

Haushaltsordnung 2019

Herausgeber: Magistrat der Landeshauptstadt Linz, Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft
Hersteller: Magistrat der Landeshauptstadt Linz

INHALTSVERZEICHNIS

| | Seite |
|--|----------|
| 1. Abschnitt | 4 |
| Allgemeine Bestimmungen | 4 |
| § 1 Allgemeines | 4 |
| § 2 Anwendbarkeit der VRV | 4 |
| 2. Abschnitt | 4 |
| Erstellung des Voranschlages | 4 |
| § 3 Voranschlag | 4 |
| § 4 Voranschlagsgliederung | 4 |
| § 5 Voranschlagsgrundsätze | 4 |
| § 6 Betriebsmäßige Veranschlagung | 5 |
| § 7 Ausnahmen von der Veranschlagung | 5 |
| § 8 Ermittlung der Beträge | 5 |
| § 9 Deckungsfähigkeit | 5 |
| § 10 Mittelfristige Ergebnis- und Finanzplanung | 5 |
| § 11 Personalaufwand | 6 |
| § 12 Veranschlagung der Ruhe- und Versorgungsgenüsse | 6 |
| § 13 Gliederung der Einzahlungen und Auszahlungen sowie Erträge und Aufwände (Mittelaufbringung und Mittelverwendung) | 7 |
| § 14 Rücklagen, Zahlungsmittelreserven | 7 |
| § 15 Verstärkungsmittel, Verfügungsmittel | 7 |
| § 16 Schuldendienst, Veranschlagung | 7 |
| § 17 Voranschlagserstellung | 7 |
| § 18 Voranschlagsentwurf | 8 |
| § 19 Feststellung des Voranschlages | 8 |
| § 20 Voranschlagsprovisorium, Haushaltsführung ohne Voranschlag | 8 |
| § 21 Nachtragsvoranschlag | 8 |
| 3. Abschnitt | 9 |
| Durchführung des Voranschlages | 9 |
| § 22 Verbindlichkeit des Voranschlages | 9 |

| | |
|---|-----------|
| § 23 Genehmigung von Mittelverwendungen | 9 |
| § 24 Anweisungsrecht | 9 |
| § 25 Inhalt der Anweisungen und Beilagen | 10 |
| 4. Abschnitt | 11 |
| Kontrolle der Gebarung | 11 |
| § 26 Laufende Haushaltsüberwachung | 11 |
| § 27 Haushaltsüberwachung der Geschäftsbereiche | 11 |
| § 28 Kreditübertragung, Kreditüberschreitung | 11 |
| 5. Abschnitt | 12 |
| Verrechnung | 12 |
| § 29 Gegenstand, Art und Gliederung der Verrechnung | 12 |
| § 30 Voranschlagswirksame Verrechnung | 12 |
| § 31 Voranschlagsunwirksame Verrechnung | 12 |
| § 32 Vermögens- und Schuldenrechnung | 12 |
| § 33 Kosten- und Leistungsrechnung | 13 |
| § 34 Ordnung der Verrechnung | 13 |
| § 35 Wertberichtigungen, Rückersätze, Stornobuchungen | 13 |
| § 36 Elektronisch unterstützte Verrechnung | 14 |
| § 37 Datenerfassung, Datenschutz | 14 |
| § 38 Kontrolle der Verrechnung | 14 |
| 6. Abschnitt | 14 |
| Buchführung der Magistratsgeschäftsbereiche | 14 |
| § 39 Grundsätze der Buchführung | 14 |
| § 40 Aufgaben der Buchhaltung | 15 |
| § 41 Verrechnungsprinzipien | 15 |
| § 42 Grundsätze der Verrechnung | 15 |
| § 43 Form der Aufzeichnungen | 15 |
| § 44 Führung der Bücher | 15 |
| § 45 Prüfung und Kontrolle der Bücher | 15 |
| § 46 Aufbewahrung der Bücher und Belege | 16 |
| 7. Abschnitt | 16 |
| Zahlungsvollzug | 16 |
| § 47 Grundsätze des Zahlungsvollzuges | 16 |
| § 48 Zahlungsverkehr und Kassenwesen | 16 |
| § 49 Kassenleitung und Abwicklung der Kassengeschäfte | 16 |
| § 50 Aufgaben des Zahlungsverkehrs | 17 |
| § 51 Übergabe der Kassengeschäfte | 17 |
| § 52 Zahlungsmittel | 17 |
| § 53 Kassenbestand | 17 |
| § 54 Abwicklung des Zahlungsverkehrs | 17 |
| § 55 Einzahlungen | 18 |

| | |
|--|-----------|
| § 56 Auszahlungen | 18 |
| § 57 Zeichnungsbefugnis | 18 |
| § 58 Kassenaufsicht | 18 |
| § 59 Tagesabschluss | 19 |
| 8. Abschnitt | 19 |
| Geltendmachung von Forderungen | 19 |
| § 60 Allgemeines | 19 |
| § 61 Vorschreibung | 19 |
| § 62 Einhebung | 20 |
| § 63 Einbringung | 20 |
| § 64 Abschreibung | 20 |
| 9. Abschnitt | 21 |
| Rechnungsabschluss | 21 |
| § 65 Erstellung, Umfang und Feststellung | 21 |
| § 66 Gliederung | 21 |
| 10. Abschnitt | 22 |
| § 67 In- und Außerkrafttreten | 22 |

HAUSHALTSORDNUNG 2019

Auf Grund § 46 Abs. 1 Z. 3 in Verbindung mit § 1 Abs. 3 des Statutes für die Landeshauptstadt Linz 1992 (StL 1992), in der Fassung des LGBl. Nr. 52/2019, erlässt der Gemeinderat der Landeshauptstadt Linz nachstehende Haushaltsordnung (HO):

1. Abschnitt

Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Allgemeines

- (1) Die Haushaltsordnung gilt für den gesamten Bereich des Magistrates der Landeshauptstadt Linz, sofern nicht für Teilbereiche spezielle Regelungen erlassen werden.
- (2) Bei Vorliegen der gesetzlichen und technischen Voraussetzungen sind Unterlagen und Unterschriften in elektronischer Form als Originalunterlagen und Originalunterschriften anzusehen.
- (3) FinanzreferentIn ist die Funktionsbezeichnung für das jeweils für die finanziellen Angelegenheiten der Stadt zuständige Mitglied des Stadtsenates.
- (4) Unter Geschäftsbereichen und Unternehmungen gemäß § 61 StL 1992 des Magistrates versteht man Organisationseinheiten, denen die Sachmaterien nach Lebensbereichen zugeordnet werden. Sie besorgen behördliche als auch privatwirtschaftliche Aufgaben und/oder erfüllen Querschnittsfunktionen gemäß § 2 Abs. 3 Geschäftseinteilung und Geschäftsordnung für den Magistrat der Landeshauptstadt Linz (GEOM).

§ 2 Anwendbarkeit der VRV

Die Bestimmungen der Verordnung des Bundesministers/der Bundesministerin für Finanzen, mit der Form und Gliederung der Voranschläge und Rechnungsabschlüsse der Länder, der Gemeinden und von Gemeindeverbänden geregelt werden (VRV), sind bei der Erstellung und Durchführung des Voranschläges und Rechnungsabschlusses vollinhaltlich anzuwenden.

2. Abschnitt

Erstellung des Voranschläges

§ 3 Voranschlag

- (1) Der Voranschlag ist die verbindliche Grundlage für die Vollziehung aller Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen der Stadt.
- (2) Für jedes Rechnungsjahr (Haushaltsjahr) ist ein Voranschlag zu erstellen; das Rechnungsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

§ 4 Voranschlagsgliederung

Der Voranschlag besteht aus dem Ergebnisvoranschlag, dem Finanzierungsvoranschlag, dem Detailnachweis auf Kontenebene, dem Stellenplan für den Gesamthaushalt und den Beilagen gem. § 5 VRV 2015 Abs. 2 und 3.

§ 5 Voranschlagsgrundsätze

- (1) Der Voranschlag hat alle Mittelverwendungen und Mittelaufbringungen zu enthalten, die voraussichtlich im Voranschlagszeitraum fällig werden (§ 7 VRV 2015).
- (2) Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen (Bruttoprinzip, § 7 VRV 2015).
- (3) Grundsätzlich ist ein Haushaltsausgleich anzustreben. Im Finanzierungshaushalt soll die laufende Geschäftstätigkeit und jedes investive Einzelvorhaben ausgeglichen budgetiert werden. Im Ergebnishaushalt soll ein positives Nettoergebnis ausgewiesen werden (§ 52a Abs. 4 und Abs. 5).
- (4) Alle Mittelverwendungen und Mittelaufbringungen sind im Voranschlag gem. § 4 HO 2019 zu veranschlagen; ausgenommen davon sind die von der Stadt verwalteten Stiftungen und Fonds mit eigener Rechtspersönlichkeit.

§ 6 Betriebsmäßige Veranschlagung

- (1) Die Veranschlagung nach dem Bruttoprinzip gilt auch für Betriebe, betriebsähnliche Einrichtungen und wirtschaftliche Unternehmungen (§ 1 VRV 2015).
- (2) Soweit Unternehmungen eigene Wirtschaftspläne aufstellen, kann der/die BürgermeisterIn bestimmen, dass nur der abzuführende Gewinn oder der zu deckende Verlust in den Voranschlag aufgenommen wird.
- (3) Dem Voranschlag sind Wirtschaftspläne und Untervoranschläge beizufügen.
- (4) Interne Vergütungen sind bei den Geschäftsbereichen oder ihren Untergliederungen und bei den in Abs. 1 genannten Einrichtungen dann zu veranschlagen, wenn es notwendig ist, die Leistungen und Kosten vollständig zu erfassen. Die internen Vergütungen sind in einer Beilage gem. § 5 Abs. 3 Z 4 in Form eines Nachweises darzustellen.
- (5) Zur Zusammenfassung und zur Verteilung der Mittelverwendungen und Mittelaufbringungen können bei Bedarf Sammelnachweise erstellt werden; die Sammelnachweise sind als Beilage dem Voranschlag anzuschließen (§ 18 Abs. 5).

§ 7 Ausnahmen von der Veranschlagung

Nicht zu veranschlagen sind:

1. Einzahlungen und Auszahlungen, die endgültig nicht solche der Stadt sind (voranschlagsunwirksame bzw. durchlaufende Gebarung; § 12 VRV 2015);
2. Gelder, die zur vorübergehenden Stärkung der Kassenliquidität aufgenommen werden und binnen Jahresfrist zurückzahlen sind (Kassenkredite gem. § 58a StL).

§ 8 Ermittlung der Beträge

- (1) Die zu veranschlagenden Beträge sind unter Berücksichtigung der absehbaren Entwicklung zu errechnen. Hierzu sind unter anderem statistische Unterlagen heranzuziehen. Nur in Ausnahmefällen dürfen die Mittelverwendungen und Mittelaufbringungen geschätzt werden.
- (2) Die Verteilung der ermittelten Beträge erfolgt auf Basis der Gliederungsvorschriften der VRV 2015.
- (3) Die veranschlagten Beträge sind auf durch 100 teilbare Beträge auf- oder abzurunden.
- (4) Bei der Erstellung des Voranschlages ist von dem Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft für jede budgettragende untergliederte Finanzposition (Finanzpositionskombination) der anweisungsberechtigte Geschäftsbereich festzulegen. Dabei ist auf die Geschäftsverteilung für den Magistrat Bedacht zu nehmen. Das gleiche gilt bei Änderungen während des Rechnungsjahres.
- (5) Setzt die Verwendung eines Voranschlagsbetrages besondere Sachkenntnisse voraus, ist darauf bei der Erteilung der Anweisungsbefugnisse Bedacht zu nehmen.
- (6) Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Veranschlagung von Mittelverwendungen und Mittelaufbringungen trifft den/die Anweisungsberechtigte/n.
- (7) Gleichzeitig mit der Anmeldung zum Voranschlag sind von dem für die Führung eines Einzelhaushaltes zuständigen Geschäftsbereich jene Maßnahmen vorzuschlagen, welche notwendig sind, um die Kostendeckung im erforderlichen Umfang herbeizuführen (§ 5 Abs. 3).

§ 9 Deckungsfähigkeit

- (1) Im Voranschlag können Mittelverwendungen und Mittelaufbringungen in Deckungsringe zusammengefasst werden.
- (2) Im Rahmen der Haushaltsführung
 - a. können Deckungsringe durch Einbeziehen oder Ausscheiden weiterer budgettragender untergliederter Finanzpositionen erweitert oder eingeschränkt werden. Die Entscheidung hierüber trifft der/die FinanzdirektorIn;
 - b. kann im Interesse einer nach den Bestimmungen der VRV sachgeordneten Verrechnung die Eröffnung weiterer untergliederter Finanzpositionen und deren Einbeziehung in Deckungsringe vorgenommen werden.
- (3) Verminderte Mittelverwendungen und erhöhte Mittelaufbringungen können für erhöhte Mittelverwendungen auf einer anderen budgettragenden untergliederten Finanzposition innerhalb eines Deckungsringes ohne weiteres Genehmigungsverfahren herangezogen werden.

§ 10 Mittelfristige Ergebnis- und Finanzplanung

- (1) Der Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft hat eine über den einjährigen bzw. zweijährigen Planungszeitraum hinaus-

reichende mehrjährige Planung für einen Zeitraum von insgesamt vier Finanzjahren zu erstellen. Der mittelfristige Ergebnis- und Finanzplan besteht aus dem mittelfristigen Ergebnis- und Finanzierungshaushalt und dem mittelfristigen Investitionsplan.

- (2) Für den mittelfristigen Finanzierungshaushalt haben die Geschäftsbereiche die Beträge zu den untergliederten Finanzpositionen des Zentralhaushaltes und falls erforderlich auch die Mittelverwendungen und Mittelaufbringungen des Bereichsbudgets in der gewünschten Form zu melden. Mittelfristig sind auch Subventionen anzumelden. Über die Notwendigkeit der Aufnahme in die mittelfristige Ergebnis- und Finanzplanung entscheidet der Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft.
- (3) Für den mittelfristigen Investitionsplan haben alle Geschäftsbereiche dem Geschäftsbereich Gebäudemanagement und Tiefbau und dem Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft rechtzeitig alle Investitionsvorhaben und Sanierungsmaßnahmen, die der Erhaltung der Substanz dienen sollen, zu melden. Die Verantwortung für die Anmeldung liegt jeweils bei dem anfordernden Geschäftsbereich.
In der Folge werden die angemeldeten baulichen Investitions- und Instandsetzungs-/Sanierungsvorhaben durch den Geschäftsbereich Gebäudemanagement und Tiefbau bewertet und priorisiert.
Sonstige Investitionsvorhaben außerhalb des Zuständigkeitsbereiches des Geschäftsbereiches Gebäudemanagement und Tiefbau, Leasingverträge und Bestandsverträge sind vom jeweils verantwortlichen Geschäftsbereich dem Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft zu melden.
Über die Notwendigkeit der Aufnahme in die mittelfristige Ergebnis- und Finanzplanung entscheidet der Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft.
- (4) Bei allen Investitionsvorhaben und Sanierungsmaßnahmen, deren Auszahlungen sich über mehrere Jahre erstrecken, sind nicht nur die auf das Rechnungsjahr entfallenden Beträge, sondern auch die voraussichtlichen Gesamtinvestitionskosten, aufgeteilt nach den Jahren, in denen sie fällig werden, anzugeben.
- (5) Mittelfristig geplante Auszahlungen für Investitionsvorhaben und Sanierungsmaßnahmen, die den Betrag von € 100.000,- übersteigen, können dann in die Investitionsplanung aufgenommen werden, nachdem der/die BürgermeisterIn das gemäß § 32 Abs. 6 StL 1992 zuständige Mitglied des Stadtsenates und den/die FinanzreferentIn angehört hat. Grundlage dafür bilden die Ergebnisse der in Verbindung mit den Budgetgesprächen abgehaltenen Investitionskomitees (gemäß § 18 Abs. 2 zwischen dem jeweils verantwortlichen Geschäftsbereich und dem Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft) sowie die vorliegenden Pläne und Kostenberechnungen, aus denen die grundsätzliche Notwendigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit des Investitionsvorhabens oder der Sanierungsmaßnahme unter besonderer Bedachtnahme auf die Errichtungskosten und die zu erwartenden Folgekosten ersichtlich sind.
- (6) Die Wirtschaftlichkeit ist danach zu beurteilen, ob eine vorgegebene Leistung mit geringst möglichem Mitteleinsatz oder ob mit vorgegebenen Mitteln die bestmögliche Leistung erreicht werden kann; vor allem ist bei Sanierungen oder Reparaturen zu beurteilen, ob diese Maßnahme wirtschaftlich vertretbar ist.
- (7) Der/Die BürgermeisterIn kann die Prüfung der Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit oder Notwendigkeit eines Investitionsvorhabens veranlassen. Investitionsvorhaben, die den Betrag von € 100.000,- übersteigen, können von einer solchen Prüfung ausgenommen werden oder auch Investitionsvorhaben, die unter dem obgenannten Betrag liegen, einer solchen Prüfung unterworfen werden.
- (8) Zuständig für die Prüfung von Investitionsvorhaben oder Sanierungsmaßnahmen im Sinne der Abs. 3 bis 7 ist unter Einbindung des Geschäftsbereiches Gebäudemanagement und Tiefbau der Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft.
- (9) Investitionsvorhaben und Sanierungsmaßnahmen sind vorzuberaten. Diese Beratungen finden - sofern der/die BürgermeisterIn nichts anderes anordnet - zuerst auf Verwaltungsebene und in der Folge auf politischer Ebene statt. Die Investitionsvorhaben und Sanierungsmaßnahmen sind in einem Investitionskomitee unter dem Vorsitz des Finanzdirektors/der Finanzdirektorin unter Beiziehung des Geschäftsbereiches Finanzen und Wirtschaft und der beteiligten GeschäftsbereichsdirektorInnen zu beraten. An den Beratungen auf politischer Ebene unter dem Vorsitz des Finanzreferenten/der Finanzreferentin nimmt das jeweils sachlich zuständige Mitglied des Stadtsenates teil.
- (10) Das Ergebnis der Beratungen ist dem/der BürgermeisterIn zur Entscheidung vorzulegen.

§ 11 Personalaufwand

Die Grundlage für die Veranschlagung der Auszahlungen bzw. Aufwendungen für die Dienstbezüge der Beamten, der Vertragsbediensteten und der sonstigen Bediensteten bildet der Dienstposten- und Stellenplan. 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 für den Voranschlagszeitraum zu erwartenden Veränderungen.

§ 12 Veranschlagung der Ruhe- und Versorgungsgenüsse

- (1) Die Pensionen und sonstigen Ruhebezüge sind zusammengefasst zu veranschlagen.
- (2) Bei allen Einzelhaushalten, bei denen die vollständige Erfassung der Auszahlungen bzw. Aufwendungen von Bedeutung ist, sind die Ruhe- und Versorgungsgenüsse gesondert zu veranschlagen. Die anteiligen Ruhe- und Versorgungsgenüsse sind grundsätzlich nach dem Verhältnis der Bezüge der dort beschäftigten Beamten zum Gesamtaufwand für Beamte aufzuteilen.

Ausnahmen zu Abs. 1 und 2 bestimmt der/die FinanzdirektorIn.

§ 13 Gliederung der Einzahlungen und Auszahlungen sowie Erträge und Aufwände (Mittelaufbringung und Mittelverwendung)

- (1) Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen gliedern sich im Finanzierungshaushalt in Einzahlungen und Auszahlungen, im Ergebnishaushalt in Erträge und Aufwände.
- (2) Die Einzahlungen und Auszahlungen gliedern sich in
 - laufende
 - einmalige
 - investive.
- (3) Laufende Einzahlungen und Auszahlungen sind solche, mit denen fortdauernd zu rechnen ist. Zu den laufenden Auszahlungen zählen vor allem auch die Instandhaltungsmaßnahmen sowie Auszahlungen aus Verfügungsmitteln und für Repräsentationszwecke.
- (4) Einmalige Einzahlungen und Auszahlungen sind jene Einzahlungen und Auszahlungen, die ihrer Natur nach nicht oder nur nach längerer Zeit wiederkehren; mit ihnen wird ein vorübergehend erhöhter Bedarf oder ein einmaliger Zweck gedeckt; zu den einmaligen Auszahlungen zählen vor allem Instandsetzungsmaßnahmen und Generalreparaturen.
- (5) Investive Auszahlungen sind jene, die für die Anschaffung von aktivierungsfähigem Vermögen verwendet werden oder die der Art nach nur vereinzelt vorkommen oder der Höhe nach den normalen Rahmen wesentlich überschreiten und mit investiven Einzahlungen gedeckt werden (§ 4 Abs. 2 VRV).
- (6) Im Zweifelsfall entscheidet der/die FinanzdirektorIn, ob eine Maßnahme als laufende, einmalige oder investive Auszahlung anzusehen ist.
- (7) Die Erträge und Aufwendungen gliedern sich in laufende und einmalige Erträge und Aufwendungen, deren Gliederung grundsätzlich der Gliederung betreffend laufende und einmalige Einzahlungen und Auszahlungen entspricht. Ausnahmen bilden erfolgswirksame über eine Laufzeit gebundene Verteilungen von Erträgen und Aufwendungen, welche nicht mit den Einzahlungs- und Auszahlungsbeträgen betreffend Periodensicht korrespondieren (zB. die Auflösung von Investitionszuschüssen über die Nutzungsdauer des Investitionsgutes) sowie rein erfolgswirksame Erträge und Aufwendungen, welche sich nach deren Art wiederum in laufende und einmalige Erträge und Aufwendungen gliedern.

§ 14 Rücklagen, Zahlungsmittelreserven

- (1) Rücklagen sind positive Ergebnisse der Ergebnisrechnung bzw. zu verwaltende Bestände der Stadt, die entweder für zukünftige Zuführungen in die Ergebnisrechnung bzw. für einen bestimmten Verwendungszweck angesammelt werden.
- (2) Man unterscheidet allgemeine Rücklagen und zweckgebundene Rücklagen (Sonderrücklagen). Die allgemeinen Rücklagen dienen zur zukünftigen Zuführung in die Ergebnisrechnung. Die Sonderrücklagen werden für bestimmte Zwecke auf Grund von gesetzlichen Bestimmungen angesammelt oder, soweit es sonst notwendig und zweckmäßig erscheint, durch Beschluss festgelegt.
- (3) Rücklagenzuführungen und Rücklagenentnahmen sind soweit zum Zeitpunkt der Veranschlagung bekannt im Ergebnishaushalt zu veranschlagen.
- (4) Den Rücklagenständen auf der Passivseite stehen Zahlungsmittelreserven auf der Aktivseite gegenüber. Die Zuführungen zu bzw. die Entnahmen von den Zahlungsmittelreserven sind nur im Vermögenshaushalt darzustellen.

§ 15 Verstärkungsmittel, Verfügungsmittel

- (1) Verstärkungsmittel sind Mittel, die zur Bedeckung unabweisbarer Mehrauszahlungen bzw. über- oder außerplanmäßiger Aufwendungen des Haushaltes veranschlagt werden können (§ 8 Abs. 7 VRV 2015); sie sollen 1,5 v. H. der Einzahlungen der operativen Gebarung des Voranschlages nicht überschreiten.
- (2) Verfügungsmittel sind Mittel für Auszahlungen, für die eine besondere Zweckbestimmung im Haushalt nicht vorgesehen ist; sie können vor allem für den/die BürgermeisterIn, die VizebürgermeisterInnen, die Stadträte/Stadträtinnen, den/die MagistratsdirektorIn und die GeschäftsbereichsdirektorInnen vorgesehen werden und sollen insgesamt 3 v. T. der Auszahlungen der laufenden Geschäftstätigkeit des Voranschlages nicht überschreiten.

§ 16 Schuldendienst, Veranschlagung

Die Auszahlungen bzw. Aufwendungen für den Schuldendienst (Zinsen, Tilgung) sollen bei jenen Ansätzen (Fonds) veranschlagt werden, für welche die Darlehen (Kredite) aufgenommen wurden.

§ 17 Voranschlagserstellung

- (1) Die Erstellung des Voranschlages für das Folgejahr oder auch für ein weiteres Jahr (Doppelbudget) erfolgt auf Basis der

Vorgaben des Geschäftsbereiches Finanzen und Wirtschaft. Die Festlegung des Budgetierungsrahmens (Zuschussbedarfs) der Geschäftsbereiche, der Unternehmungen gemäß § 61 f StL 1992 und der ausgegliederten Unternehmen erfolgt zu Beginn des Budgetierungsprozesses durch Vorgabe der zur Verfügung stehenden Mittel. Auf dieser Grundlage sind innerhalb der Geschäftsbereiche unter der Koordination der GeschäftsbereichsdirektorInnen und von den Leitungen der Unternehmungen gemäß § 61 f StL 1992 ihre voraussichtlichen Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen für den Voranschlagszeitraum im Detail zu budgetieren.

- (2) Die Budgetanträge der Geschäftsbereiche zum Voranschlag sind spätestens zum von dem Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft festgelegten Zeitpunkt diesem elektronisch durch Erfassung im jeweiligen EDV-System zu übermitteln.
- (3) Besonders zu erläutern sind:
 1. Budgetansätze, die von jenen des Vorjahres um mehr als 10 v. H. abweichen;
 2. alle investiven Budgetansätze (dies sind Kontierungen mit einem Investitionscode bzw. Haushaltsprogramm);
 3. Mittelverwendungen in Erfüllung von gesetzlichen oder vertraglichen Verpflichtungen, aus denen die Stadt zu Zahlungen über das Rechnungsjahr hinaus belastet ist, sofern solche Verpflichtungen nicht zur laufenden Verwaltung zu zählen sind;
 4. neue Finanzpositionskombinationen unter Anführung der gesetzlichen Grundlage oder der Entscheidung des zuständigen Organes der Stadt;
 5. Anträge, Finanzpositionskombinationen für deckungsfähig zu erklären. Bei den Bereichs-Budgets besteht grundsätzlich für die anweisungsberechtigten Finanzpositionskombinationen eines Geschäftsbereichs, getrennt nach Referenten, Deckungsfähigkeit. Notwendige Ausnahmen im Prozess des Budgetvollzuges regelt der/die FinanzdirektorIn.

§ 18 Voranschlagsentwurf

- (1) Der Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft hat die Vorschläge der Geschäftsbereiche unter Berücksichtigung der festgelegten Parameter zum Voranschlag auf die Einhaltung der Haushaltsgrundsätze zu prüfen und nach den Ordnungsgrundsätzen der Haushaltsordnung zusammenzufassen. Der/Die FinanzdirektorIn kann anordnen, dass für einzelne Bereiche Untervoranschläge oder Wirtschaftspläne erstellt werden.
- (2) Vor dem ersten Budgetentwurf erfolgen mit jedem Geschäftsbereich Vorberatungen und Invest-Budgetgespräche. Die Zusammenfassung (Abs. 1) ist dem/der FinanzdirektorIn vorzulegen. Sie bildet die Grundlage für die Endabsprache mit den GeschäftsbereichsdirektorInnen.
- (3) Wenn bei den (End)Absprachen bei einzelnen Budgetansätzen kein Einvernehmen erzielt wird, ist vom/ von der FinanzreferentIn das jeweils zuständige Mitglied des Stadtsenates dazu anzuhören.
- (4) Der Voranschlagsentwurf ist unter Berücksichtigung des Ergebnisses dieser Absprachen zu erstellen.
- (5) Der Voranschlagsentwurf hat insbesondere zu umfassen:
 1. alle gemäß § 5 VRV 2015 vorgeschriebenen Beilagen;
 2. alle gemäß § 52b StL 1992 vorgeschriebenen Nachweise;
 3. Nachweise über bestimmte Sachausgaben (Sammelnachweise), soweit diese vom/von der FinanzdirektorIn angeordnet sind;
 4. den erläuternden Bericht des/der FinanzdirektorIn;
 5. jene Maßnahmen, die im Zusammenhang mit der Abwicklung des Voranschlages einzuhalten sind.

§ 19 Feststellung des Voranschlages

Die Auflage des Voranschlagsentwurfes sowie die Feststellung des Voranschlages durch den Gemeinderat erfolgt gemäß § 53 StL 1992.

§ 20 Voranschlagsprovisorium, Haushaltsführung ohne Voranschlag

Ist der Voranschlag zu Beginn des Rechnungsjahres durch den Gemeinderat noch nicht festgestellt, ist ein Voranschlagsprovisorium zu erstellen (§ 55 erster Satz StL 1992); liegt ein solcher Beschluss ebenfalls nicht vor, ist im Sinne des § 55 zweiter Satz StL 1992 vorzugehen.

§ 21 Nachtragsvoranschlag

Ergibt sich während des Rechnungsjahres die Notwendigkeit einer neuen Mittelverwendung im Finanzierungshaushalt, der im Voranschlag nicht vorgesehen ist, oder zeigt sich, dass die Gebarung mit einem Fehlbetrag abschließen wird, so ist gemäß § 54 StL 1992 vorzugehen.

3. Abschnitt

Durchführung des Voranschlages

§ 22 Verbindlichkeit des Voranschlages

- (1) Der Voranschlag ist die Grundlage für die Führung des Haushaltes. Die veranschlagten Mittelaufbringungen im Finanzierungshaushalt stellen Mindestbeträge, die Mittelverwendungen im Finanzierungshaushalt Höchstbeträge dar. Die Mittel dürfen nur für die im Voranschlag bezeichneten Zwecke unter sinngemäßer Beachtung der Parameter der Bereichs-Budgetierung verwendet werden. Die Feststellung des Voranschlages hat nach außen keine Rechtswirkung.
- (2) Das Verfügungsrecht der anweisungsberechtigten Geschäftsbereiche über die veranschlagten Mittel erlischt ungeachtet der Bestimmung gemäß § 34 Abs. 5 mit 31.12. des laufenden Rechnungsjahres.
- (3) Nicht verbrauchte, jedoch gebundene Haushaltsreste zu Mittelverwendungen im Finanzierungshaushalt können im erforderlichen Umfang mit Genehmigung des Finanzdirektors/der Finanzdirektorin auf das folgende Rechnungsjahr übertragen werden. Die Genehmigung ist zu erteilen, wenn
 - ein Beschluss des zuständigen Organes vorliegt,
 - die Mittel für die Weiterführung des Vorhabens erforderlich sind und
 - im Voranschlag des Folgejahres hierfür keine ausreichende Bedeckung gegeben ist.
- (4) Begründete Übertragungswünsche sind von den Geschäftsbereichen zeitgerecht dem Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft bekannt zu geben. Mit dem jeweiligen Rechnungsabschluss ist dem Gemeinderat eine Zusammenstellung der durchgeführten Haushaltsrestübertragungen vorzulegen.
- (5) Spenden und Subventionen, die zweckgebunden zu verwenden sind, sind gem. § 14 den zweckgebundenen Rücklagen zuzuführen. Positive Ergebnisse der Ergebnisrechnung können den allgemeinen Rücklagen gem. § 14 zugeführt werden, in welchem Ausmaß diese allgemeinen Rücklagen zu behandeln sind, ist von dem/der BürgermeisterIn im Einvernehmen mit dem Finanzreferenten/der Finanzreferentin am Beginn des Haushaltsjahres festzulegen.

§ 23 Genehmigung von Mittelverwendungen

- (1) Die Zuständigkeit für die Genehmigung von Mittelverwendungen richtet sich nach den einschlägigen Bestimmungen des StL 1992.
- (2) Zur Ermittlung der für die Zuständigkeit maßgebenden Wertgrenzen ist vom Begriff der wirtschaftlichen Einheit auszugehen. Die wirtschaftliche Einheit bestimmt sich nach den Anschauungen des Verkehrs, der örtlichen Wohnheit, der tatsächlichen Übung, der Zweckbestimmung und der wirtschaftlichen Zusammengehörigkeit der einzelnen Wirtschaftsgüter. Die Zerlegung einer wirtschaftlichen Einheit zur Umgehung der Zuständigkeiten ist unzulässig.
- (3) Die Mittel sind sparsam, wirtschaftlich und zweckmäßig zu verwenden. Die vergaberechtlichen Bestimmungen und die Verfügung über die Zentralisierung des Einkaufes sind jedenfalls zu beachten.

§ 24 Anweisungsrecht

- (1) Das Anweisungsrecht umfasst das Recht und die Pflicht, die Mittel im Rahmen der geltenden Vorschriften zu verwalten. Dies gilt auch sinngemäß für die Gelder der durchlaufenden Gebarung.
- (2) Das Anweisungsrecht steht jeweils dem/der DirektorIn des Geschäftsbereichs und in den Fällen des § 66 Abs. 3 dem/der FinanzdirektorIn zu; es kann erforderlichenfalls uneingeschränkt oder eingeschränkt auf bestimmte Bedienstete oder Mitglieder des Stadtsenates übertragen werden. Vollzieht ein Geschäftsbereich die Verbuchung und Abrechnung von Geschäftsfällen für einen anderen Geschäftsbereich auf einer gleichlautenden Finanzpositionskombination, welche fachlich und sachlich bzw. organisatorisch grundsätzlich dem anderen Geschäftsbereich zuzuordnen ist, so liegt die Verantwortung der korrekten Verbuchung und Abrechnung beim vollziehenden Geschäftsbereich. Für die Verwaltung im Sinne einer Gesamtsicht der bezüglichlichen Geldmittel auf den Finanzpositionskombinationen bleibt der der fachlich und sachlich zuständige Geschäftsbereich verantwortlich. Bei einer Änderung des Anweisungsrechtes geht die Zuständigkeit auf den neuen Geschäftsbereich über.
- (3) Grundsätzlich ist jede Forderung (Ertrag, Rechnungsgutschrift) von dem anweisungsberechtigten Geschäftsbereich unverzüglich zu verbuchen. Gutschriften aus dem Geschäftsverkehr mit Lieferanten sind unverzüglich mit bestehenden Verbindlichkeiten zu kompensieren oder einzubringen.
- (4) Der/Die Anweisungsberechtigte ist für die den Haushaltsgrundsätzen entsprechende Verwendung der Mittel verantwortlich. Unbeschadet dieser Verantwortlichkeit des/der Anweisungsberechtigten trifft die Verantwortung für die fachliche und sachliche Richtigkeit und Vollständigkeit der Leistung sowie die rechnerische Richtigkeit der Rechnungsbelege denjenigen/diejenige, der/die hierfür mit seiner/Ihrer ‚elektronischen Unterschrift‘ (Freigabe im EDV-System) für die Mittelverwendung oder Mittelaufbringung zeichnet.
- (5) Ist es dem/der Anweisungsberechtigten auf Grund der Erfordernisse spezifischer Fachkenntnisse nicht zuzumuten, die Wirtschaftlichkeit, die Zweckmäßigkeit oder Rechtmäßigkeit der Verwendung der Mittel allein zu beurteilen, hat er/sie sich

durch Einholung entsprechender Auskünfte bei Sachverständigen zu vergewissern, ob die Verwendung der Mittel den Haushaltsgrundsätzen entspricht. Magistratsfremde Sachverständige sind nur dann beizuziehen, wenn ein/e Amtssachverständige/r des Magistrates nicht rechtzeitig zur Verfügung steht.

- (6) Die Namen und EDV-Benutzernamen der Anweisungsberechtigten sowie der Umfang ihrer Befugnisse sind dem Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft zu übermitteln. Soweit der Umfang im EDV-System beschränkt werden kann, wird diese Beschränkung im EDV-System hinterlegt; darüberhinausgehende Beschränkungen sind von der jeweiligen Geschäftsbereichsdirektorin bzw. vom jeweiligen Geschäftsbereichsdirektor (und/oder von der/dem Anweisungsberechtigten) im Zuge einer Dienstanweisung festzuhalten.
- (7) Anweisungen betreffend Mittelverwendungen und Mittelaufbringungen sind elektronisch samt ‚elektronischer Unterschrift‘ (Freigabe im EDV-System) zu erteilen. Bei Mittelverwendungen für Bestellungen, welche nachweislich dringend durchzuführen sind und deren Wert die organisatorisch vorgegebenen Wertgrenzen nicht überschreitet, kann die schriftliche Genehmigung der Mittelverwendung für die Bestellung nachgereicht werden.

§ 25 Inhalt der Anweisungen und Beilagen

(1) Die elektronischen Auszahlungsanweisungen haben zu enthalten:

1. den/die ZahlungsempfängerIn und gegebenenfalls den/die Bevollmächtigte/n;
2. die Belegnummer;
3. den anweisenden Geschäftsbereich;
4. den Tag der Ausstellung;
5. den Betrag in Ziffern;
6. die Zahlungsart und den Fälligkeitstermin (§ 61 Abs. 3);
7. das Rechnungsjahr;
8. den Zahlungsgrund unter Anschluss der digitalisierten Originalunterlagen (Rechnungen udgl.) oder diesen gleichhaltene Unterlagen; können digitalisierte Originalunterlagen nicht angeschlossen werden, ist hierfür eine schriftliche Begründung anzufügen. Per Fax übermittelte Rechnungsbelege sind nicht zulässig;
9. den Beweggrund für die Zahlung (Bestellung, Auftrag, Ausschreibung);
10. die Finanzpositionskombination (bestehend aus Fonds, Sachkonto, Finanzstelle und gegebenenfalls Funktionsbereich und Haushaltsprogramm), gegebenenfalls das Umsatzsteuerkennzeichen und die Controlling- (Kostenstelle, Auftrag) oder Anlagenzuordnung (Auftrag zu korrespondierender Anlage);
11. den Verweis auf das Beschlussdatum des Kollegialorganes oder die Entscheidung des gemäß § 34 Abs. 2 StL 1992 zuständigen Mitgliedes des Stadtsenates, wenn die Ausgabe die Zuständigkeit des Magistrates überschreitet; sonst den Vermerk hinsichtlich Magistratskompetenz (§ 51 StL 1992);
12. erforderlichenfalls auch den Vermerk über die Eintragung in Inventar- oder Materialaufzeichnungen;
13. der Prüfungsvermerke (digital im EDV-System) darüber, dass die Leistungen für fachgemäß und sachlich richtig und vollständig sowie die Abrechnungen für richtig befunden wurden muss vorab der rechnerischen Prüfung der Abteilung Buchhaltung erfolgen; zumindest ein Prüfungsvermerk muss von einer vom/von der Anweisungsberechtigten verschiedenen Person stammen; nach Freigabe der Abteilung Buchhaltung bzgl. der rechnerischen Richtigkeit wird die Anweisung durch die ‚elektronische Unterschrift‘ (Freigabe im EDV-System) durch den Anweisungsberechtigten abgeschlossen. Die ‚elektronische Unterschrift‘ (Freigabe im EDV-System) kann entfallen, wenn durch besondere Maßnahmen, wie etwa bei Bestellungen und ihrer Durchführung im Bereich der Abteilung Zentraler Einkauf, sichergestellt ist, dass die Ordnungsmäßigkeit der Buchhaltung gewährleistet ist.

(2) Die Einzahlungsanweisungen haben zu enthalten:

1. das Rechnungsjahr;
2. den anweisenden Geschäftsbereich;
3. die Belegnummer;
4. den Fälligkeitstermin (§ 61 Abs. 3);
5. den/die Zahlungspflichtige/n bzw. die Zustellungsadresse oder den/die Bevollmächtigte/n;
6. den Zahlungsgrund und den allfälligen Verweis auf das Beschlussdatum des Kollegialorganes bzw. die Entscheidung des gemäß § 34 Abs. 2 StL 1992 zuständigen Mitgliedes des Stadtsenates;
7. die Finanzpositionskombination (bestehend aus Fonds, Sachkonto, Finanzstelle und gegebenenfalls Funktionsbereich und Haushaltsprogramm), gegebenenfalls das Umsatzsteuerkennzeichen und die Controlling- (Kostenstelle, Auftrag) oder Anlagenzuordnung (Auftrag zu korrespondierender Anlage);
8. den Betrag in Ziffern;
9. die ‚elektronische Unterschrift‘ (Freigabe im EDV-System) des/der Anweisungsberechtigten sowie den Prüfungsvermerk eines/einer weiteren Bediensteten.

(3) eDV-Rechnungsausdrucke werden als Einzahlungsanweisungen anerkannt, wenn sie dem § 25 Abs. 2 entsprechen.

(4) Abweichungen in Sonderfällen genehmigt der/die FinanzdirektorIn. Über diese Genehmigungen ist das Kontrollamt nachweislich zu informieren. Ausnahmen von den Bestimmungen der Abs. 1 und 2 für Betriebe, betriebsähnliche Einrichtungen und wirtschaftliche Unternehmungen werden gesondert geregelt, wobei die Entscheidung hierüber der/die BürgermeisterIn trifft.

(5) Für Zahlungen gleicher Art an oder von mehreren Personen können Sammelanweisungen ausgestellt werden, sofern sie nur Mittelaufbringungen oder Mittelverwendungen desselben Rechnungsjahres enthalten.

(6) Für die Verrechnung von Vergütungen und die sonstigen internen Verrechnungsvorgänge sind die Vorschriften über die Einzahlungs- und Auszahlungsanweisungen sinngemäß anzuwenden.

4. Abschnitt

Kontrolle der Gebarung

§ 26 Laufende Haushaltsüberwachung

- (1) Der Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft hat laufend die Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen des Haushaltes gegenüberzustellen. Falls durch die tatsächlichen Mittelaufbringungen die Mittelverwendungen des Haushaltes nicht bedeckt werden können, hat er dem/der BürgermeisterIn zu berichten und geeignete Maßnahmen zur Herstellung bzw. Erhaltung des Haushaltsgleichgewichtes vorzuschlagen.
- (2) Der Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft hat alle an Kollegialorgane gestellten Anträge, die finanzielle Auswirkungen mit sich bringen, auf die Einhaltung der Vorschriften der Haushaltsordnung zu prüfen. Zu diesem Zweck sind dem Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft alle diese Anträge vor Aufnahme in die Tagesordnung des jeweiligen Kollegialorganes zuzuleiten. Diese Anträge haben mindestens zu enthalten:
 1. die Finanzpositionskombination und das Rechnungsjahr, auf der die Auszahlung oder Einzahlung zu verrechnen sind und
 2. einen Bedeckungsvorschlag (§ 28), falls die auf der Finanzpositionskombination vorhandenen Mittel zur Bedeckung nicht ausreichen (§ 54 Abs. 2 StL 1992). Ist der/die LeiterIn der Abteilung Haushaltsmanagement der Ansicht, dass der Antrag den Vorschriften der Haushaltsordnung widerspricht, so hat er/sie dies dem/der AntragstellerIn unter Angabe der Gründe mitzuteilen und dieser/m erforderlichenfalls den Antrag samt den dazugehörigen Unterlagen zurückzustellen. Wenn der/die AntragstellerIn die Bedenken des Haushaltsmanagements nicht oder nicht zur Gänze teilt, hat er/sie den Antrag unter schriftlicher Angabe der Gegengründe neuerlich dem Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft zu übermitteln; der Antrag ist dann dem/der FinanzdirektorIn zur Entscheidung vorzulegen.
- (3) Werden während eines Rechnungsjahres Anträge gestellt, welche zu Mindereinzahlungen führen, hat der/die AntragstellerIn gleichzeitig in seinem Geschäftsbereich Maßnahmen vorzuschlagen, welche Einsparungen in derselben Höhe bewirken.
- (4) Ausgenommen von den Bestimmungen des Abs. 2 sind Anträge, die individuelle Personalangelegenheiten betreffen.
- (5) Finanzielle Verpflichtungen dürfen nur dann eingegangen werden, wenn die erforderliche Bedeckung gegeben ist.

§ 27 Haushaltsüberwachung der Geschäftsbereiche

- (1) Die Geschäftsbereiche haben die ihrem Anweisungsrecht (§ 24) unterliegenden Finanzpositionskombinationen im Sinne der Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit laufend zu überwachen. Die abgeschlossenen und laufenden Verrechnungsvorgänge und Bestellungen müssen jederzeit ersichtlich sein. Forderungen und Verbindlichkeiten sind nachweislich zu überprüfen.
- (2) Gewährte Zahlungserleichterungen im Sinne des § 61 Abs. 4 sind nachweislich zu überprüfen.

§ 28 Kreditübertragung, Kreditüberschreitung

- (1) Unter Kreditübertragung versteht man die Verwendung von Voranschlagsbeträgen für andere als im Voranschlag dafür vorgesehene Zweckbestimmungen; es kann sich hierbei sowohl um überplanmäßige als auch um außerplanmäßige Auszahlungen handeln.
- (2) Kreditüberschreitungen sind Auszahlungen, durch welche der für eine Zweckbestimmung vorgesehene Voranschlagsbetrag überschritten wird, ohne dass die Bedeckung durch eine Kreditübertragung erfolgt (z.B. durch Mehreinzahlungen, Verstärkungsmittel, Zahlungsmittelreserven, Darlehensaufnahme).
- (3) Die Zuständigkeit des Gemeinderates bzw. des Stadtsenates für die Genehmigung von Kreditübertragungen bzw. -überschreitungen ergibt sich aus § 54 Abs. 2 StL 1992 und aus Verordnungen des Gemeinderates gemäß § 46 Abs. 2 StL 1992 (Übertragungsverordnungen).
- (4) Anträge auf Kreditübertragung bzw. -überschreitung dürfen nur dann gestellt werden, wenn dafür eine ausreichende Bedeckung gegeben ist; die Anträge sind rechtzeitig, d.h. vor Begründung einer Verpflichtung der Stadt, zu stellen.
- (5) Die AntragstellerInnen haben vor Einbringung eines Antrages wegen der Bedeckung solcher Auszahlungen grundsätzlich das Einvernehmen mit dem Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft herzustellen; kommt ein Einvernehmen nicht zustande, gilt § 26 Abs. 2 sinngemäß.
- (6) Grundsätzlich besteht für die anweisungsberechtigten Finanzpositionskombinationen innerhalb des Bereichs-Budgets getrennt nach Referenten/Referentinnen Deckungsfähigkeit. Wenn Minderauszahlungen oder Mehreinzahlungen anderer Geschäftsbereiche zur Bedeckung herangezogen werden sollen, ist die Zustimmung des/der zuständigen GeschäftsbereichsdirektorIn und des Referenten/der Referentin sowie des Finanzdirektors/der Finanzdirektorin einzuholen.

5. Abschnitt

Verrechnung

§ 29 Gegenstand, Art und Gliederung der Verrechnung

- (1) Alle Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen, Forderungen und Verbindlichkeiten sind rechnungsmäßig so nachzuweisen, dass nach Ablauf des Rechnungsjahres der Rechnungsabschluss nach den Ordnungsprinzipien der VRV 2015 erstellt werden kann.
- (2) Die Verrechnung der Geschäftsbereiche hat nach den Grundsätzen der Verwaltungsbuchführung (3-Komponenten-Rechnung) gem. der VRV 2015 zu erfolgen. Das Rechnungswesen wirtschaftlicher Unternehmungen kann nach den Grundsätzen der Doppik geführt werden. Die Entscheidung darüber, welches Verrechnungsverfahren gewählt wird, kann im Unternehmensstatut verankert werden. Sollte dort keine Festlegung erfolgen, entscheidet darüber entweder der Verwaltungsausschuss oder in weiterer Folge der/die FinanzreferentIn im Einvernehmen mit dem/den zuständigen Referenten oder der/den zuständigen Referentin/innen. Für bestimmte Bereiche kann die Führung einer Kosten- und Leistungsrechnung angeordnet werden.
- (3) Die Verrechnung ist zu gliedern in
 1. die voranschlagswirksame Verrechnung (operative und investive Gebarung) in Form der Finanzierungsrechnung und der Ergebnisrechnung,
 2. die voranschlagsunwirksame Verrechnung (durchlaufende Gebarung),
 3. die Vermögensrechnung,
 4. die Kosten- und Leistungsrechnung.

§ 30 Voranschlagswirksame Verrechnung

- (1) Die voranschlagswirksame Verrechnung umfasst alle in Vollziehung des Voranschlages anfallenden Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen.
- (2) Die voranschlagswirksamen Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen sind auf den hierfür vorgesehenen Finanzpositionskombinationen zu verrechnen.
- (3) Für im Voranschlag nicht vorgesehene (außerplanmäßige) Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen sind ebenfalls entsprechende Finanzpositionskombinationen einzurichten.
- (4) Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen, die in einem Sammelnachweis geführt werden, sind am Ende des Rechnungsjahres auf die in Betracht kommenden Finanzpositionskombinationen umzubuchen, wenn eine Aufteilung erforderlich ist.

§ 31 Voranschlagsunwirksame Verrechnung

- (1) Die voranschlagsunwirksame Verrechnung umfasst jene Einzahlungen und Auszahlungen, die sich nicht endgültig auf Mittel des Voranschlages auswirken.
- (2) Voranschlagsunwirksam sind vor allem zu verrechnen:
 1. Einzahlungen und Auszahlungen für fremde Rechnung;
 2. Vorschüsse gegen Verrechnung, vor allem an Handkassen;
 3. Einzahlungen, deren Bestimmungszweck zunächst nicht festgestellt werden kann;
 4. Irrläufer und Überzahlungen;
 5. Posten der Rechnungsabgrenzung.

§ 32 Vermögens- und Schuldenrechnung

- (1) Die Vermögens- und Schuldenrechnung umfasst die Aktiv- und Passivbestände sowie die vermögenswirksamen Zu- und Abgänge des Rechnungsjahres; sie ist von dem Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft jährlich zu erstellen. Die dazu notwendigen Daten und Unterlagen sind von den Geschäftsbereichen rechtzeitig an den Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft zu übermitteln. Die Daten des Anlagevermögens ergeben sich nach der magistratsweiten Einführung aus der zu führenden Anlagenwirtschaft, welche durch die Informationen und systemischen Vorerfassung hierzu seitens der Geschäftsbereiche vom Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft qualitätssichernd verwaltet wird. Diese ist jährlich per 31.12. abzuschließen.
- (2) Für die Erfassung der Gebrauchs- und Verbrauchsgüter, der Instandhaltung und der Instandsetzung gelten die allgemeinen betriebswirtschaftlichen Grundsätze. Die Wertgrenze der Aktivierung richtet sich nach den im jeweils geltenden Ein-

kommensteuergesetz festgesetzten Betragsgrenzen des Anlagevermögens; diese Bestimmungen gelten auch für Eigenherstellungen.

- (3) Neben den verpflichtenden Bestimmungen zur Vermögensrechnung gem. VRV 2015 können weitere Festlegungen zur Abwicklung der Vermögensrechnung und Schuldenrechnung vom/von der BürgermeisterIn gesondert erlassen werden.

§ 33 Kosten- und Leistungsrechnung

- (1) Über Anordnung des Finanzdirektors/der Finanzdirektorin und im Einvernehmen mit dem/der MagistratsdirektorIn sind die Erlöse und Kosten in der Kosten- und Leistungsrechnung nach Kostenstellen aufzugliedern.
- (2) Soweit Kosten- und Leistungsrechnungen oder diesen gleichwertige Rechnungen auf Grund gesetzlicher oder behördlicher Anordnungen geführt werden, sind die diesbezüglichen Bestimmungen (z.B. interne Richtlinien für Kosten- und Leistungsrechnung und Controlling) anzuwenden. Im Übrigen sind die vom österreichischen Städtebund empfohlenen Richtlinien zur Aufstellung von Kosten- und Leistungsrechnungen sinngemäß anzuwenden.
- (3) Die Geschäftsbereiche haben die zur Erstellung der Kosten- und Leistungsrechnung notwendigen Aufzeichnungen nach Anweisung des Geschäftsbereiches Finanzen und Wirtschaft zu führen.

§ 34 Ordnung der Verrechnung

- (1) Die Verrechnung hat chronologisch, systematisch und laufend zu erfolgen.
- (2) Die Verrechnung ist für jedes Rechnungsjahr gesondert zu führen und abzuschließen; überdies sind monatliche Zwischenabschlüsse (Monatsabschlüsse) zu erstellen.
- (3) Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen sind grundsätzlich zum dem Zeitpunkt ihrer Fälligkeit (§ 61 Abs. 3) unter Angabe des Leistungszeitraumes, sollte dieser vom laufenden Rechnungsjahr abweichen, zu verrechnen; der Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft ist ermächtigt, im Bedarfsfall eine kassenmäßige Durchführung vor der Fälligkeit vorzunehmen.
- (4) Gebuchte Forderungen werden durch Zahlungserleichterungen nicht berührt; die Buchung erfolgt grundsätzlich durch den anweisungsberechtigten Geschäftsbereich.
- (5) Alle Mittelverwendungen und Mittelaufbringungen, soweit diese im abgelaufenen Rechnungsjahr fällig waren oder über den 31.12. des abgelaufenen Rechnungsjahres gestundet worden sind, müssen zu Lasten des abgelaufenen Rechnungsjahres verrechnet (verbucht) werden, soweit diese vor dem Buchungsschluss für das abgelaufene Rechnungsjahr bekannt waren. Der Zeitpunkt für den diesbezüglichen Buchungsschluss wird von dem Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft mit Rundschreiben den Geschäftsbereichen bekannt gegeben. Ausgenommen hiervon sind die von dem Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft im Rahmen des Vollzuges des Gesamthaushaltes zu treffenden Maßnahmen.
- (6) Aufwände und Erträge, deren Leistungszeitraum nicht dem Kalenderjahr/Rechnungsjahr entspricht, sind in der Ergebnisrechnung periodengerecht abzugrenzen.
- (7) Teilzahlungen dürfen grundsätzlich nur im Ausmaß der tatsächlich erbrachten und nachgewiesenen Leistungen angewiesen werden; Vorauszahlungen dürfen nur auf Grund gesetzlicher oder vertraglicher Verpflichtungen geleistet werden. Ausnahmen davon bestimmt der/die FinanzdirektorIn. Nichtgerechtfertigte Kreditausschöpfungen haben zu unterbleiben.
- (8) Die Verrechnung der Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen hat grundsätzlich ungekürzt (Bruttoprinzip) zu erfolgen.

§ 35 Wertberichtigungen, Rückersätze, Stornobuchungen

- (1) Wertberichtigungen sind Forderungsminderungen, die nur nach Vorliegen eines bestimmten Grundes oder nach Vorliegen einer Genehmigung des nach den Bestimmungen des StL 1992 zuständigen Organes erfolgen können (siehe auch § 64 Abschreibung von Forderungen).
- (2) Rückersätze sind geldwirksame Forderungsminderungen bzw. Verbindlichkeitenminderungen (Zahlungsausgänge bzw. Zahlungseingänge).
- (3) Stornobuchungen sind Forderungsminderungen oder Verbindlichkeitenminderungen, die eine irrtümliche Vorschreibung korrigieren; auch Stornobuchungen sind zu begründen.
- (4) Forderungsminderungen und Verbindlichkeitenminderungen sind bei nicht veranschlagten Rückersätzen von Auszahlungen und Einzahlungen innerhalb desselben Rechnungsjahres zulässig. Bei Rückersätzen von Abgaben und von Gebühren sowie bei Rückersätzen von Auszahlungen für Leistungen für Personal ist die Verbindlichkeitenminderung ohne zeitliche Beschränkung zulässig. Rückersätze nicht absetzbarer Einzahlungen und Auszahlungen aus Vorjahren sind voranschlagswirksam zu verrechnen.

§ 36 Elektronisch unterstützte Verrechnung

- (1) Die Vorschriften der Haushaltsordnung sind bei Anwendung technischer Hilfsmittel sinngemäß anzuwenden.

§ 37 Datenerfassung, Datenschutz

- (1) Die für die Erfassung, Ordnung und Weitergabe der Daten erforderlichen Organisationsmaßnahmen sind von dem Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft im gegenseitigen Einvernehmen mit den beteiligten Geschäftsbereichen zu treffen. Die Ermittlung, Verarbeitung, Benützung, Übermittlung oder Überlassung von personenbezogenen Daten im Rahmen des automationsunterstützten Datenverkehrs darf ausschließlich durch Berechtigte erfolgen. Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere jene der DSGVO, sind dabei zu beachten.
- (2) Die Ermittlung und Eingabe aller Daten, die zur Verbuchung von Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen notwendig sind, muss von dem anweisenden Geschäftsbereich erfolgen.
- (3) Bei Anlage eines Geschäftspartners (Vertragspartners, Kunden, Lieferanten, etc.) ist darauf zu achten, dass
1. bei natürlichen Personen der Nachname, Vorname, Titel, das Geburtsdatum, Geschlecht, die Adresse und allenfalls die Bankverbindung sowie
 2. bei juristischen Personen der Name, die Adresse, die Nummer entsprechend Unternehmensregister (Firmenbuch, Gewereregister, Vereinsregister etc.) sowie allenfalls die Bankverbindung
- vollständig und genau durch die Unterstützung des EDV-Systems erfasst sind. Sensible Daten (z.B. Bankverbindungen) können nur im 4-Augen-System mit einer gesonderten Freigabe des Geschäftsbereiches Finanzen und Wirtschaft erfasst werden.
- Eine einheitliche Erfassung der Daten und die Vermeidung von mehrfachen Kontoeröffnungen für dieselbe Person ist grundsätzlich durch das EDV-System gesichert. Falls die Daten nicht eindeutig einem Personenkonto zugeordnet werden können, sind sie dem Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft zu übermitteln, der für eine etwaige außerordentliche Ersterfassung zuständig ist; Ausnahmen davon genehmigt der Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft.
- (4) Die Eröffnung einer Finanzpositionskombination wird von dem Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft durchgeführt.

§ 38 Kontrolle der Verrechnung

- (1) Ist der/die LeiterIn der Abteilung Buchhaltung der Ansicht, dass
- eine Anweisung mit den ihr zugrunde liegenden Unterlagen nicht übereinstimmt, oder
 - die Anweisung oder die ihr zugrunde liegenden Unterlagen den Haushaltsvorschriften widersprechen,
- so hat er/sie dies jenem Geschäftsbereich, von dem die Anweisung erlassen wurde, unter Angabe der Gründe mitzuteilen und diesem erforderlichenfalls die Anweisung samt den dazugehörigen Unterlagen elektronisch zurückzustellen.
- (2) Wenn der anweisungsberechtigte Geschäftsbereich die gegen die Anweisung vorgebrachten Bedenken nicht teilt, hat dieser Geschäftsbereich die Anweisung unter schriftlicher Mitteilung der Gegengründe dem/der FinanzdirektorIn zur Entscheidung vorzulegen.
- (3) In Verrechnungsfragen entscheidet der Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft; Abs. 2 ist sinngemäß anzuwenden.

6. Abschnitt

Buchführung der Magistratsgeschäftsbereiche

(zentrale und dezentrale)

§ 39 Grundsätze der Buchführung

- (1) Die Buchhaltung ist so einzurichten, dass sie als Grundlage für die Prüfung der Kassenbestände und für die Erstellung des Rechnungsabschlusses geeignet ist; dazu hat sie vor allem
1. die angewiesenen Erträge und Aufwendungen, die bewirkten Einzahlungen und Auszahlungen und die noch offenen Forderungen und Verbindlichkeiten in sachlicher Ordnung aufzuzeigen;
 2. die aus dem Vorjahr übernommenen offenen Forderungen und Verbindlichkeiten für jede Finanzpositionskombination anzugeben;
 3. einen Vergleich mit dem Voranschlag zuzulassen;
 4. die voranschlagsunwirksame (durchlaufende) Verrechnung nachzuweisen.
- (2) Die Buchhaltung ist so einzurichten, dass sie den Erfordernissen und den Bestimmungen des Steuerrechtes und der VRV 2015 i.d.g.F. entspricht.

- (3) Bei Änderungen bzw. beim geplanten Einsatz von Vor- bzw. Hilfsprogrammen mit Konnex zur Buchhaltung ist vorher eine schriftliche Stellungnahme mittels Formblatt von dem Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft einzuholen. Einwände und Bedenken seitens des Geschäftsbereiches Finanzen und Wirtschaft sind zu berücksichtigen. Änderungen dürfen den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung nicht widersprechen.

§ 40 Aufgaben der Buchhaltung

- (1) Die Buchhaltung hat alle Geschäftsfälle der Verrechnung aufzuzeichnen. Zu den Aufgaben der Buchhaltung gehören vor allem:
1. die Prüfung der Einzahlungs- und Auszahlungsanweisungen (§ 25), Stornierungen, Wertberichtigungen und Umbuchungen;
 2. die Verwahrung der zumindest digitalisierten Belege und Bücher;
 3. die Erstellung der Sachbuchabschlüsse;
 4. die Erfassung der Daten zur Erstellung der Kosten- und Leistungsrechnungen;
 5. die Erfassung der Daten zur Erstellung der Unterlagen für den Rechnungsabschluss;
 6. digitalisierte Belege und Bücher für Revisionen bereitzustellen.
- (2) Zur Vornahme der Verrechnung sind entsprechende Aufzeichnungen nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung vorzusehen, wobei die Verantwortung (Buchung, Prüfung von Finanzpositionskombination) im Geschäftsbereich wahrgenommen werden muss.
- (3) Die Buchführung hat von den Kassengeschäften getrennt zu erfolgen.

§ 41 Verrechnungsprinzipien

Die Verrechnung hat nach den Prinzipien der Vollständigkeit, der Dokumentation, der historischen Wahrheit, der Gebarungssicherheit und der rechnerischen Richtigkeit zu erfolgen.

§ 42 Grundsätze der Verrechnung

Die Verrechnung hat alle Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen lückenlos und vollständig auf Finanzpositionskombinationen zu erfassen. Sämtliche Buchungen müssen durch ordnungsgemäße Belege gedeckt sein.

§ 43 Form der Aufzeichnungen

- (1) Die gesetzlich vorgeschriebene Aufzeichnung eines Geschäftsfalles erfolgt mit der Buchung in die zu führenden Bücher.
- (2) Die Erfassung der Daten in Vor- bzw. Hilfsprogrammen stellt noch keine Buchung innerhalb des städtischen Haushaltes (Finanzpositionskombination) dar, d.h. die zusätzliche Kontrolle durch den Geschäftsbereich bezüglich der korrekten Datenübernahme in den Haushalt (Finanzpositionskombinationen) muss jedenfalls gewährleistet sein.
- (3) Die Buchungen sind in sachlicher und zeitlicher Hinsicht zu ordnen.
- (4) Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen der Geschäftsfälle sind in EURO zu verrechnen.
- (5) Zur Führung von Büchern und Aufzeichnungen können Datenträger verwendet werden, wenn die inhaltsgleiche, vollständige und geordnete Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist.

§ 44 Führung der Bücher

- (1) Auf Belegen und in Büchern darf allgemein und insbesondere vor Digitalisierung nichts unleserlich gemacht, nicht radiert und nicht lackiert werden und auch keine Veränderung vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie bei der ursprünglichen Eintragung oder erst später vorgenommen worden ist; eDV-mäßig durchgeführte Änderungen sind jeweils umfassend zu dokumentieren.
- (2) Nicht digitalisiert geführte gebundene Bücher oder Aufzeichnungen sind Seite für Seite mit fortlaufenden Zahlen zu versehen.

§ 45 Prüfung und Kontrolle der Bücher

- (1) Durch wirksame Kontrollen durch die anweisungsberechtigten Geschäftsbereiche ist die rechnerische Richtigkeit der in ihrem Verantwortungsbereich stehenden Finanzpositionskombinationen laufend nachzuweisen.
- (2) Ein Nachvollzug und eine Prüfung der in der Buchhaltung erfassten Vorgänge muss jederzeit möglich sein.

- (3) Eine Abstimmung der Sachbücher mit der Finanzbuchhaltung lt. VRV 2015 ist von dem Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft laufend durchzuführen.

§ 46 Aufbewahrung der Bücher und Belege

- (1) Die Bücher und Belege sind auf Vollständigkeit zu prüfen und gesichert aufzubewahren. Die Belege sind nach zeitlichen oder sachlichen Gesichtspunkten zu archivieren. Systemisch von der Hauptbuchhaltungsanwendung vorgegebene Belegnummern sind dabei als führende Nummernlogik zu berücksichtigen.
- (2) Die Rechnungsabschlüsse sind dauernd, die Bücher und Belege mindestens 7 Jahre aufzubewahren; die Frist läuft vom Ende des Kalenderjahres, für das die letzte Eintragung in die Bücher vorgenommen worden ist.

7. Abschnitt

Zahlungsvollzug

§ 47 Grundsätze des Zahlungsvollzuges

- (1) Der Zahlungsvollzug umfasst den baren und unbaren Zahlungsverkehr und die magistratsinterne Zahlungsverrechnung und liegt in der Zuständigkeit des Geschäftsbereichs Finanzen und Wirtschaft, Abteilung Zahlungsverkehr.
- (2) Die Abteilung Zahlungsverkehr und die ihr untergeordneten Kassen dürfen Auszahlungen, soweit nichts anderes bestimmt ist, grundsätzlich nur auf Grund von ordnungsgemäßen Anweisungen (§ 25) vornehmen.
- (3) Die anweisungsberechtigten Geschäftsbereiche haben vor allem bei Anweisung von Subventionen zu überprüfen, ob die Stadt eine kompensierbare Forderung besitzt und dies gegebenenfalls auf der Auszahlungsanordnung zu vermerken. Die Abteilung Zahlungsverkehr hat daraufhin die Kompensation durchzuführen. Diese Bestimmung ist für Vor- bzw. Hilfsprogramme sinngemäß anzuwenden.

§ 48 Zahlungsverkehr und Kassenwesen

- (1) Die Durchführung der Kassengeschäfte der Stadt erfolgt durch die Stadtkasse in der Abteilung Zahlungsverkehr. Bei begründetem Bedarf können die Geschäftsbereiche im Einvernehmen mit der Abteilung Zahlungsverkehr untergeordnete Kassen einrichten. Die untergeordneten Kassen stehen mit der Abteilung Zahlungsverkehr im Abrechnungsverkehr.
- (2) Untergeordnete Kassen sind:
1. Nebenkassen, zur Einziehung bestimmter Einzahlungen und zur Leistung bestimmter Auszahlungen;
 2. Handverlage, für Geschäftsbereiche zur Bestreitung kleinerer, ständig wiederkehrender Auszahlungen des Dienstbetriebes.
 3. Inkassostellen, die bestimmte Einzahlungen einheben und keine Auszahlungen tätigen.
- (3) Über die Gebarung der untergeordneten Kassen sind von den betroffenen Geschäftsbereichen Aufzeichnungen zu führen. Die Abrechnungstermine sowie Form und Inhalt der Kassenaufzeichnungen für die in Abs. 2 genannten Kassen bestimmt die Abteilung Zahlungsverkehr.
- (4) Jede Einrichtung oder Auflassung einer untergeordneten Kasse, sowie Änderungen im Bereich des Personals, der Art der Aufbewahrung oder Höhe der Verwahrung sind von den betroffenen Geschäftsbereichen unverzüglich dem Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft mittels Formblatt bekannt zu geben.
- (5) Nachstehende Ein- und Auszahlungen dürfen von untergeordneten Kassen ohne schriftliche Zahlungsanweisungen vorgenommen werden:
- a. Auszahlungen, die durch Verwendung von Postwertzeichen u. dgl. oder mittels Barkauf aus Handverlagen geleistet werden;
 - b. Einzahlungen, die durch Abgabe von Eintrittskarten, Vordrucken mit Geldwert, Verkauf von Handelswaren oder Serviceleistungen (Parkmünzen, Dokumente, u. dgl.) eingehoben werden.
- (6) Untergeordnete Kassen können versichert werden. Die Verantwortlichen der untergeordneten Kassen haben Bargeld, das den Betrag überschreitet, auf den die Kasse gemeldet bzw. versichert ist (aber zumindest einmal monatlich), an die Abteilung Zahlungsverkehr oder bei dem von der Abteilung Zahlungsverkehr bestimmten Geldinstitut einzuzahlen.

§ 49 Kassenleitung und Abwicklung der Kassengeschäfte

- (1) Die Verantwortung für die Führung der Kassengeschäfte hat der/die LeiterIn der Abteilung Zahlungsverkehr; unbeschadet dessen hat die Verantwortung hinsichtlich der untergeordneten Kassen primär die jeweilige Geschäftsbereichsdirektion.

- (2) Zahlungsvollzug und Buchführung sind zu trennen, wenn für die Führung der Kassen- und Buchungsgeschäfte mehrere Bedienstete zur Verfügung stehen; den Erfordernissen der Kassensicherheit ist jedenfalls Rechnung zu tragen.
- (3) Die Geschäfte der Kassen dürfen grundsätzlich nur in den dazu bestimmten Räumen und von den hierzu bestellten Personen zu den festgesetzten Kassenstunden wahrgenommen werden.
- (4) Den Bediensteten der Abteilung Zahlungsverkehr ist untersagt
 1. Geld oder Wertsachen, deren Verwaltung nicht in den Aufgabenbereich der Stadt fällt, anzunehmen oder zu verwahren;
 2. während des Dienstes Gelder für Dritte zu beheben oder auszuzahlen.
- (5) Aufzeichnungen über die Gebarung und Kassenbelege dürfen aus den Kassenräumen nicht entfernt werden, es sei denn, dass einzelne Dienstgeschäfte eine vorübergehende Entnahme erfordern.
- (6) Die Bestimmungen der Abs. 2 bis 5 gelten sinngemäß auch für untergeordnete Kassen.

§ 50 Aufgaben des Zahlungsverkehrs

- (1) Die Abteilung Zahlungsverkehr und die ihr untergeordneten Kassen haben
 1. die Einzahlungen und Auszahlungen zu vollziehen;
 2. jene Nachweise zu führen, die zum Nachweis der Bargeldumsätze und des Giralgeldes erforderlich sind;
 3. die Belege für die bei der Kasse geführten Aufschreibungen zu sammeln und zu verwahren;
 4. die Kassenbestände vorschriftsmäßig und wirtschaftlich zu verwalten;
 5. sicherungsbedürftige Sachen anzunehmen, zu verwahren und auszuführen, wobei zum Nachweis kontrollfähige Aufschreibungen zu führen sind (Depotbuch);
 6. die bei den Geschäftsbereichen in Verwendung stehenden Kassenbehälter evident zu halten und die dazugehörigen Duplikatschlüssel zu verwahren.
- (2) Die Abteilung Zahlungsverkehr hat den Umfang der Berechtigungen für untergeordnete Kassen festzulegen.

§ 51 Übergabe der Kassengeschäfte

Bei der Übergabe der Kassengeschäfte anlässlich einer Vertretung oder eines Wechsels des Kassierers/der Kassiererin ist der Kassenbestand zu erfassen und in geeigneter Weise vom/von der ÜbernehmerIn und ÜbergeberIn zu dokumentieren.

§ 52 Zahlungsmittel

Zulässige Zahlungsmittel sind Bargeld, Giralgeld, Schecks, Debit- und Kreditkarten.

§ 53 Kassenbestand

- (1) Der Kassenbestand setzt sich aus dem Bargeldbestand und den Beständen (Salden) der Girokonten der Abteilung Zahlungsverkehr bei den Geldinstituten zusammen.
- (2) Der Bargeldbestand ist so niedrig wie möglich zu halten.

§ 54 Abwicklung des Zahlungsverkehrs

- (1) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos abzuwickeln.
- (2) Einzahlungen an die Stadt können erfolgen durch
 1. Überweisung auf ein Girokonto der Stadt;
 2. Bareinzahlung bei der Stadtkasse oder einer untergeordneten Kasse;
 3. Übergabe von Schecks, die evident gehalten werden müssen;
 4. Bezahlung mit Debit- oder Kreditkarten.
- (3) Auszahlungen der Stadt können erfolgen durch
 1. Überweisung zu Lasten eines Girokontos der Stadt;
 2. Barauszahlung bei der Stadtkasse oder einer untergeordneten Kasse;
 3. Übergabe von Schecks;
 4. Bezahlung mit Kreditkarten.

§ 55 Einzahlungen

Beim Inkasso und bei untergeordneten Kassen sind Einzahlungsquittungen in Form streng verrechenbarer und nummerierter Drucksorten mit Durchschrift zu verwenden. Alle handschriftlichen Eintragungen in diese, einschließlich der Unterschrift, sind in farbbeständiger Schrift vorzunehmen. Die Verwendung von Unterschriftsstempeln ist unzulässig. Das Erfordernis streng verrechenbarer Drucksorten entfällt bei eDV-erstellten Einzahlungsquittungen.

§ 56 Auszahlungen

- (1) Auszahlungen dürfen von den Kassen nur auf Grund entsprechender Auszahlungsanweisungen im Sinne des § 25 Abs. 1 und nach Freigabe durch den Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft, Abteilung Buchhaltung geleistet werden.
- (2) Soweit Ausnahmen von der Vorgangsweise nach Abs. 1 auf Grund von eDV-Vor- bzw. Hilfsprogrammen erforderlich sind, ist vorher die schriftliche Genehmigung des Finanzdirektors/der Finanzdirektorin einzuholen. Über diese Genehmigungen sind der/die MagistratsdirektorIn und das Kontrollamt nachweislich zu informieren.
- (3) Barauszahlungen sind an den/die in den Auszahlungsanweisungen bezeichnete/n ZahlungsempfängerIn bzw. Bevollmächtigte/n zu leisten. Eine vorgelegte Vollmacht ist der Auszahlungsanweisung anzufügen. Ist dem/der KassiererIn der/die EmpfängerIn persönlich nicht bekannt, hat er/sie sich von seiner/ihrer Identität in geeigneter Weise zu überzeugen.
- (4) Bestehen hinsichtlich der Empfangsberechtigung Zweifel (Todesfall, Konkurs, gerichtliches Drittverbot, Pfändung, Abtretung einer Forderung), so hat der/die KassierIn vor Auszahlung die Entscheidung des/der Anweisungsberechtigten einzuholen.
- (5) Die Kassen haben über jede Auszahlung, die durch Übergabe von Bargeld oder eines Schecks geleistet wird, vom/von der EmpfängerIn eine Quittung zu verlangen; diese hat in geeigneter Form durch eigenhändige, vollständige Unterschrift des Empfängers/der Empfängerin und Beisetzen des Datums der Auszahlung zu erfolgen. Bei Ausfolgung eines Schecks ist überdies die Schecknummer anzugeben.
- (6) Gleichartige Barauszahlungen können auch in Listen quittiert werden, wenn Spalten für den Namen, den Zahlungsgrund, das Datum der Auszahlung und die Unterschrift des Empfängers/der Empfängerin vorgesehen sind.

§ 57 Zeichnungsbefugnis

- (1) Überweisungsaufträge und Schecks dürfen nur kollektiv (je zwei Personen gemeinsam) von den hierzu ermächtigten Bediensteten unterzeichnet werden.
- (2) Die Zeichnungsbefugnis ist vom/von der BürgermeisterIn schriftlich zu erteilen.
- (3) Dem/Der BürgermeisterIn sowie jedem/r sonstigen Anweisungsberechtigten kommt keine Zeichnungsbefugnis im Zahlungsverkehr zu.
- (4) Änderungen, welche die Zeichnungsbefugnis betreffen, sind den Geldinstituten ohne Verzug schriftlich mitzuteilen.

§ 58 Kassenaufsicht

- (1) Über den Geschäftsgang des baren und unbaren Zahlungsverkehrs und der untergeordneten Kassen hat sich der/die LeiterIn der Abteilung Zahlungsverkehr laufend anhand der Tagesabschlüsse zu unterrichten und bei Unrichtigkeiten die erforderlichen Maßnahmen zu treffen.
- (2) Eine Geschäftsbereichsdirektion, in deren Verantwortungsbereich eine untergeordnete Kasse nach § 48 Abs. 2 geführt wird, hat unbeschadet der Aufsichtspflicht durch den Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft,
 1. laufend anhand der Tagesabschlüsse über den Geschäftsgang zu unterrichten und bei Unrichtigkeiten die erforderlichen Maßnahmen zu treffen und
 2. jede Kasse mindestens jährlich unangemeldet zu prüfen oder prüfen zu lassen.
- (3) Durch die Kassenprüfung ist festzustellen, ob
 1. die buchmäßigen mit den tatsächlichen Geldbeständen übereinstimmen und
 2. die Kassengeschäfte ordnungsgemäß geführt werden.
- (4) Über jede Kassenprüfung ist eine Niederschrift zu verfassen, die von den Beteiligten unter Beisetzung des Datums zu unterfertigen ist.
- (5) Ein festgestellter Kassenfehlbetrag ist, sofern er nicht sofort ersetzt wird, bis zur Klärung als Vorschuss an die vermutlich verantwortliche Person zu verrechnen.
- (6) Ein festgestellter Kassenüberschuss ist als Verwahrgeld zu vereinnahmen; wird der Überschuss nicht abgeklärt, ist er als ordentliche Einnahme zu behandeln.

§ 59 Tagesabschluss

- (1) Die Abteilung Zahlungsverkehr hat jeweils nach Schluss der Kassenstunden einen Tagesabschluss zu erstellen.
- (2) Unter Berücksichtigung des Anfangsbestandes an Bargeld sind die Gesamteinzahlungen und die Gesamtauszahlungen sowie der Kassen-Soll-Bestand zu ermitteln. Dieser ist dem Kassen-Ist-Bestand gegenüberzustellen.
- (3) Der Unterschied zwischen dem Kassen-Soll- und dem Kassen-Ist-Bestand (Kassenfehlbetrag oder Kassenüberschuss) ist im Tagesabschluss zu vermerken.
- (4) Im Tagesabschluss sind die Tagessummen der Einzahlungen und Auszahlungen, getrennt nach Zahlungswegen (Bargeld und Bestände bei Geldinstituten), auszuweisen.
- (5) Die Bestimmungen der Abs. 1 bis 3 gelten sinngemäß auch für untergeordnete Kassen.

8. Abschnitt

Geltendmachung von Forderungen

§ 60 Allgemeines

- (1) Im Zusammenhang mit finanziellen Forderungen ist grundsätzlich zwischen
 1. Abgabenforderungen,
 2. sonstigen öffentlich-rechtlichen Forderungen und
 3. privatrechtlichen Forderungenzu unterscheiden.
- (2) Für die Vorschreibung, Einhebung, Einbringung und Abschreibung von Forderungen gelten neben den Bestimmungen des Statutes für die Landeshauptstadt Linz 1992
 1. für Gemeindeabgaben (ausgenommen Verwaltungsabgaben in Angelegenheiten der Gemeindeverwaltung) die Bestimmungen der Bundesabgabenordnung (BAO) in der jeweils geltenden Fassung;
 2. für sonstige öffentlich-rechtliche Forderungen die materiellrechtlichen Bestimmungen;
 3. für privatrechtliche Forderungen die Bestimmungen des Zivilrechtes.

§ 61 Vorschreibung

- (1) Die Zuständigkeit für die Vorschreibung und Anweisungsberechtigung von (privatrechtlichen oder öffentlich-rechtlichen) Forderungen richtet sich nach der GEOM.
- (2) Vorschreibungs- und daher anweisungsberechtigter Geschäftsbereich (= Titelbehörde) ist jener Geschäftsbereich, welcher mit
 1. der Durchführung von Abgabeverfahren hinsichtlich ausschließlicher Gemeindeabgaben,
 2. der Geltendmachung von sonstigen öffentlich-rechtlichen Forderungen der Stadt Linz,
 3. der Ausstellung von Rechnungen in privatrechtlichen Angelegenheiten betraut ist.
- (3) Bei der Fälligkeit ist Folgendes zu beachten:
 1. Die Fälligkeit von öffentlich-rechtlichen Forderungen tritt mit Ablauf eines Monats nach Vorschreibung oder Bekanntgabe ein, falls keine abweichenden gesetzlichen Bestimmungen anzuwenden sind.
 2. Die Fälligkeit von privatrechtlichen Forderungen richtet sich nach dem Zivilrecht; sofern für die Erfüllung keine Vereinbarung getroffen wurde und auch sonst keine zwingenden gesetzlichen Bestimmungen vorgesehen sind, kann die Leistung unverzüglich gefordert werden.
 3. Der Fälligkeitstermin ist gleichzeitig der Zahlungstermin für den/die SchuldnerIn, wobei es sich bei Geldforderungen grundsätzlich um Schickschulden handelt; die Zahlung erfolgt rechtzeitig, wenn am Fälligkeitstag die Forderung am Erfüllungsort eingezahlt oder überwiesen wird.
 4. Wird eine Leistung zum Fälligkeitstermin nicht erbracht, sind bei privatrechtlichen Forderungen die gesetzlichen oder vertraglichen Verzugszinsen, bei öffentlich-rechtlichen Forderungen Nebenansprüche wie vor allem Nebengebühren nach Maßgabe der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zu entrichten.
- (4) Zahlungserleichterungen werden, soweit gesetzliche Regelungen bestehen, nach Maßgabe derselben, ansonsten wie folgt gewährt:
 1. Anträge auf Gewährung von Zahlungserleichterungen sind grundsätzlich spätestens bis zum Ablauf der Zahlungsfrist (= Fälligkeit) an die Titelbehörde zu richten.
 2. Zahlungserleichterungen können nur auf Grund von Anträgen (Ansuchen) in Form von Stundungen, Ratenzahlungen oder Aussetzung der Einhebung bei ausschließlichen Gemeindeabgaben bewilligt werden, wenn
 - die sofortige oder die sofortige volle Bezahlung der Forderung für den/die SchuldnerIn mit erheblichen Härten verbunden wäre und
 - die Einbringung der Forderung durch den Aufschub nicht gefährdet wird.

3. Wird die Bewilligung einer Zahlungserleichterung durch Abänderung oder Zurücknahme widerrufen, so ist für die Bezahlung der noch aushaftenden Forderung eine Nachfrist von einem Monat zu setzen; im Falle eines Terminverlustes gilt der Zahlungsaufschub als beendet und es ist der gesamte noch ausstehende Betrag sofort fällig.
 4. Wird eine Zahlungserleichterung bewilligt, sind entsprechende Zinsen (wie Stundungs- und Aussetzungszinsen) vorzuschreiben; bei einer nachträglichen Herabsetzung der Forderung ist die Berechnung der Zinsen darauf abzustimmen.
 5. Für Maßnahmen im Rahmen des Vollstreckungsverfahrens ist Z. 1 bis 4 nicht anzuwenden.
- (5) Die Titelbehörde kann, sofern die Forderung dem Grunde nach feststeht und die Einhebung der Forderung gefährdet oder wesentlich erschwert erscheint, die Realisierung von Sicherstellungsmaßnahmen oder Sicherheitsleistungen veranlassen (z.B. Gelderlag, Bankgarantie, Bürgschaft, Pfandrecht).

§ 62 Einhebung

- (1) Die Durchführung eines (außergerichtlichen) Mahnverfahrens bei fälligen Forderungen erfolgt durch die Titelbehörde.
- (2) Die jeweilige Titelbehörde hat dafür zu sorgen, einen Exekutionstitel zu erlangen, wenn und soweit das Mahnverfahren ohne Erfolg geblieben ist. Klageeinbringungen sind erst ab einem Betrag von über € 10,-- durchzuführen.
- (3) Die jeweilige Titelbehörde bzw. jener Geschäftsbereich, dem die Einbringung von Mahnklagen übertragen ist, hat vollstreckbare und unberichtigt aushaftende Forderungen samt Exekutionstitel elektronisch an die für die Einbringung zuständige Abteilung oder, sofern es sich um privatrechtliche Forderungen handelt, alternativ unmittelbar an mit der Einbringung betraute Dritte zu übergeben. Diesen obliegen in weiterer Folge sämtliche im Zusammenhang mit der Vollstreckung zweckmäßiger Weise durchzuführenden Schritte.
- (4) Werden Forderungen elektronisch innerhalb der Organisation übermittelt, so sind die internen Bestimmungen über die elektronische Forderungsverwaltung (z.B. AVVISIO) zu beachten.

§ 63 Einbringung

- (1) Die Vertretung der Stadt Linz (sämtlicher Titelbehörden) sowohl in Exekutions- als auch in Insolvenzverfahren erfolgt ebenso wie auch in Verlassenschaftsverfahren (sofern die Geschäftsverteilung nichts anderes regelt) entweder zentral oder im Bereich der privatrechtlichen Forderungen durch einen hierzu beauftragten Dritten.
Die hausinterne Vertretung erfolgt nach Maßgabe der Richtlinien für die Vollstreckungs- und Insolvenzverfahren, welche von der zuständigen Direktorin bzw. dem zuständigen Direktor schriftlich zu genehmigen sind. Diese bzw. dieser hat das Kontrollamt über eine solche Genehmigung nachweislich zu informieren.
- (2) Die Titelbehörde hat der für die Einbringung jeweils zuständigen Abteilung unverzüglich sämtliche Informationen, die für die Fortführung der Forderungseintreibung wesentlich sind (v.a. Zahlungserleichterungen wie Stundungen oder Raten, Nachsicht/Verzicht oder Teilnachsicht) oder das Bekanntwerden eines Insolvenzverfahrens mitzuteilen.
- (3) Soweit gesetzlich nicht anders angeordnet, sind Forderungen der Stadt Linz erst ab einem Betrag von über € 10,-- zu vollstrecken. Bei Abgabeforderungen und sonstigen öffentlich-rechtlichen Forderungen kann von der Vollstreckung nur abgesehen werden, wenn explizite gesetzliche Ermächtigungen vorliegen.
- (4) Im Fall der Insolvenz hat die jeweilige Titelbehörde, sofern gesetzlich nicht jedenfalls zwingend vorgeschrieben, entsprechend der Bewertung des Einzelfalls nach Wirtschaftlichkeit:
 1. Insolvenzforderungen entweder elektronisch an die für die Einbringung zuständige Abteilung oder aber unmittelbar an mit der Einbringung betraute Dritte zu übergeben.
 2. Masseforderungen selbst geltend zu machen (§ 62).
 3. jene Forderungen, die zum Zeitpunkt der Eröffnung des Insolvenzverfahrens nicht bekannt waren oder nicht fristgerecht angemeldet wurden, unverzüglich elektronisch der für die Einbringung zuständigen Abteilung oder aber unmittelbar dem mit der Einbringung betrauten Dritten zu melden.

§ 64 Abschreibung

- (1) Nach Abschluss der Exekution wird die Titelbehörde verständigt (Vollzugsbericht). Ein Vollzugsbericht kann entfallen, wenn die betriebene Forderung zur Gänze einbringlich gemacht wurde.
- (2) Die Forderung der Stadt kann – soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist – durch Abschreibung gelöscht werden, wenn
 1. alle Möglichkeiten der Einbringung erfolglos versucht wurden, dies ist insbesondere der Fall, wenn im Mindestzeitraum von 5 Jahren ein Erlangen von mindestens 3 erfolglosen Vollzugsberichten gegeben ist;
 2. Einbringungsmaßnahmen aus wirtschaftlichen Gründen nicht zielführend sind, dies ist insbesondere der Fall, wenn die Eintreibungskosten die Forderungshöhe übersteigen oder
 3. Einbringungsmaßnahmen offenkundig aussichtslos sind und auf Grund der Sachlage nicht anzunehmen ist, dass sie zu einem späteren Zeitpunkt zu einem Erfolg führen werden.
Bei Abgabeforderungen und sonstigen öffentlich-rechtlichen Forderungen kann eine Abschreibung jedoch nur erfolgen, wenn explizite gesetzliche Ermächtigungen vorliegen.
Die Abschreibung einer Forderung ist überdies nur dann zulässig, wenn die Forderungsminderung nicht durch ein Vor-

gehen nach § 35 (insbesondere Abs. 3 ‚Stornobuchung‘) geboten ist.

- (3) Liegen die Voraussetzungen der Abschreibung vor, soll die Abschreibung der Forderung unverzüglich von der Titelbehörde veranlasst werden. Diese ist verpflichtet, die maßgebende Zuständigkeitsbestimmung (v.a. StL1992 i.d.g.F., Bevollmächtigungsevidenz) zu beachten sowie Informations- und Berichtspflichten nachzukommen.
- (4) Für den Vollzug einer Ersatzfreiheitsstrafe ist die gemäß Geschäftsverteilung vorgesehene Organisationseinheit zuständig.
- (5) Vor der Durchführung einer Abschreibung ist die uneinbringliche Forderung gegenüber Dritten geltend zu machen, sofern dies im Einzelfall zulässig und wirtschaftlich ist (vgl. zB. § 9 Abs. 7 VStG, § 6a KommStG, § 9 BAO, § 12 BAO, §§ 888ff ABGB, §§ 1342ff ABGB).

9. Abschnitt

Rechnungsabschluss

§ 65 Erstellung, Umfang und Feststellung

- (1) Nach Ablauf des Rechnungsjahres ist von dem Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft der Rechnungsabschluss über die gesamte Gebarung nach den Grundsätzen der VRV zu erstellen und ehestens dem Stadtsenat vorzulegen, der ihn an den Gemeinderat weiterleitet; schriftlich eingebrachte Erinnerungen hat der Gemeinderat bei der Beratung in Erwägung zu ziehen.
- (2) Die dem Kontrollamt obliegende Prüfung des Rechnungsabschlusses wird durch die Bestimmungen des Abs. 1 nicht berührt.
- (3) Der Rechnungsabschluss ist vor seiner Vorlage an den Gemeinderat dem Rechnungshof und gleichzeitig der Oö. Landesregierung vorzulegen.
- (4) Die von den Geschäftsbereichen verwalteten Material- und Sachbestände sind entweder zum Stichtag des Rechnungsabschlusses oder laufend zu inventarieren; das Ergebnis ist dem Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft zu melden. Nähere Bestimmungen über die Führung und den Abschluss des Inventar-Bestandsverzeichnisses sind der Inventarisierungs- und Lagerbestandsvorschrift (ILBV 2015 i.d.g.F.) zu entnehmen.

§ 66 Gliederung

- (1) Dem Rechnungsabschluss sind jedenfalls anzuschließen:
 1. ein erläuternder Bericht;
 2. eine Zusammenstellung der Änderungen der Gebarungsteile des Voranschlages, soweit diese nicht bereits in Nachtragsvoranschlägen behandelt wurden;
 3. eine Aufstellung über den Vermögenshaushalt;
 4. eine Zusammenstellung der auf das nächste Rechnungsjahr übertragenen Kreditreste des Haushaltes (Haushaltsrestübertragungen);
 5. ein Nachweis über die Rücklagen
 6. alle Sammelnachweise gem. VRV 2015 sowie gem. StL 1992 i.d.g.F.
- (2) Die Geschäftsbereiche haben die zur Erstellung des Rechnungsabschlusses erforderlichen Unterlagen rechtzeitig dem Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft zu übermitteln.
- (3) Der Geschäftsbereich Finanzen und Wirtschaft hat die im Zuge der Erstellung des Rechnungsabschlusses aus der Sicht des Gesamthaushaltes erforderlichen Maßnahmen vorzuschlagen und nach Genehmigung des Anweisungsberechtigten durchzuführen.
- (4) Die Abschlüsse der Kosten- und Leistungsrechnungen der Geschäftsbereiche haben die Erlöse und Kosten, gegebenenfalls nach Kostenstellen gegliedert, und eine Vermögensaufstellung zu enthalten.
- (5) Beim Abschluss der Vermögensrechnung sind die Aktiv- und Passivbestände der Stadt gegenüberzustellen und das Nettovermögen auszuweisen (§ 18 VRV 2015). Der Rechnungsabschluss hat eine Zusammenstellung der am Ende des Rechnungsjahres bestehenden Haftungen der Stadt unter Berücksichtigung der jeweils noch aushaftenden Beträge zu enthalten.
- (6) Die städtischen wirtschaftlichen Unternehmungen, die nach den Grundsätzen der Doppik verrechnen, haben eine Bilanz sowie eine Gewinn- und Verlustrechnung zu erstellen, die im Rechnungsabschluss der Stadt auszuweisen sind. Die Ausführung der für den Voranschlag erstellten Wirtschaftspläne und Untervoranschläge ist nachzuweisen.

10. Abschnitt

Schlussbestimmungen

§ 67 In- und Außerkrafttreten

Mit dem Inkrafttreten dieser Haushaltsordnung tritt die vom Gemeinderat der Landeshauptstadt Linz zuletzt erlassene Haushaltsordnung vom 2.7.2015 (i.d.g.F.) außer Kraft.

Für die Landeshauptstadt Linz
Der Bürgermeister

Klaus Luger