

Buchhaltung und Einhebung

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

Zahl:3BE-Fas/2015/HHO

Villach, 19.November.2019

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.

Für alle in der Haushaltsordnung getroffenen Regelungen können auch geeignete digitale Verfahren angewendet werden, sofern diese von der Finanzdirektion freigegeben wurden.

Diese neue Haushaltsordnung gilt ab dem Haushaltsjahr 2020, der gemäß VRV2015 zu vollziehen ist. Für das Haushaltsjahr 2019 gilt bis zum Rechnungsabschluss 2019 die Haushaltsordnung gem. Beschluss des Gemeinderates vom 05.12.2008, zuletzt geändert durch Gemeinderatsbeschluss vom 30.04.2015.“

Diese Haushaltsordnung tritt mittels Gemeinderatsbeschlusses vom 04.12.2019 mit 01.01.2020 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.

Im Folgenden wird die jeweils geltende Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung des Bundesministeriums für Finanzen kurz als „VRV“ bezeichnet.

Gemäß § 90 a Villacher Stadtrecht 1998 - K-VStR, LGBl. Nr. 69/1998, zuletzt geändert durch Ktn. LGBl. Nr. 80/2019, wird verordnet:

I.	Abschnitt – Allgemeine Bestimmungen.....	5
§ 1	Grundlagen	5
§ 2	Rechnungswesen.....	5
§ 3	Voranschlagswirksame Gebarung	5
§ 4	Nicht voranschlagswirksame Gebarung	6
§ 5	Haupt- und Finanzausschuss.....	6
§ 6	Finanzreferat	7
§ 7	Haushaltsausgleich	7
§ 8	Gebührenhaushalt.....	7
§ 9	Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit	7
II.	Abschnitt – Voranschlag.....	8
§ 10	Voranschlag	8
1.	Aufbau des Voranschlages	8
1.1	Ergebnishaushalt.....	8
1.2	Finanzierungshaushalt	9
1.3	Operative Gebarung	9
1.4	Investive Gebarung.....	9
2.	Gliederung der Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen	10
3.	Grundsätze der Veranschlagung	10
4.	Bruttoprinzip	10
5.	Interne Leistungsverrechnung	11
6.	Leistungen für Personal	11
7.	Verstärkungs- und Verfügungsmittel.....	12
8.	Voranschlagsanträge	12
9.	Voranschlagsentwurf.....	13
10.	Voranschlagsbeschluss	13
III.	Abschnitt – Voranschlagvollzug.....	14
§ 11	Voranschlagvollzug	14
1.	Grundsätze der Verrechnung (Buchführung) und des Voranschlagvollzugs.....	14
2.	Förmlichkeit der Anordnung	16
3.	Verantwortlichkeit.....	16
4.	Anordnungsberechtigung	16
5.	Anordnungsberechtigte im Voranschlagswirksamen Haushalt.....	17
6.	Anordnungsberechtigte in der nicht-voranschlagswirksamen Gebarung	17
7.	Anordnungsberechtigung für die endgültige Freigabe der Mittelverwendungen und -aufbringungen	18
§ 12	Beschränkung der Anordnungsberechtigung.....	18
1.	Betragsgrenzen.....	19
2.	Konsumationen	19
§ 13	Unbeschränkte Anordnungsberechtigung.....	19
1.	Subventionen	20
2.	Automatisierte Buchungen	20
3.	Verwendungsänderungen	21
4.	Mehrjährige Projekte	21

§ 14	Buchhaltungsprogramm und Überwachung des Voranschlagsvollzugs.....	21
§ 15	Abwicklung des Geschäftsfalles	22
1.	Vorkalkulation und Kreditmittelprüfung	22
2.	Festlegung des Vergabeverfahrens	22
3.	Zentrale Beschaffungsstellen	22
4.	Mittelreservierung.....	22
5.	Vorbelastung zukünftiger Budgets	23
6.	Auftragserteilung	24
§ 16	Rechnungseingang	25
1.	Rechnungserfassung	26
2.	Rechnungsprüfung	26
2.1.	Formelle Rechnungsprüfung	26
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	29
2.1.6.	Eigenbelege	29
2.1.7.	Elektronische Rechnungen, Faxrechnungen	29
2.2.	Sachliche und rechnerische Rechnungslegung	30
2.3.	Sonstige Regelungen im Rahmen der Rechnungsprüfung	30
2.4.	Rechnungsdokumentation	30
3.	Auszahlung	31
3.1.	Auszahlungsanordnung.....	31
4.	Überprüfung der Auszahlungsanordnung durch 3BE	31
5.	Hafrücklässe	32
6.	Zessionen (Abtretung von Forderungen).....	32
7.	Überweisung durch 3BE	32
8.	Barauszahlungen	32
8.1.	Sonderfall von Barauszahlungen – Vorschüsse ohne Rechnungen	33
9.	Änderungen von Auszahlungsanordnungen.....	33
10.	Sonderform von Belegen	33
10.1.	Rechnungskopien	34
11.	Ablage durch 3BE	34
12.	Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten.....	34
13.	Scheck.....	35
§ 17	Haushaltsüberschreitungen	35
1.	Antragstellung bei Haushaltsüberschreitungen	36
2.	Haushaltsüberschreitungen in äußerst dringenden Fällen § 74 VStR (dringende Verfügung....	36
§ 18	Freigaben	37
3.	Zusammengefasste Projekte auf einer Voranschlagsstelle	37
§ 19	Deckungsringe und Sammelnachweise.....	37
1.	Deckungsringe	37

2.	Sammelnachweise	38
§ 20	Mittelaufbringungen.....	38
1.	Zahlungsaufforderungen	39
2.	Besondere Hinweise zur Rechnungslegung	40
3.	Fälligkeit der Rechnungen, Mahnungen	40
4.	Mahnlauf.....	41
§ 21	Einhebung	41
1.	Ratenansuchen, Stundungen	42
2.	Abschreibungen und Nachsichten	42
3.	Mahngebühren und Säumniszuschläge.....	42
§ 22	Rücklagen	42
IV.	Abschnitt – Rechnungsabschluss.....	43
§ 23	Rechnungsabschluss	43
1.	Erstellung des Rechnungsabschlusses	43
2.	Feststellung des Rechnungsabschlusses.....	43
3.	Erläuterungen zum Rechnungsabschlusses.....	43
4.	Abschlussbuchungen zum Rechnungsabschluss.....	44
V.	Abschnitt – Mittelfristiger Finanzplan.....	45
§ 24	Mittelfristiger Ergebnis-, Investitions- und Finanzplan	45
VI.	Abschnitt – Vermögensrechnung	46
§ 25	Vermögensrechnung.....	46
VII.	Abschnitt – Kosten- und Produktionsrechnung	47
§ 26	Kosten- und Produktrechnung	47
VIII.	Abschnitt – Kassengebarung.....	47
§ 27	Kassengebarung	47
IX.	Abschnitt – Controlling.....	48
§ 28	Investitionscontrolling.....	48
§ 29	Haushaltskontrolle.....	48
1.	Haushaltskontrolle – Anordnungsberechtigten	48
2.	Haushaltskontrolle – Leiter der Organisationseinheit	48

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 2015 - VRV2015), BGBl. II Nr. 313/2015, zuletzt geändert durch BGBl. II Nr. 17/2018 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.

Zusätzlich zu den Bestimmungen der VRV gibt es die Kosten- und Leistungsrechnung und die Produktrechnung.

§ 3 Voranschlagswirksame Gebarung

Der Gemeinderat hat für jedes Kalenderjahr die voraussichtlichen Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen der Stadt Villach durch einen Voranschlag festzustellen.

- Die voranschlagswirksame Gebarung hat alle voraussichtlichen Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen, die in Vollziehung des Voranschlages anfallen, zu enthalten.
- Zu den Mittelaufbringungen zählen Erträge und Einzahlungen. Zu den Mittelverwendungen zählen Aufwendungen und Auszahlungen.

- Die voranschlagswirksamen Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen sind stets gemäß dem Kontenrahmen der VRV zu verrechnen.

§ 4 Nicht voranschlagswirksame Gebarung

Die nicht voranschlagswirksame (durchlaufende) Gebarung umfasst jene Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen, die nicht endgültig solche der Stadt sind und sich nicht auf Ansätze des Voranschlages auswirken.

Nicht voranschlagswirksam sind insbesondere zu verrechnen:

- a) Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen für fremde Rechnung
- b) Vorschüsse und Verwahrgelder gegen Verrechnung
- c) Mittelaufbringungen, deren Bestimmungszweck zunächst nicht festgestellt werden kann
- d) irrtümliche Einzahlungen und Überzahlungen
- e) Posten der Rechnungsabgrenzung
- f) vom Finanzreferat festgelegte Hilfsaufzeichnungen

§ 5 Haupt- und Finanzausschuss

Die Finanzverwaltung 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 Mittelverwendungen der laufenden Verwaltung.

Die Finanzverwaltung 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.

§ 6 Finanzreferat

Hauptverantwortlich für die Haushaltsplanung und den –vollzug ist das Finanzreferat. Dies betrifft insbesondere folgende Punkte:

- Änderung der Anordnungsberechtigung (AOB)
- Änderungen von Unterschriften und Zeichnungsberechtigungen für Überweisungen. Hierbei hat in jedem Fall eine Doppelzeichnung („Vieraugenprinzip“) zu erfolgen.
- Durchführung nicht-finanzwirksamer Buchungen (z.B. AfA, Rückstellungen) entsprechend den gesetzlichen Grundlagen

§ 7 Haushaltsausgleich

Der Haushalt hat der Erfüllung der Aufgaben der Gemeinde durch die Ermittlung und Bereitstellung der hierfür benötigten finanziellen und personellen Ressourcen unter Beachtung der möglichst getreuen Darstellung der finanziellen Lage der Gemeinde zu dienen. Ein ausgeglichener Haushalt ist anzustreben.

Im Ergebnishaushalt ist der Ausgleich dann gegeben, wenn das Nettoergebnis vor Rücklagen nicht negativ ist. Ist dies nicht gegeben, so können zum Haushaltsausgleich Entnahmen von Haushaltsrücklagen herangezogen werden.

Im Finanzierungshaushalt sollte für einen ausgeglichenen Haushalt der Geldfluss der operativen Gebarung zumindest die Tilgung abdecken.

§ 8 Gebührenhaushalt

Werden Gebühren für die Benützung gemeindeeigener Einrichtungen ausgeschrieben, so darf die Gebühr das doppelte Jahreserfordernis 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 bestimmen.

§ 9 Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit

Im Sinne des europäischen Systems Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen (ESVG2010) 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 Betriebsatzung zu beschließen.

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

II. Abschnitt – Voranschlag

§ 10 Voranschlag

Der Voranschlag ist ein für das folgende Kalenderjahr im Vorhinein zu erstellender Plan, der die voraussichtlichen Mittelverwendungen und Mittelaufbringungen der Stadt zum Zwecke der Aufgabenerfüllung zu enthalten hat. Dieser ist in die Komponenten Ergebnishaushalt und Finanzierungshaushalt zu gliedern.

Der Voranschlag ist nach den Regeln der VRV zu erstellen.

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

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

1. Aufbau des Voranschlages

Nach den Bestimmungen der VRV beinhaltet der Voranschlag den Drei-Komponenten-Haushalt. Neben dem Finanzierungshaushalt mit den Ein- und Auszahlungen gibt es einen Ergebnishaushalt mit den Erträgen und Aufwendungen. Der Vermögenshaushalt mit Aktiva (Vermögen) und Passiva (Eigen- und Fremdmittel) ist nur im Rechnungsabschluss darzustellen und betrifft somit nicht den Voranschlag.

1.1 Ergebnishaushalt

Im Ergebnishaushalt sind Erträge und Aufwendungen periodengerecht abzugrenzen. Ein Ertrag ist der Wertzuwachs, unabhängig vom konkreten Zeitpunkt der Zahlung. Ein Aufwand ist der Werteinsatz, unabhängig vom konkreten Zeitpunkt der Zahlung. Der Ergebnishaushalt setzt sich aus dem Ergebnisvoranschlag und der Ergebnisrechnung zusammen.

1.2 Finanzierungshaushalt

Im Finanzierungshaushalt sind Einzahlungen und Auszahlungen zu erfassen. Eine Einzahlung ist der Zufluss an liquiden Mitteln in einem Finanzjahr. Eine Auszahlung ist der Abfluss an liquiden Mitteln in einem Finanzjahr. Der Finanzierungshaushalt setzt sich aus dem Finanzierungsvoranschlag und der Finanzierungsrechnung zusammen. Im Finanzierungshaushalt ist zwischen der allgemeinen Gebarung, welche die operative und investive Tätigkeit der Gebietskörperschaft umfasst, und dem Geldfluss aus der Finanzierungstätigkeit zu unterscheiden.

Für die Abwicklung erfolgt eine Unterscheidung zwischen Operativer und Investiver Gebarung.

1.3 Operative Gebarung

Die Operative Gebarung umfasst Ein- und Auszahlungen aus der operativen Verwaltungstätigkeit und laufende Transfers.

1.4 Investive Gebarung

Die Investive Gebarung umfasst Ein- und Auszahlungen aus der Investitionstätigkeit, aus der Gewährung und Rückzahlung von Darlehen und gewährten Vorschüssen, sowie aus Kapitaltransfers.

Eine Investition hat einen in wirtschaftlicher, rechtlicher und finanzieller Hinsicht einheitlichen Vorgang der Anschaffung und Herstellung von beweglichen oder unbeweglichen Investitionsgütern zum Gegenstand. Die Anschaffungs- und Herstellungskosten umfassen alle sich hierauf beziehenden sachlich abgrenzbaren und wirtschaftlich zusammengehörigen Leistungen, die in der Regel auf Grund einer einheitlichen Planung erbracht werden. Investitionen sind einjährig oder mehrjährig.

Alle Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen 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 Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen in den Voranschlag selbst aufgenommen werden, wobei die Untergliederung der Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen 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.

2. Gliederung der Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen

Die Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen sind

- 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 Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen für denselben Verwendungszweck sind in einer Mittelaufbringungen- oder Mittelverwendungsvoranschlagsstelle zusammenzufassen, falls nicht regionale, institutionelle oder sonstige Gesichtspunkte dagegen sprechen.

Die veranschlagten Beträge sind auf durch € 100 teilbare Beträge bei Mittelaufbringungen ab- und bei Mittelverwendungen aufzurunden.

3. Grundsätze der Veranschlagung

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

Im Voranschlag sind alle im kommenden Jahr zu erwartenden Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen unsaldiert (ohne Abzug von korrespondierenden Mittelaufbringungen) aufzunehmen, 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 (sowohl des Ergebnis- als auch des Finanzierungshaushaltes) anzustreben (Haushaltsausgleich). Einzelhaushalte sind nach Möglichkeit ausgeglichen bzw. kostendeckend zu veranschlagen. Für Gebührenhaushalte, die im Voranschlag als solche angeführt sind, ist eine Kostendeckung anzustreben.

4. Bruttoprinzip

Die Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen 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.

5. 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 stadt eigenen 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.

6. Leistungen für Personal

Bei der Veranschlagung der Mittelverwendungen sind die Mittelverwendungen, welche Leistungen für Personal betreffen, vom Sachaufwand bzw. Auszahlungen für Sachaufwand zu trennen.

Zu den Leistungen für Personal gehören:

- Personalaufwand (Bezüge, Nebengebühren, Mehrleistungen)
- Gesetzlicher und freiwilliger Sozialaufwand
- Sonstiger Personalaufwand
- Nicht finanzierungswirksamer Personalaufwand (z.B. Rückstellungen für Personal)

Die Grundlage für die Veranschlagung der Mittelverwendungen 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.

7. Verstärkungs- und Verfügungsmittel

Zur Deckung von überplanmäßigen und außerplanmäßigen Aufwendungen können Verstärkungsmittel veranschlagt werden.

Verfügungsmittel sind Mittel, die zur Leistung von im Ordentlichen Voranschlag nicht vorgesehenen Mittelverwendungen zur Verfügung stehen. Sie sollen ein Promille der Summe des Abschnittes 92 „Öffentliche Abgaben“ der Finanzierungsrechnung gemäß Anlage 2 der VRV 2015 des zweitvorangegangenen Finanzjahres nicht überschreiten.

8. 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 grundsätzlich alle Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen zu erläutern. Zu beachten ist insbesondere:

- Verpflichtungen, welche die Stadt mit Zahlungen über das Rechnungsjahr hinaus belasten, sind mit der Vertragslaufzeit und dem jeweils gültigen Beschluss anzugeben.
- Mittelverwendungen, die bei anderen Organisationseinheiten Mittelverwendungen verursachen, sind mit der jeweiligen Organisationseinheit abzustimmen (z.B. Autoankauf verursacht Versicherungsaufwand).
- Mittelverwendungen, die über interne Leistungen abgerechnet werden, sind mit der durchführenden Organisationseinheit abzustimmen (z.B. Wirtschaftshof-Leistungen für andere Organisationseinheiten).
- Anlage bzw. Änderung von Deckungsringen sind mit der Finanzverwaltung abzustimmen.

Im Zuge der Investitions- und Einzelprojektplanung 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 zukünftig voraussichtlich vermehrte Mittelverwendungen verursachen wird und
- wie hoch diese Mittelverwendungen 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 und gegebenenfalls Kostenträgern, anzuführen.

9. 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 Referatsebene.

Der Voranschlagsentwurf ist unter Berücksichtigung der Ergebnisse dieser Beratungen zu erstellen. Der Entwurf hat die gesetzlichen Beilagen (VRV und landesgesetzliche Vorgaben) zu enthalten. Zusätzlich enthalten der Budgetentwurf bzw. der entsprechende Amtsvortrag:

- die Erläuterungen
- die Anträge zur Abgaben- und Tarifgestaltung und Änderung der Bezug habenden Verordnungen
- die „Ergänzenden Richtlinien zur Budgetvollziehung“
- Änderungen zum Budgetentwurf
- Anordnungsberechtigung der Referenten
- Anordnungsberechtigung
- Verwaltungsgliederung

10. Voranschlagsbeschluss

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

III. Abschnitt – Voranschlagvollzug

§ 11 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 Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen sind nach dem Zeitpunkt ihrer Fälligkeit zu verrechnen.
- d) Mittelverwendungen für Leistungen, die erst im Folgejahr erbracht werden, sind abzugrenzen, sodass nur jener Teil, der im laufenden Finanzjahr als Leistung erbracht wird, auch in diesem verbucht wird. Der restliche Anteil ist als Rechnungsabgrenzung in das Folgejahr bzw. die Folgejahre zu übertragen.
- e) Der Voranschlag ist die Grundlage für die Führung des Haushaltes. Die Mittelaufbringungsansätze stellen Mindestbeträge, die Mittelverwendungsansätze 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 Mittelaufbringungen der Organisationseinheit 3BE zu übermitteln bzw. im zentralen Buchhaltungssystem direkt zu erfassen und rechtzeitig dem Zahlungspflichtigen vorzuschreiben. Anweisungen von Mittelaufbringungen können automatisiert, mittels Rechnung, durch eine Mittelaufbringungsanordnung oder durch von 3BE freigegebene Verfahren erfolgen.
- g) Alle Mittelaufbringungen dienen zur Bedeckung der gesamten Mittelverwendungen, soweit nicht besondere Zweckwidmungen (z. B. Mittelaufbringungen der Gebührenhaushalte) für einzelne Mittelaufbringungen bestehen (Gesamtdeckungsprinzip).
- h) In der Investiven Gebarung (Mittelfristiger Investitions- und Einzelprojektplan) erfolgt eine projektbezogene Veranschlagung der Mittelverwendungen und Mittelaufbringungen. Die Mittelaufbringungen dürfen nur für jene Mittelverwendungen 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 Voranschlages.
- k) Anweisungen von Auszahlungen erfolgen grundsätzlich nur in automatisationsunterstützter Form (Rechnungsworkflow). Die dafür erforderlichen Freigaben werden in digitaler Form eingeholt und im Ablaufprotokoll mit dokumentiert. Im Ablaufprotokoll ist der Zeitpunkt der digitalen Freigabe automatisch mit einem Datumsstempel ersichtlich. Die digitalen Unterschriften im Ablaufprotokoll werden durch 3BE geprüft.
- l) Alle anderen Auszahlungen müssen in schriftlicher oder digitaler Form mit den erforderlichen Unterschriften an 3BE übermittelt werden. Jede Unterschrift ist mit Datum zu versehen. Ausnahmen davon sind laufende Auszahlungen wie z.B. Lohn, Annuitäten, Energiekosten usw.
- 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) Alle Mittelverwendungen und Mittelaufbringungen, soweit sie im abgelaufenen Rechnungsjahr fällig waren oder über den 31.12. des abgelaufenen Jahres gestundet worden sind, können bis zu einem jährlich von der Finanzverwaltung festzulegenden Termin des nächstfolgenden Rechnungsjahres zu Lasten des abgelaufenen Rechnungsjahres verrechnet werden.
- 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 Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen verwendeten Formulare müssen durch 3BE freigegeben werden.
- t) Das Finanzreferat kann dem Gemeinderat nicht verbrauchte Mittel aus dem Investitions- und Einzelprojektplan in das folgende Haushaltsjahr in Form von über- oder außerplanmäßigen Mittelverwendungen zur Beschlussfassung vorschlagen

2. Förmlichkeit der Anordnung

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

Alle Mittelreservierungs-, Mittelaufbringungs- und Mittelverwendungsvorgänge müssen daher im zentralen Buchhaltungsprogramm erfasst werden.

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

3. Verantwortlichkeit

Mittelreservierungen, -aufbringungen und -verwendungen, 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 können die Anordnungen und ein schriftlicher Bericht dem Magistratsdirektor im Dienstweg über die GG3 zur weiteren Veranlassung vorgelegt werden.

Bei groben oder wiederholten Verstößen gegen diese Richtlinie in den Abteilungen, die direkt dem Bürgermeister zugeordnet sind, können die Anordnungen und ein schriftlicher Bericht im Dienstweg über die GG3 direkt dem Bürgermeister zur weiteren Veranlassung vorgelegt werden.

4. Anordnungsberechtigung

Die Anordnungsberechtigung umfasst das Recht, über die im Voranschlag vorgesehenen Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen zu verfügen. Die Mittelverwendungsansätze werden auch als „Voranschlag“ bezeichnet. Als „Verfügbare Mittel“ wird der genehmigte Voranschlag zuzüglich sonstiger Bereitstellungen (ÜPL, APL), 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 verfügbare Mittel vorhanden sind.

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 Villach.

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

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.

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 der Stellvertreter oder jeweilige Dienstvorgesetzte die Auszahlung unterschreiben.

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 nicht-voranschlagswirksamen Gebarung

Für die nicht-voranschlagswirksame 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 nicht-voranschlagswirksamen Gebarung während des Finanzjahres sind von der GG3 festzulegen.

Bei folgenden Fällen ist eine Freigabe bzw. Unterschrift des Finanzdirektors nicht erforderlich:

- Mittelaufbringungen 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. Energiekosten, Lohn, Schuldendienst, Umsatzsteuer, usw. 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 endgültige Freigabe der Mittelverwendungen und -aufbringungen

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 bzw. digitaler Freigabe bestätigt werden. Die Unterschriften- bzw. Zeichnungsberechtigungen für die Überweisungen werden jährlich mit dem Voranschlag beschlossen.

§ 12 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

Die Konsumationen werden in den „Ergänzenden Richtlinien zur Budgetvollziehung“ festgelegt, zusätzliche gelten folgende Regelungen:

- 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 Magistratsdirektion die aufgrund der Teilnehmerliste auf diverse Unterabschnitte aufzuteilen sind, ist nur die Unterschrift vom Bürgermeister einzuholen.
- Für die Anweisung von Amtspauschalien und Repräsentationsmittelverwendungen der Gemeinderäte ist auf den Belegen (wie z.B. Rechnungen, Kassabon) die Unterschrift des jeweiligen Gemeinderates erforderlich.

§ 13 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 oder bei Vergabebeschlüssen der jeweils zuständigen Ausschüsse.
- 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 Mittelreservierung

- d) Umbuchungen und interne Verrechnungen innerhalb der Anordnungsberechtigung
- e) Subventionen (die bereits beschlossen wurden)
- f) Automatisierte Buchungen

1. Subventionen

Subventionen 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 worden sind.

Der Voranschlagsbeschluss sowie die Freigabe gelten nicht als Subventionsbeschluss.

Eine Mittelreservierung ist nicht erforderlich. Der Subventionsbeschluss ist in der Mittelverwendungsanordnung anzuführen.

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 (wie 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 Personen- bzw. Sachkonten verbucht. Zu diesen Buchungen zählen z.B. Lohn- und Gehaltsbuchungen, Versicherungen, Energiekosten, 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 Mittelüberschreitungen und die Überwachung der genehmigten Voranschlagsansätze ist trotz automatischer Verbuchung der Anordnungsberechtigte zuständig.

3. Verwendungsänderungen

Im Falle einer Ausführungsänderung bei dem Investitions- und Einzelinvestitionsplan ab einem Betrag von € 10.000 ist eine schriftliche Genehmigung des Finanzreferates einzuholen.

Verwendungsänderungen in der operativen Gebarung können durchgeführt werden, wenn sie der richtigen Kontierung entsprechen.

4. Mehrjährige Projekte

Bei Projekten in der investiven Gebarung, deren Laufzeit über das jeweilige Voranschlagsjahr hinausreicht, darf im Rahmen der angeführten Investitionssumme des jeweiligen Projektes – auf Basis der Investitionsnummer (Investitionsnummer + dazugehörigen Investitionsteil) – auch eine Auftragserteilung erfolgen, wenn dies zur Abwicklung erforderlich ist. Die Budgetansätze müssen in den Folgejahren dementsprechend berücksichtigt werden.

Die veranschlagten Mittel des laufenden Jahres dürfen in diesem Fall nicht überschritten werden. Eine Überschreitung von mehr als 5% der Gesamtkosten ist unzulässig.

§ 14 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 Mittelreservierungen und
- die verfügbaren Mittel

jederzeit ersichtlich sind.

§ 15 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 verfügbaren Mittel 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.

3. 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.

4. Mittelreservierung

Nach Abwicklung des Vergabeverfahrens hat noch vor Erteilung des Auftrages im Regelfall eine Mittelreservierung zu erfolgen. Diese erfolgt von der Organisationseinheit im zentralen Buchhaltungsprogramm.

Die formelle Abwicklung erfolgt analog der Anordnung (siehe § 10).

Leistungen und Lieferungen, die nicht mit den ursprünglich geplanten Umsetzungen im Zusammenhang stehen, dürfen nicht mit einer Mittelreservierung verbunden werden.

Hinsichtlich der Anordnungsberechtigung (Mittelreservierung), der Vergabegrenzen oder weiteren Regelungen gilt immer die Gesamtsumme des Auftrages, der nicht in Teilaufträge oder mehrere Mittelreservierungen geteilt werden darf.

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

Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen müssen immer als solche getrennt gebucht werden.

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

a) Ausnahmen bei Verwendung einer Mittelreservierung

In nachstehenden Fällen kann die Ausstellung einer Mittelreservierung 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“ fest gelegten Betragsgrenzen die Verwendung einer Mittelreservierung 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 Mittelreservierung erfolgen.

5. 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 in der investiven Gebarung, deren Gesamtkosten im Rahmen des Voranschlages beschlossen wurden.

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

6. Auftragserteilung

Nach einer ordnungsgemäßen Mittelreservierung (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 auf der Mittelreservierung 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 reservierten Betrages durch eine Auftragsausweitung oder durch sonstige Mehrkosten, so ist zwingend eine Nachtragsmittelreservierung auszustellen, sofern der überschreitende Betrag die Grenze überschreitet, für die eine Mittelreservierung vorzunehmen ist.

Die Nachtragsmittelreservierung muss die Gesamtkosten ausweisen, die Unterschriften sind entsprechend der Gesamtkosten einzuholen.

Erst nach Genehmigung der Nachtragsmittelreservierung darf der Auftrag zur Mehrleistung erteilt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass der ursprüngliche Auftrag und die Mehrleistung betragsmäßig 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 Mittelreservierung

Vor Abrechnung der Mittelreservierung bekannte Unterschreitungen der Auftragssumme können im Programm entsprechend korrigiert werden, damit die verfügbaren Mittel entsprechend aktualisiert werden.

c) Stornierungen von Mittelreservierungen

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

d) Abrechnung bzw. Teil-Abrechnungen von Mittelreservierungen

Bei Mittelverwendungen, die einen Auftrag betreffen, sind diese mit der Mittelreservierung zu verbinden.

Überschreitet die Mittelverwendung die Mittelreservierung, so sind dafür alle im Rahmen der Anordnungsberechtigung erforderlichen Unterschriften gem. der entsprechenden Betragsgrenzen laut den „Ergänzenden Richtlinien zur Budgetvollziehung“ einzuholen.

Wurde es verabsäumt eine Nachtragsmittelreservierung auszustellen, ist eine Begründung zu vermerken.

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.

§ 16 Rechnungseingang

1. Rechnungserfassung

Grundsätzlich sind alle Eingangsrechnungen 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 Eingangsrechnungen werden an die zuständige Organisationseinheit weiter übermittelt. Die Organisationseinheit hat die Rechnungen termingerecht an 3BE zu übermitteln, 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 sowie Fahrausweisen 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, sind folgende Bestandteile erforderlich:

- a) den Namen und die Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmers;
- b) den Namen und die Anschrift des Abnehmers der Lieferung oder des Empfängers der sonstigen Leistung. Bei Rechnungen, deren Gesamtbetrag 10.000 Euro übersteigt, ist des Weiteren die dem Leistungsempfänger vom Finanzamt erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer anzugeben, wenn der leistende Unternehmer im Inland einen Wohnsitz (Sitz), seinen gewöhnlichen Aufenthalt oder eine Betriebsstätte hat und der Umsatz an einen anderen Unternehmer für dessen Unternehmen ausgeführt wird;
- c) die Menge und die handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung;
- d) 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 (beispielsweise Lebensmittellieferungen), genügt die Angabe des Abrechnungszeitraumes, soweit dieser einen Kalendermonat nicht übersteigt;
- e) das Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 4) und den anzuwendenden Steuersatz, im Falle einer Steuerbefreiung einen Hinweis, dass für diese Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt;
- f) den auf das Entgelt (lit. e) entfallenden Steuerbetrag. Wird die Rechnung in einer anderen Währung als Euro ausgestellt, ist der Steuerbetrag nach Anwendung einer dem § 20 Abs. 6 entsprechenden Umrechnungsmethode zusätzlich in Euro anzugeben. Steht der Betrag in Euro im Zeitpunkt der Rechnungsausstellung noch nicht fest, hat der Unternehmer nachvollziehbar anzugeben, welche Umrechnungsmethode gemäß § 20 Abs. 6 angewendet wird. Der Vorsteuerabzug (§ 12) bemisst sich nach dem in Euro angegebenen oder jenem Betrag in Euro, der sich nach der ausgewiesenen Umrechnungsmethode ergibt;
- g) das Ausstellungsdatum;
- h) eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung einmalig vergeben wird;
- i) soweit der Unternehmer im Inland Lieferungen oder sonstige Leistungen erbringt, für die das Recht auf Vorsteuerabzug besteht, die dem Unternehmer vom Finanzamt erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer.

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 hoheitlichen 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 Repräsentations-Mittelverwendungen (derzeit 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

Elektronischen Rechnungen müssen von den Firmen/Vereinen/Personen an das elektronische Postfach von 3BE (E-Mail an erechnung@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 „sachliche und rechnerische“ Überprüfung kann durch verschiedene Sachbearbeiter erfolgen. Der jeweilige überprüfende Sachbearbeiter übernimmt durch seine Freigabe die Verantwortung für die in „sachlicher bzw. rechnerischer“ Hinsicht erfolgte Überprüfung.

Die erfolgte Prüfung wird durch die digitale Freigabe („Sachlich und/oder Rechnerisch Richtig“) bestätigt oder kann auf den Belegen schriftlich erfolgen (mit Datum und Unterschrift).

2.3. Sonstige Regelungen im Rahmen der Rechnungsprüfung

Der Anordnungsberechtigte und der „Sachlich und/oder Rechnerisch“ Prüfende dürfen nicht identisch sein. Ist der Bedienstete, der als Sachbearbeiter die sachliche und/oder 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. Grundsätzlich ist eine neue Rechnung anzufordern.

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 zu der Auszahlungsanordnung hochzuladen und optisch zu archivieren.

3. Auszahlung

Nach Überprüfung der Rechnung hat die Auszahlung mittels dem Buchhaltungsprogramm zu erfolgen.

3.1. Auszahlungsanordnung

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

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

Zur Vereinfachung könne 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 (wie z.B. Telebanking Heizkostenzuschuss).

Für bestimmte Geschäftsvorfälle (wie 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 Mittelreservierung vorgenommen wurde und die über der Grenze für die Ausstellung von Mittelreservierungen betragsmäßig liegen, sind von 3BE nur dann zu liquidieren, wenn eine entsprechende sachliche Begründung vermerkt ist.

Die Auszahlungsanordnung ist vom Sachbearbeiter zu zeichnen und hat die erforderlichen Unterschriften laut Ergänzenden Richtlinien zur Budgetvollziehung, 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 bzw. digitalen Freigabe die formelle Richtigkeit.

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 sind im Feld Bemerkung einzutragen. Die Voranschlagstelle wird mit dem Gesamtbetrag belastet, der einzubehaltende Betrag wird von 3BE auf einem Konto der Nicht-Voranschlagswirksamen 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 die Buchhaltung zu erfolgen.

Konteneröffnung und Kontenschließung müssen immer vom Finanzreferenten, Bürgermeister und dem Leiter der Finanzverwaltung unterschrieben werden. Konten dürfen nur mittels Kollektivzeichnung angelegt werden.

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, müssen die Belege im System erfasst werden. Die Verbuchung der tatsächlichen Gesamtsumme ist durch die betreffende Abteilung auf den entsprechenden Haushaltskonten vorzunehmen. Der Restbetrag ist bei der Stadtkasse einzuzahlen, 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.

Formelle Fehlerkorrekturen können von 3BE durchgeführt werden.

10. Sonderform von Belegen

Wenn keine Rechnung vorliegt können Auszahlungen auf Grund von Verträgen bzw.

Beschlüssen des STS oder GR ausbezahlt werden. Z.B. Miet- und Wartungsverträge (siehe „Unbeschränkte Anordnungsberechtigung“), Der Beschluss ist in den Bemerkungen einzutragen. In diesem Fall ist vom Anordnungsberechtigten auf die Richtigkeit des Beschlusses zu achten.

10.1. 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 bzw. Mahnung der betreffenden Firma beilegen
- Zusätzliche Kontrolle auf offenen Saldo über die Lieferantenbuchhaltung.

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). E-Rechnungen werden im digitalen Archiv abgelegt.

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.

Liegt ein revisionssicheres digitales Archiv vor, kann die Aufzeichnung und Aufbewahrung in diesem erfolgen.

13. Scheck

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

§ 17 Haushaltsüberschreitungen

Sind Mittelverwendungen 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 Mittelverwendungen an den Haupt- und Finanzausschuss zu stellen.

Gemäß § 86 (1) des Villacher Stadtrechtes bedürfen Mittelverwendungen, die ihrer Art nach im Voranschlag nicht vorgesehen sind (außerplanmäßige Mittelverwendungen), der vorherigen Zustimmung des Gemeinderates, wenn die einzelne Mittelverwendung ein Promille der Summe des Abschnittes 92 „Öffentliche Abgaben“ der Finanzierungsrechnung gemäß Anlage 2 der VRV, des zweitvorangegangenen Finanzjahres übersteigt.

Gemäß § 86 (2) des Villacher Stadtrechtes bedürfen Mittelverwendungen, die die im Voranschlag vorgesehenen Beträge überschreiten (überplanmäßige Mittelverwendungen), der vorherigen Zustimmung des Gemeinderates, wenn die einzelne Mittelverwendung zwei Promille der Summe des Abschnittes 92 „Öffentliche Abgaben“ der Finanzierungsrechnung gemäß Anlage 2 der VRV, des zweitvorangegangenen Finanzjahres übersteigt.

Gemäß § 86 (3) des Villacher Stadtrechtes sind außerplanmäßige und überplanmäßige Mittelverwendungen, soweit sie nach Abs. 1 und 2 nicht der vorherigen Zustimmung bedürfen, dem Gemeinderat in der nächstfolgenden Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

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

1. Antragstellung bei Haushaltsüberschreitungen

Bei Amtsvorträgen an den Haupt- und Finanzausschuss betreffend Über- und Außerplanmäßigen Mittelverwendungen 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. In der investiven Gebarung ist das Formular „Investitions-/Projektplanung“ für die Liquiditätsplanung laut CD-Handbuch beizufügen.

Die Bedeckung kann z.B. erfolgen durch:

- Allgemeine Mehr-Mittelaufbringungen
- Sonstige Mehr-Mittelaufbringungen
- Rücklagen
- Verkaufserlöse
- Sperren
- Darlehen
- Beiträge Dritter

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 Mittelverwendungen. Das Anforderungsformular ist in jedem Fall zu übermitteln.

Sperren auf Konten der „Internen Leistung“ können nur für Über- und Außerplanmäßige Mittelverwendungen 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.

§ 18 Freigaben

Freigaben von Voranschlagsätzen

Die Voranschlagsansätze (nicht die Ansätze aus dem Investitions- und Einzelprojektplan) stehen ab 01.01. des Voranschlagjahres zur Bewirtschaftung zur Verfügung, eine gesonderte Freigabe ist nicht erforderlich.

Im Investitions- und Einzelprojektplan 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 im Haupt- und Finanzausschuss zu beantragen.

Der Antrag hat zu enthalten:

Investitionsnummer

Investitionsname

Voranschlagsstelle mit dem freizugebende Projektansatz (Betrag)

eine Kurzbeschreibung des umzusetzenden (Teil-) Projektes

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

3. Zusammengefasste Projekte auf einer Voranschlagsstelle

In Ausnahmefällen können mehrere Projekte auf einer Voranschlagsstelle zusammengefasst werden (z.B. Straßenbauten in der investiven Gebarung).

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.

§ 19 Deckungsringe und Sammelnachweise

Um einen flexibleren Vollzug des Voranschlages zu ermöglichen, können Deckungsringe und Sammelnachweise eingerichtet werden. Diese können nach Ermessen vom Finanzreferat vergeben und erweitert werden, sofern sich der Gesamt-Budgetansatz dadurch nicht verändert.

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 Mittelverwendung für den Deckungsring an den Haupt- und Finanzausschuss zu stellen.

2. Sammelnachweise

Die Sammelnachweise gelten für gleiche Postziffern über den gesamten 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 Mittelverwendungsansatz festgelegt worden ist.

Für Postziffern, die in einem Sammelnachweis aufscheinen, sind keine Anträge auf außerplanmäßige Mittelverwendungen 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.

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

§ 20 Mittelaufbringungen

Alle der Stadt zustehenden Mittelaufbringungen sind wahrzunehmen. Sie sind rechtzeitig bzw. sobald die Organisationseinheit Kenntnis über die zu erwartenden

Mittelaufbringungen hat, mit gleichzeitiger Bekanntgabe der Fälligkeit, an 3BE zu übermitteln bzw. im Buchhaltungssystem zu erfassen.

Alle zu erwartenden Mittelaufbringungen 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 CD-Handbuch zu verwenden.

Elektronische Zahlungsaufforderungen müssen von 3BE freigegeben werden.

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

Nach Kontrolle der Zahlungsaufforderungen durch 3BE erfolgt die Verbuchung und die Erstellung der Vorschreibung. Diese wird von 3BE an die vorschreibende Stelle übermittelt bzw. kann durch diese selbst erstellt werden

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

Die Versendung von Zahlungsaufforderungen darf nur 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 (in Papierform bzw. eingescannt an stadkass@villach.at) übermittelt werden.

2. Besondere Hinweise zur Rechnungslegung

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

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 Erstellung der Vorschreibung 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 Materien Gesetzen getroffenen besonderen Regelungen.

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 Mittelaufbringungen – wegen Klärungsbedarf von 3BE – nicht sofort im Haushalt verbucht werden, sind diese vorerst in der Nicht-voranschlagswirksamen 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 Nicht-voranschlagswirksamen Gebarung. Nicht übermittelte Belege sind von 3BE beim Anordnungsberechtigten zu urgieren.

Für regelmäßig wiederkehrende Mittelaufbringungen (z.B. Steuern und Abgaben, Kindergarten, Miete) ist eine Einnahmeanordnung nicht notwendig.

4. Mahnlauf

Mahnungen über die im zentralen Buchhaltungssystem verbuchten Verschreibungen sind grundsätzlich zumindest 14-tägig durch die Abteilung 3BE durchzuführen. Über Anordnung des Finanzreferates haben Organisationseinheiten Mahnläufe selbständig durchzuführen.

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

§ 22 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

§ 23 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. Rechnungsabschlussstichtag ist der 31.12. des jeweiligen Finanzjahres.

Die Organisationseinheiten haben die zur Erstellung des Rechnungsabschlusses erforderlichen Unterlagen rechtzeitig der Finanzverwaltung zu übermitteln. Stichtag zur Erstellung des Rechnungsabschlusses ist der 1.3. des Folgejahres, d.h. alle Tatsachen, die bis dahin bekannt sind, werden bei der Erstellung mitberücksichtigt.

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 Mittelverwendungen zur Verfügung steht.

2. Feststellung des Rechnungsabschlusses

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

Die Feststellung des Rechnungsabschlusses hat bis spätestens 30.04. des Folgejahres zu erfolgen.

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 Jahresrechnung 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. Alle Ansätze des Investitions- und Einzelprojektplanes sind zu erläutern.

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

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 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 Investition- und Projektplan 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
- j) Überschreitungen, die sich aufgrund von Abschreibungen, Rückstellungen, Zuschüsse, Wertberichtigung und Rechnungsabgrenzungen ergeben.

Für alle Überschreitungen gilt, dass - wenn zeitlich möglich - eine rechtzeitige Beantragung der Kreditüberschreitung zu erfolgen hat.

V. Abschnitt – Mittelfristiger Finanzplan

§ 24 Mittelfristiger Ergebnis-, Investitions- und Finanzplan

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

Der mittelfristige Finanzplan kann als ein Instrument zur Koordinierung haushaltspolitischer und entwicklungspolitischer Aufgabenstellungen für eine Gemeinde angesehen werden. Er koordiniert die künftig zu erwartenden Erträge und Aufwendungen (abgebildet im Ergebnishaushalt) mit den finanziell möglichen Investitionsvorhaben (abgebildet im Finanzierungshaushalt sowie Investitions- und Einzelprojektplan).

Die Entstehung einer mittelfristigen Sachplanung (Ressourcen) kann überdies nur mit einer einhergehenden Finanzbedarfsplanung (Investitionsplanung bzw. Zahlungsflüsse) sinnvoll erfolgen. Im Rahmen der Drei-Komponenten-Rechnung sollen im Rahmen des MFP somit alle relevanten Dimensionen

1. Ergebnishaushalt (Ressourcen),
2. Vermögenshaushalt (Investitionen und Einzelprojekte), sowie
3. Finanzierungshaushalt (Zahlungsflüsse)

mittelfristig, über einen Planungszeitraum von fünf Jahren dargestellt werden.

Die Finanzverwaltung hat daher einen mittelfristigen Ergebnis-, Investitions- und Finanzplan erarbeitet, der sich in die nachstehenden 4 Bereiche gliedert:

- Den Ergebnisplan, welcher einen Überblick über die Entwicklung wichtiger Erträge Aufwendungen gibt. Erträge und Aufwendungen beinhalten eine über die zahlungsflussorientierte Sichtweise hinausgehende Informationen zum Ressourcenverbrauch, sowie zu zukünftigen Be- und Entlastungen sowie (Re-)Investitionserfordernissen. Der Ergebnisplan betrachtet vorwiegend die Aufwände und Erträge aus der laufenden Verwaltungstätigkeit.

- Den Investitions- und Einzelprojektplan, der jene Investitionsvorhaben enthält, deren Finanzierung sichergestellt werden konnte oder deren Ausführung vordringlich erscheint. Alle Organisationseinheiten sind verpflichtet, der Finanzverwaltung mittels Formblatt rechtzeitig alle Investitionsvorhaben und Sanierungsmaßnahmen gleichzeitig zum Abgabetermin für den Voranschlag vorzulegen. Die damit zusammenhängenden Folgekosten sind zu ermitteln und an die Finanzverwaltung weiterzuleiten.

Für den Investitions- und Einzelprojektplan erfolgt eine Unterscheidung zwischen (a) investiven Einzelvorhaben und (b) sonstigen Investitionen.

zu a): Ein investives Einzelvorhaben ist gegeben, wenn die Anschaffungs- und Herstellungskosten für bewegliche oder unbewegliche Investitionsgüter den Betrag von Euro 250.000.- übersteigen.

zu b): Eine sonstige Investition ist gegeben, wenn die Anschaffungs- und Herstellungskosten für bewegliche oder unbewegliche Investitionsgüter den Betrag von Euro 400.- übersteigen, aber höchstens den jeweiligen Betrag für investive Einzelvorhaben betragen.

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

- Den Finanzplan, welcher einen Überblick über die zu erwartenden Ein- und Auszahlungen und somit über die Bedeckung der laufenden Verwaltungstätigkeit und der geplanten Investitionsvorhaben gibt. Der Finanzplan stellt die Ein-/Auszahlungen aus der operativen Verwaltungstätigkeit, aus der Investitionstätigkeit sowie aus der Finanzierungstätigkeit dar.
- Den Nachweis über den Schuldenstand und Schuldendienst für die Vorschauperiode 2020 bis 2024, welche ebenso im Finanzplan unter den Ein-/Auszahlungen aus der Finanzierungstätigkeit abgebildet sind.

VI. Abschnitt – Vermögensrechnung

§ 25 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. Insbesondere sind bei der Aufnahme neuer Vermögensgegenstände die entsprechenden Vorgaben hinsichtlich Nutzungsdauer (Nutzungsdauertabelle) der VRV zu beachten.

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

In der Vermögensrechnung ist eine getrennte Darstellung der Vermögensnachweise laut VRV sicherzustellen.

VII. Abschnitt – Kosten- und Produktionsrechnung

§ 26 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

§ 27 Kassengebarung

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

IX. Abschnitt – Controlling

§ 28 Investitionscontrolling

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

§ 29 Haushaltskontrolle

1. Haushaltskontrolle – Anordnungsberechtigten

Der Anordnungsberechtigte hat auf folgendes Bedacht zu nehmen:

- Überprüfung auf Vollständigkeit aller der Stadt Villach zustehenden und zu verwaltenden Mittelaufbringungen
- 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 Mittelaufbringungen zu budgetierten Mittelaufbringungen
- Offene Forderungen gegenüber Dritten

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

2. Haushaltskontrolle – Leiter der Organisationseinheit

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

Der Bürgermeister:
Günther Albel

