, sofern die Auszahlung nicht aufgrund eines STS- oder GR-Beschlusses getätigt wird.

10.2. Auszahlung aufgrund von Beschlüssen

Auszahlungen, die aufgrund eines Beschlusses von STS oder GR ausbezahlt werden oder von langfristigen Vereinbarungen (z.B. Miet-, Wartungsverträge) können ohne Beilagen übermittelt werden (siehe „Unbeschränkte Anordnungsberechtigung“). Der entsprechende Beschluss ist auf der Auszahlungsanordnung anzuführen. In diesem Fall ist vom Anordnungsberechtigten auf die Richtigkeit des Beschlusses zu achten.

10.3. Rechnungskopien

Sind Originalrechnungen in Verlust geraten, muss bei der Rechnungskopie durch die Abteilung folgendes bei der Auszahlungsanordnung beachtet werden:

- Vermerk, dass die Originalrechnung in Verlust geraten ist
- Saldenbestätigung der betreffenden Firma oder Mahnung beilegen
- Zusätzliche Kontrolle auf offenen Saldo über die Lieferantenbuchhaltung im KIM, der der Auszahlung beizulegen ist (Kontoblatt Lieferant)

11. Ablage durch 3BE

Grundsätzlich werden die Originalbelege bei 3BE archiviert, ausgenommen davon sind Bereiche, deren eigene Ablage durch 3BE genehmigt wurde (z.B. KFA).

Die Ausfolgung von abgelegten Buchungsbelegen erfolgt ausschließlich durch Bedienstete der Abteilung 3BE.

Eine Kopie der ausgegebenen Belege wird bei 3BE abgelegt. Die Ausfolgung und die Rückgabe der Belege werden dokumentiert und sind vom Empfänger der Belege zu unterschreiben.

12. Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten

Die Abteilung 3BE hat alle Geschäftsfälle der Verrechnung aufzuzeichnen.

Zu den Aufgaben von 3BE gehören dabei insbesondere:

- a) die Verwahrung der Belege, Bücher und Buchungsprotokolle
- b) die Erstellung der Sachbuchabschlüsse
- c) die Erstellung der Unterlagen für den Rechnungsabschluss
- d) Belege und Bücher für Revisionen bereitzustellen

Zur Darstellung der Verrechnungen sind entsprechende Aufzeichnungen nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchhaltung zu führen.

Alle Belege sind 10 Jahre aufzubewahren, Rechnungsabschlüsse und Voranschläge sind dauerhaft zu verwahren

13. Scheck

Die Annahme von Schecks als Zahlungsmittel ist nicht erlaubt. Von der Stadtkasse ausgegebene Schecks sind im Buchungsprogramm in einem eigenen „Zahlweg“ darzustellen.

§ 16 Haushaltsüberschreitungen

Sind Ausgaben erforderlich, für welche im genehmigten Voranschlag kein Ansatz vorgesehen ist (außerplanmäßig) oder welche nur mit Überschreitungen des bewilligten Haushaltsansatzes (überplanmäßig) möglich sind (§ 86 VStR), ist ein Antrag zur Genehmigung von Über- oder Außerplanmäßigen Ausgaben an den Haupt- und Finanzausschuss zu stellen.

Gemäß § 86 (1) des Villacher Stadtrechtes bedürfen Ausgaben, die ihrer Art nach im Voranschlag nicht vorgesehen sind (Außerplanmäßige Ausgaben), der vorherigen Zustimmung des Gemeinderates.

Gemäß § 86 (2) des Villacher Stadtrechtes sind Überplanmäßige Ausgaben vorher vom Gemeinderat zu genehmigen, sofern die einzelne Ausgabe eins von Tausend der veranschlagten ordentlichen Jahreseinnahmen übersteigt.

Gemäß § 86 (3) des Villacher Stadtrechtes sind Überplanmäßige Ausgaben, soweit sie nach § 86 (2) nicht der vorherigen Zustimmung bedürfen, dem Gemeinderat vierteljährlich nachträglich zur Kenntnis zu bringen.

Gemäß § 86 (4) des Villacher Stadtrechtes dürfen Anträge, deren Annahme Außer- oder Überplanmäßige Ausgaben auslösen, nur behandelt werden, wenn gleichzeitig die Bedeckung hierfür vorgeschlagen wird. Beschlüsse dieser Art dürfen nur gefasst werden, wenn für die Bedeckung vorgesorgt ist.

Zu beachten ist, dass über beantragte Mittel erst verfügt werden darf, wenn die Genehmigung des zuständigen Kollegialorganes vorliegt. In keinem Fall darf vorher eine Auftragserteilung erfolgen.

1. Antragstellung bei Haushaltsüberschreitungen

Bei Amtsvorträgen an den Haupt- und Finanzausschuss betreffend Über- und Außerplanmäßigen Ausgaben des Ordentlichen und Außerordentlichen Haushaltes ist von den Organisationseinheiten rechtzeitig die schriftliche Genehmigung der Finanzverwaltung bezüglich der Bedeckung mittels eines als Dokumentenvorlage vorhandenen Anforderungsformulars einzuholen, welches dem Amtsvortrag beizuschließen ist. Im Außerordentlichen Haushalt ist das Formular „Projektplanung AO“ für die Liquiditätsplanung laut LOGO Handbuch (CD-MANUAL) beizufügen.

Die Bedeckung kann z.B. erfolgen durch:

- Allgemeine Mehreinnahmen
- Sonstige Mehreinnahmen
- Rücklagen
- Verkaufserlöse
- Sperren
- Darlehen
- Beiträge Dritter

Erfolgt die Bedeckung im Ordentlichen Haushalt in Form von Sperren innerhalb der eigenen Anordnungsberechtigung, kann diese Art der Bedeckung im Antrag angegeben werden und ist die Genehmigung der Finanzverwaltung nicht erforderlich.

Nicht darunter fallen Sperren auf Sammelnachweisen bzw. den Postziffern Heizöl (451), Treibstoffe (452), Strom (600), Gas (601), Fernwärme (603), Versicherungen (670) und Wasser (711) oder Aufhebungen von Sperren sowie Sperren von im Haupt- und Finanzausschuss genehmigten über- oder außerplanmäßigen Ausgaben. Das Anforderungsformular ist in jedem Fall zu übermitteln.

Sperren auf Konten der „Internen Leistung“ können nur für Über- und Außerplanmäßige Ausgaben für „Interne Leistung“ herangezogen werden.

2. Haushaltsüberschreitungen in äußerst dringenden Fällen § 74 VStR (dringende Verfügung)

Sind Verfügungen über Haushaltsüberschreitungen, die der Beschlussfassung des Haupt- und Finanzausschusses, des Stadtsenates oder des Gemeinderates bedürfen, dringend erforderlich und kann ein Beschluss des zuständigen Kollegialorganes ohne Gefahr eines Nachteils für die Stadt nicht mehr herbeigeführt werden, so hat der Bürgermeister die notwendigen Verfügungen unter eigener Verantwortung zu treffen. Basis für eine Vorgehen ist der Antrag auf Haushaltsüberschreitung inklusive der erforderlichen Bedeckung.

§ 17 Freigaben

1. Freigaben von Voranschlagsätzen

Die Voranschlagsansätze im Ordentlichen Haushalt stehen ab 01.01. des Voranschlagjahres zur Bewirtschaftung zur Verfügung, eine gesonderte Freigabe ist nicht erforderlich. Ausgenommen davon sind Subventionen, für die vor Auszahlung ein gesonderter Beschluss im jeweils zuständigen Ausschuss erforderlich ist.

Im Außerordentlichen Haushalt stehen die Mittel für die veranschlagten Vorhaben erst nach projektbezogenem Antrag und Freigabe im Haupt- und Finanzausschuss zur Verfügung.

Die Anordnungsberechtigten haben die erforderlichen Freigabebeschlüsse für außerordentliche Ausgaben im Haupt- und Finanzausschuss zu beantragen.

Der Antrag hat zu enthalten:

Voranschlagsstelle

Projektname

der freizugebende Projektansatz (Betrag)

eine Kurzbeschreibung des umzusetzenden (Teil-) Projektes

Verteiler Haupt- und Finanzausschuss

Bei den Freigaben ist das Formular „Projektplanung AO“ für die Ermittlung des Liquiditätsbedarfes laut LOGO Handbuch (CD-MANUAL) beizufügen.

2. Zusammengefasste Projekte auf einer Voranschlagsstelle

In Ausnahmefällen können mehrere Projekte auf einer Voranschlagsstelle zusammengefasst werden (z.B. Straßenbauten im Außerordentlichen Haushalt).

Die im Haushaltsjahr zur Umsetzung geplanten Projekte sind nach Möglichkeit vor Genehmigung des Budgets, längstens jedoch bis zum 31.01. des Folgejahres, an 3BE zu übermitteln.

§ 18 Deckungsringe und Sammelnachweise

Um einen flexibleren Vollzug des Voranschlages zu ermöglichen, können Deckungsringe und Sammelnachweise eingerichtet werden.

1. Deckungsringe

Zur gemeinsamen Bewirtschaftung von verschiedenartigen Voranschlagsstellen können Deckungsringe eingerichtet werden. Sie sind gegenseitig deckungsfähig, d.h. dass Einsparungen bei einer Voranschlagsstelle ohne besonderes Genehmigungsverfahren zum Ausgleich eines Mehrerfordernisses bei einer anderen Voranschlagsstelle herangezogen werden dürfen. Die jeweiligen Deckungsringe werden als Beilage im Voranschlag ausgewiesen.

Voranschlagsstellen eines Deckungsringes müssen im sachlichen oder funktionalen Zusammenhang stehen.

Erst bei Überschreitung der Gesamtsumme des jeweiligen Deckungsringes ist ein Antrag auf Überplanmäßige Ausgabe für den Deckungsring an den Haupt- und Finanzausschuss zu stellen.

2. Sammelnachweise

Die Sammelnachweise gelten für gleiche Postziffern über den gesamten Ordentlichen Haushalt, die sachlich eng zusammenhängen und deshalb gemeinsam bewirtschaftet werden.

Sie sind gegenseitig deckungsfähig, d.h. dass Einsparungen bei einer Voranschlagsstelle ohne besonderes Genehmigungsverfahren zum Ausgleich eines Mehrerfordernisses bei einer anderen Voranschlagsstelle herangezogen werden dürfen.

Es gelten daher alle in den Sammelnachweisen enthaltenen Postziffern für jeden Unterabschnitt des Voranschlages als eröffnet, auch wenn zum Zeitpunkt der Budgeterstellung kein konkreter Ausgabenansatz festgelegt worden ist.

Für Postziffern, die in einem Sammelnachweis aufscheinen, sind keine Anträge auf außerplanmäßige Ausgaben im Sinne des § 86 (1) des Villacher Stadtrechtes zu stellen. Die Gesamtsummen der jeweiligen Sammelnachweise werden im Voranschlag ausgewiesen.

Erst die Überschreitung der Voranschlagssumme des jeweiligen Sammelnachweises stellt eine überplanmäßige Ausgabe dar, die im Haupt- und Finanzausschuss zu beantragen und zu beschließen ist.

Einnahmen und Ausgaben, die in einem Sammelnachweis geführt werden, sind spätestens am Ende des Rechnungsjahres auf die in Betracht kommenden Voranschlagsstellen umzubuchen.

§ 19 Einnahmen

Alle der Stadt zustehenden Einnahmen sind wahrzunehmen. Sie sind rechtzeitig bzw. sobald die Organisationseinheit Kenntnis über die zu erwartenden Einnahmen hat, mit gleichzeitiger Bekanntgabe der Fälligkeit, an 3BE zu übermitteln.

Alle zu erwartenden Einnahmen sind im zentralen Buchhaltungssystem zu verbuchen und bei Fälligkeit von 3BE fristgerecht und vollständig einzuheben.

Der Anordnungsberechtigte hat zu kontrollieren, ob die budgetierten Ansätze erreicht werden.

1. Zahlungsaufforderungen

Zahlungsaufforderungen der Stadt Villach müssen in schriftlicher oder elektronischer Form erfolgen.

Zahlungsaufforderungen können in Form von Ausgangsrechnungen, Bescheiden, Vorschreibungen usw. erfolgen.

Zahlungsaufforderungen müssen unter Beachtung der Vorschriften der Rechnungslegung und des Umsatzsteuergesetzes erstellt werden.

Für die Erstellung von Zahlungsaufforderungen sind die freigegebenen Programme oder Vordrucke bzw. das LOGO Handbuch (CD-MANUAL) zu verwenden.

Elektronische Zahlungsaufforderungen müssen von 3BE freigegeben werden.

Alle Zahlungsaufforderungen, die nicht automatisiert durch das zentrale Buchhaltungsprogramm (z.B. Abgabenvorschreibungen, Miete usw.) oder spezielle Vorschreibungsprogramme (z.B. Kindergarten, Essen auf Rädern, Friedhof) erstellt werden, sind an 3BE mit der für die Einnahme vorgesehenen Kontierung in Kopie zu übermitteln.

Nach Kontrolle der Zahlungsaufforderungen durch 3BE erfolgt die Verbuchung und die Erstellung des Zahlscheines. Dieser wird von 3BE an die vorschreibende Stelle übermittelt.

Die vorschreibende Organisationseinheit hat die Zahlungsaufforderungen gemeinsam mit der Originalrechnung an die entsprechende Person bzw. Firma weiterzuleiten.

Die Versendung von Zahlungsaufforderungen darf nur mit Zahlscheinen aus dem zentralen Buchhaltungssystem erfolgen.

Vorschreibungen und Ausgangsrechnungen, die zu stornieren sind, müssen mit dem Hinweis „Storno“ und der Unterschrift des Anordnungsberechtigten der vorschreibenden Abteilung an die Abteilung 3BE übermittelt werden.

2. Besondere Hinweise zur Rechnungslegung

Jede Ausgangsrechnung hat eine fortlaufende Nummer, die zur Identifizierung einmalig vergeben wird, zu enthalten. Das System der Nummerierung wird von der Abteilung 3BE je Organisationseinheit vergeben und ist auf jeder Ausgangsrechnung von der entsprechenden Abteilung verpflichtend anzuwenden.

Alle erstellten Zahlungsaufforderungen aus Vorsystemen, die eine automatisierte Nummerierung beinhalten, sind an 3BE zu übermitteln.

Zahlungsaufforderungen von Organisationseinheiten der Stadt Villach, denen keine Unternehmereigenschaft zukommt, dürfen auf auszustellenden Rechnungen keine Umsatzsteuer ausweisen, da es ansonsten gegenüber dem Finanzamt alleine kraft Rechnungslegung zu einer Umsatzsteuerschuld kommen würde. In diesen Fällen ist auf der Rechnung der Vermerk *„Keine Umsatzsteuer ausgewiesen, da Hoheitsverwaltung“* anzuführen.

Für die einzelnen rechnungslegenden Organisationseinheiten der Stadt Villach ist zu beachten, dass die in der Haushaltsordnung aufgelisteten Rechnungsmerkmale auf allen Vorschreibungen, sonstigen Urkunden und Gebührenbescheiden mit Umsatzsteuer-Ausweis (z. B. Müll-, Kanal- Wassergebühren), sofern sie die geltende Kleinbetragsgrenze nach § 11 Umsatzsteuergesetz 1994 (UStG) überschreiten, vollständig enthalten sind.

Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UID-Nummer) der Stadt Villach lautet

ATU 37185906

Sie gilt sowohl für den Privatwirtschaftsbereich als auch für die Hoheitsverwaltung der Stadt Villach. Jede UID-Nummer setzt sich aus dem Länderkürzel (z.B. ATU für Österreich, DE für Deutschland, IT für Italien, etc.) und einer achtstelligen Ziffernkombination zusammen.

Bei Rechnungslegungen der Stadt Villach an ausländische Unternehmen über Lieferungen oder sonstige Leistungen ist eine Abstimmung über die Form der Rechnungslegung mit der Organisationseinheit 3BE herbeizuführen.

3. Fälligkeit der Rechnungen, Mahnungen

Falls für die Erfüllung einer Leistung keine Parteienvereinbarung getroffen wurde und auch keine zwingenden Gesetzesbestimmungen vorgesehen sind, kann die Leistung unverzüglich gefordert werden.

Die Ausgangsrechnungen sind spätestens innerhalb von 14 Tagen nach Zahlschein-erstellung fällig zu stellen. Von dieser Zahlungsfrist abweichende Fälligkeiten sind nur nach Vereinbarung der vorschreibenden Organisationseinheit mit dem Finanzreferat zulässig.

Bei Verträgen gelten die jeweils im Vertrag vereinbarten Fälligkeiten; wenn dazu im Vertrag keine Angaben vorhanden sind, gilt die Fälligkeit von 14 Tagen.

Die Fälligkeit von Abgaben und Gebühren richtet sich nach den in der Bundesabgabenordnung bzw. den jeweiligen Materiengesetzen getroffenen besonderen Regelungen.

4. Einnahmeanordnung

Einzahlungen, die nicht bereits Soll gebucht wurden, müssen mittels einer Einnahmeanordnung gebucht werden.

Bei Einnahmeanordnungen ist nur die Unterschrift vom Sachbearbeiter und Anordnungsberechtigtem, unabhängig von den Betragsgrenzen, einzuholen.

Können die Einnahmen – wegen Klärungsbedarf von 3BE – nicht sofort im Haushalt verbucht werden, sind diese vorerst in der Voranschlagsunwirksamen Gebarung zu verbuchen. Nach Klärung der Kontierung und nach Einlangen der unterschriebenen Einnahmeanordnung erfolgt durch 3BE die Buchung am Haushaltskonto und die Ausbuchung in der Voranschlagsunwirksamen Gebarung. Nicht übermittelte Belege sind von 3BE beim Anordnungsberechtigten zu urgieren.

5. Einnahmen im Programm Steuern und Abgaben (SA-Programm)

Im SA-Programm werden neben den oben angeführten Vorschreibungen und Rechnungen grundsätzlich alle regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen verbucht. Eine Einholung der Unterschrift des Anordnungsberechtigten ist in diesem Fall nicht notwendig.

6. Mahnlauf

Mahnungen über die im zentralen Buchhaltungssystem verbuchten Vorschreibungen sind grundsätzlich monatlich durch die Abteilung 3BE durchzuführen. Über Anordnung des Finanzreferates haben Organisationseinheiten Mahnläufe selbständig durchzuführen.

§ 20 Einhebung

Die Zuständigkeit für die Genehmigung von Stundungen, Aussetzungen, Ratenzahlungen und Abschreibungen von öffentlich-rechtlichen sowie privatrechtlichen Forderungen der Stadt richtet sich grundsätzlich nach den Bestimmungen des Stadtrechtes.

Die Bewilligung von Stundungen, Aussetzungen, Ratenzahlungen und Abschreibungen sowie die Entrichtungen von Stundungszinsen richten sich nach den einschlägigen abgabenrechtlichen Bestimmungen (Bundesabgabenordnung).

Dies gilt auch sinngemäß für die Einbringung von privatrechtlichen Forderungen gemäß den zivilrechtlichen Bestimmungen.

1. Ratenansuchen, Stundungen

- (1) Der Finanzdirektor ist gemeinsam mit dem Finanzreferenten im Bereich der Hoheitsverwaltung für die Gewährung von Ratenansuchen und Stundungen für alle Forderungen der Stadt (Abgaben, Gebühren, privatrechtliche Forderungen) zuständig.
- (2) Die Gewährung von Stundungen und Ratenzahlungen für Beträge über € 10.000 im Einzelfall oder für die Dauer von mehr als 12 Monaten im Einzelfall werden in Form eines Berichtes vierteljährlich dem Haupt- und Finanzausschuss zur Kenntnis gebracht.

2. Abschreibungen und Nachsichten

- (1) Für Abschreibungen und Nachsichten von Abgaben und privatrechtlichen Forderungen bis € 500 im Einzelfall sind im Hoheitsbereich der Finanzdirektor gemeinsam mit dem Finanzreferenten zuständig.
- (2) Für Abschreibungen und Nachsichten von Abgaben und privatrechtlichen Forderungen über € 500 bis € 3.000 im Einzelfall ist der Haupt- und Finanzausschuss zuständig.
- (3) Für Abschreibungen und Nachsichten von Abgaben und privatrechtlichen Forderungen über € 3.000 im Einzelfall ist der Gemeinderat (§ 90 Abs. 1 VStR) zuständig.

3. Mahngebühren und Säumniszuschläge

Mahngebühren und Säumniszuschläge in der Höhe bis € 35 können im Anlassfall durch die Abteilung 3BE storniert werden wie z.B. bei einmaligem Versäumnis, Fehlzustellung Postadressen, ungerechtfertigten Vorschreibungen, rückwirkender Sollbe-

ichtigung, Überschneidung des Mahnlaufes mit der Einzahlung usw. Der Stornierungsgrund ist ab € 10 zu dokumentieren.

§ 21 Rücklagen

Rücklagen (Kapital- bzw. Gebundene Rücklagen) sind Geldbestände der Stadt, die für zukünftige Aufgaben angesammelt werden und bis zu ihrer Verwendung im Rahmen des Vermögens der Stadt möglichst ertragsbringend zu verwalten sind.

Zweckgebundene Rücklagen können vorübergehend als inneres Darlehen für andere Aufgaben verwendet werden. Eine marktübliche Verzinsung ist dabei zu vergüten.

IV. Abschnitt – Rechnungsabschluss

§ 22 Rechnungsabschluss

1. Erstellung des Rechnungsabschlusses

Der Rechnungsabschluss ist von der Finanzverwaltung nach den Grundsätzen der VRV und des Villacher Stadtrechtes zu erstellen. Die Gliederung sowie der Umfang richten sich nach den Bestimmungen der VRV.

Die Organisationseinheiten haben die zur Erstellung des Rechnungsabschlusses erforderlichen Unterlagen rechtzeitig der Finanzverwaltung zu übermitteln.

Das Finanzreferat kann nicht verbrauchte, zweckgebundene Mittel zeitlich für übertragbar erklären. Die Übertragung erfolgt in Form der Bildung einer gebundenen Rücklage, deren Höhe vom Finanzreferat festgelegt wird und die in den Folgejahren zur Bedeckung von Ausgaben zur Verfügung steht.

2. Feststellung des Rechnungsabschlusses

Der Rechnungsabschluss ist gemäß § 88 des Villacher Stadtrechtes dem Gemeinderat zur Feststellung vorzulegen.

Ergibt sich aus der Prüfung des Rechnungsabschlusses einschließlich der Jahresrechnung und des Jahresberichtes des Kontrollamtes ein Anstand, der Maßnahmen zur Herstellung eines geordneten Gemeindehaushaltes erforderlich macht, so hat der Kontrollausschuss dem Gemeinderat den Rechnungsabschluss einschließlich der Jah-

resrechnung und den Bericht des Kontrollausschusses mit dem Antrag auf Durchführung der erforderlichen Maßnahmen vorzulegen.

3. Erläuterungen zum Rechnungsabschlusses

Abweichungen zwischen der Summe der vorgeschriebenen Beträge und den veranschlagten Beträgen sind ab 10%, mindestens jedoch ab € 10.000 zu erläutern.

Diese Regelung ist auch für Deckungsringe und Sammelnachweise bei Überschreitung der Gesamtsumme anzuwenden.

Die laut Haushaltsordnung der Stadt Villach angeführten Abschlussbuchungen sind davon auszunehmen.

Im Außerordentlichen Haushalt ist zusätzlich zu den oben geforderten Punkten das Projekt zu erläutern.

4. Abschlussbuchungen zum Rechnungsabschluss

Im Rahmen der Erstellung des jährlichen Rechnungsabschlusses genehmigt der Gemeinderat:

- a) aufgrund des buchmäßig festgestellten Ergebnisses des Rechnungsjahres einen Überschuss der Kapitalrücklage zuzuführen oder als Sollüberschuss auszuweisen bzw. einen sich ergebenden Abgang als Sollabgang nachzuweisen oder mittels freier Rücklagen zu bedecken
- b) den Haushaltsausgleich der Gebührenhaushalte durch Zuführungen oder Entnahmen zur bzw. aus der gebundenen Rücklage durchzuführen oder durch Zuschüsse zu bedecken, sofern aus mittelfristiger finanzieller Sicht ein Ausgleich möglich ist
- c) zweckgebundene Mittel des Ordentlichen Haushaltes der gebundenen Rücklage zuzuführen, die Verrechnung jener Unterabschnitte durchzuführen, bei denen ein Haushaltsausgleich durch Gebührenhaushalte im Voranschlag vorgesehen war
- d) den Ausgleich der zum privaten Sektor lt. europäischem System volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen gehörenden Abschnitte 85 - 89, sowie derjenigen marktbestimmten Betriebe, die keine Gebührenhaushalte darstellen, bei Bedarf mittels freier Rücklage durchzuführen
- e) die Verbuchung von Investitions- und Tilgungszuschüssen zwischen Unternehmungen und marktbestimmten Betrieben der Gemeinde (Abschnitte 85 - 89) und der Gemeinde
- f) Veränderungen bei der Bedeckung im Außerordentlichen Haushalt auf Grund der jeweiligen Finanzlage vorzunehmen

- g) jene Überschreitungen, die bei allen im Zuge des Rechnungsabschlusses anfallenden internen Weiterverrechnungen auftreten, einschließlich der üpl. und apl. Überschreitungen, die in den Maßnahmen nach lit. a bis lit. e angeführt wurden
 - h) Überschreitungen, welche sich aufgrund der Ertragsanteilsabrechnungen ergeben (z. B. Sozialhilfe, Landesumlage), Überschreitungen bei Zinsen und KEST bzw. Leasing, die sich aufgrund des Bankenabschlusses per 31.12. des Jahres ergeben, Darlehensannuitäten
 - i) Überschreitungen die sich im Zuge der Gehaltsabrechnungen inkl. der sich daraus ergebenden steuerlichen Verpflichtungen (z. B. Kommunalsteuer, Pensionskassenbeiträge) ergeben und die noch das Verrechnungsjahr betreffen
- Für alle Überschreitungen gilt, dass - wenn zeitlich möglich - eine rechtzeitige Beantragung der Kreditüberschreitung zu erfolgen hat.

V. Abschnitt – Mittelfristiger Finanzplan

§ 23 Mittelfristiger Finanzplan

Die Finanzverwaltung hat einen mittelfristigen Finanz- und Investitionsplan zu erstellen, der jährlich anzupassen ist.

Der mittelfristige Finanzplan besteht aus dem mittelfristigen Einnahmen- und Ausgabenplan und dem mittelfristigen Investitionsplan, der für einen aufeinanderfolgenden Zeitraum von fünf Jahren aufzustellen ist. Das erste Finanzjahr des mittelfristigen Finanzplanes fällt mit dem Haushaltsjahr zusammen, das der Beschlussfassung über den Finanzplan folgt. Im mittelfristigen Einnahmen- und Ausgabenplan sind mit Ausnahme der einmaligen Einnahmen und einmaligen Ausgaben sowie der Einnahmen und Ausgaben für Investitionsvorhaben und der zweckgebundenen Investitionsförderungen alle voraussichtlich voranschlagswirksamen Einnahmen und Ausgaben für jedes Finanzjahr der Planperiode anzugeben. Im mittelfristigen Investitionsplan sind die Einnahmen und Ausgaben für Investitionsvorhaben und zweckgebundene Investitionsförderungen für jedes Finanzjahr der Planperiode sowie die vorgesehene Bedeckung anzugeben. Das Ergebnis des mittelfristigen Einnahmen- und Ausgabenplanes ist in einer freien Finanzspitze auszudrücken.

Alle Organisationseinheiten sind verpflichtet, der Finanzverwaltung mittels Formblatt rechtzeitig alle Investitionsvorhaben und Sanierungsmaßnahmen gleichzeitig zum Abgabetermin für den Voranschlag vorzulegen. Die damit zusammenhängenden Folgelasten sind zu ermitteln und an die Finanzverwaltung weiterzuleiten.

Hinsichtlich der Ermittlung der Folgelasten ist auf eine möglichst genaue Berechnung Bedacht zu nehmen.

VI. Abschnitt – Vermögensrechnung

§ 24 Vermögensrechnung

Die Vermögensrechnung umfasst die Aktiv- und Passivbestände, die vermögenswirksamen Zu- und Abgänge des Rechnungsjahres sowie die Abschreibungen mit ihren Veränderungen.

Für die Erfassung der aktivierungspflichtigen Wirtschaftsgüter gelten die allgemeinen betriebswirtschaftlichen und steuerrechtlichen Grundsätze und die VRV.

Die Führung der Aufzeichnungen hat entsprechend den Richtlinien zur Vermögensrechnung zu erfolgen.

In der Vermögensrechnung ist eine getrennte Darstellung der Vermögensnachweise laut VRV § 16 Abs. 1 sicherzustellen.

VII. Abschnitt – Kosten- und Produktionsrechnung

§ 25 Kosten- und Produktrechnung

In der Stadt Villach soll neben der gesetzlich vorgesehenen Haushaltsrechnung eine Produkt- sowie eine Kosten- und Leistungsrechnung das interne Rechnungswesen erweitern, um für eine wirtschaftliche Führung geeignete Steuerungsinformationen zu erhalten. Die Betriebe, betriebsähnlichen Einrichtungen, Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit und die wirtschaftlichen Unternehmen haben grundsätzlich Kostenrechnungen zu führen. Alle anderen Organisationseinheiten sollen zumindest in jenem Umfang Kostenrechnungen führen, dass die Erstellung einer Produktrechnung ermöglicht wird.

Betreffend Aufbau, Ausgestaltung und Auswertung der Kostenrechnung sind die Richtlinien zur Führung von Kostenrechnungen und Produkten der Stadt Villach zu beachten.

VIII. Abschnitt – Kassengebarung

§ 26 Kassengebarung

Der Zahlungsverkehr und die Kassengebarung haben entsprechend den Bestimmungen der Kassenordnung zu erfolgen.

IX. Abschnitt – Controlling

§ 27 Investitionscontrolling

Hinsichtlich der Planung, Beschlussfassung und Kostenkontrolle bei Investitionen ist entsprechend den Dienstanweisungen (Hoch- und Tiefbau) zum Projektmanagement vorzugehen.

§ 28 Haushaltskontrolle

1. Haushaltskontrolle – Anordnungsberechtigten

Der Anordnungsberechtigte hat auf folgendes Bedacht zu nehmen:

- Überprüfung auf Vollständigkeit aller der Stadt Villach zustehenden und zu verwaltenden Einnahmen
- Prüfung auf Eingang beantragter Förderungen
- Stichprobenartige Überprüfung von Rechnungen hinsichtlich der Richtigkeit von Lieferant und erbrachter Leistung und den auf den Auszahlungsanordnungen angeführten Kollegialorganbeschlüssen
- Stichprobenartige Überprüfung von Jahressummen am Lieferantenkonto
- Vergleich vorgeschriebene Einnahmen zu budgetierten Einnahmen
- Offene Forderungen gegenüber Dritten

Die zur Verfügung gestellten Analyseprogramme (Finanz-Informationssystem) sind regelmäßig anzuwenden.

2. Haushaltskontrolle – Leiter der Organisationseinheit

Dem Leiter der Organisationseinheit obliegt es, die vom Anordnungsberechtigten durchzuführenden Kontrolltätigkeiten ebenfalls stichprobenartig wahr zu nehmen.