

1. Voranschlagserstellung	02
§1, Grundbegriffe und Rechtsgrundlagen	02
§2, Darstellung und Grundsätze der Voranschlagserstellung	02
§3, Ermittlung der Voranschlagsbeträge	03
§4, Voranschlagswirksame und voranschlagsunwirksame Gebarung	03
§5, Ansatz von Rücklagen	04
§6, Ablauf der Voranschlagserstellung	04
§7, Kreditüberschreitungen, -übertragungen und Nachtragsvoranschlag	05
2. Durchführung und Vollzug des Voranschlages	06
§8, Verbindlichkeit des Voranschlages und laufende Haushaltsüberwachung	06
§9, Deckungsfähigkeit von Voranschlagsstellen	06
3. Genehmigungen und Kontrollen der Verrechnung	08
§10, Anweisungsberechtigung	08
§11, Kontrolle der Verrechnung	09
§12, Genehmigung von Ausgaben	10
§13, Unterscheidung Innerer Dienst und äußerer Dienst	10
4. Buchführung	11
§14, Zweck und Aufgaben der Buchführung	11
§15, Grundsätze der Verrechnung	11
§16, Ordnung und Form der Verrechnung	12
§17, Rechnungsabschluss	12
§18, Einsatz elektronischer Datenverarbeitungssysteme und Datenschutz	13
§19, Aufbewahrung von Büchern und Belegen	14
5. Einbringung von Forderungen	15
§20, Stundungen, Ratenzahlungen, Abschreibungen	15
§21, Abschreibung (Löschung und Nachsicht) und Eintreibung von Forderungen	15
§22, Behandlung von Kleinbeträgen	16
§23, Titelbeschaffung und Vollstreckung	16
§24, Vertreterhaftung	17
6. Zahlungsverkehr und Kassa	18
§25, Grundsätze des Zahlungsvollzuges	18
§26, Errichtung von Nebenkassen	18
§27, Kassenführung und Aufgaben der Dienststelle Hauptkasse	19
§28, Zahlungsmittel und Kassenbestand	20
§29, Abwicklung des Zahlungsverkehrs	21
§30, Zeichnungsbefugnis	22
§31, Kassenaufsicht	22
§32, Tagesabschluss	23

1. Voranschlagserstellung

§1, Grundbegriffe und Rechtsgrundlagen

- (1) Die Bestimmungen der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 – VRV 2015 und die Bestimmungen des V. Hauptstücks des Statutes für die Stadt Steyr (StS) sind bei der Erstellung und der Voranschläge und Rechnungsabschlüsse der Stadt Steyr vollinhaltlich anzuwenden.
- (2) Finanzreferentin bzw. Finanzreferent ist die Funktionsbezeichnung für das jeweils für die finanziellen Angelegenheiten der Stadt zuständige Mitglied des Stadtsenates.
- (3) Unter Organisationseinheiten des Magistrats versteht man die Geschäftsbereiche, Fachabteilungen, Dienststellen und Stabstellen gemäß der Geschäftseinteilung des Magistrats der Stadt Steyr (GEM).

§2, Darstellung und Grundsätze der Voranschlagserstellung

- (1) Die Stadt hat, unbeschadet weiterreichender Planungen, für jedes Rechnungsjahr (ist gleich Kalenderjahr) einen Voranschlag aufzustellen, der verbindliche Grundlage für die Führung des Haushaltes ist. In diesem sind sämtliche im jeweiligen Rechnungsjahr voraussichtlich fällig werdende Mittelverwendungen (Aufwendungen und Auszahlungen) und Mittelaufbringungen (Erträge und Einzahlungen) voneinander getrennt und in voller Höhe aufzunehmen (Bruttoprinzip).
- (2) Zusätzlich kann nach Maßgabe der Kriterien der Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit für einzelne Organisationseinheiten die Führung von Kosten- bzw. Leistungsrechnungen angeordnet werden.
- (3) Die Veranschlagung nach dem Bruttoprinzip gilt auch für Betriebe, betriebsähnliche Einrichtungen und wirtschaftliche Unternehmungen.
- (4) Weiters hat für einen Zeitraum von mindestens 5 Rechnungsjahren eine mittelfristige Ergebnis- und Finanzplanung zu erfolgen. Das erste Jahr der Mittelfristplanung entspricht dem aktuellen Voranschlagsjahr (§53a StS)
- (5) Der Voranschlag bzw. die Mittelfristplanung ist entsprechend der maßgeblichen Bestimmungen der VRV 2015 (§6) sowie des Statutes für die Stadt Steyr (§51a) zu gliedern. Alle Mittelverwendungen und -aufbringungen sind in einem einzigen Voranschlag zu veranschlagen, ausgenommen davon sind die von der Stadt verwalteten Stiftungen und Fonds, denen eine eigene Rechtspersönlichkeit zukommt.
- (6) Bei der Erstellung des Voranschlages soll ein nachhaltiges Haushaltsgleichgewicht angestrebt werden. Bei der Veranschlagung des Ergebnishaushaltes ist daher insbesondere darauf Bedacht zu nehmen, dass ein positives Nettoergebnis ausgewiesen wird. Darüber hinaus sollen im Finanzierungshaushalt das Ergebnis der laufenden Geschäftstätigkeit (EGT) und jedes investive Einzelvorhaben ausgeglichen erstellt werden.
- (7) Bei der Veranschlagung eines negativen EGT sind gleichzeitig mit der Beschlussfassung Maßnahmen zu treffen, die während des Rechnungsjahres die Wiederherstellung des Haushaltsgleichgewichtes herbeiführen.

§3, Ermittlung der Voranschlagsbeträge

- (1) Die zu veranschlagenden Mittelaufbringungen (Erträge und Einzahlungen) sowie Mittelverwendungen (Aufwendungen bzw. Auszahlungen) sind unter Berücksichtigung der absehbaren Entwicklung zu errechnen. Wenn dies nicht möglich ist, sind diese zu schätzen. Die veranschlagten Beträge sind auf durch 100 teilbare Beträge festzusetzen.
- (2) Beträge für denselben Zweck dürfen nicht an verschiedenen Stellen des Voranschlages aufgenommen werden. Ausnahmen ergeben sich aus den Gliederungsvorschriften der VRV.
- (3) Die voraussichtliche Verteilung der Zahlungsströme (Fälligkeit von Einzahlungen und Auszahlungen) für investive Einzelvorhaben mit budgetierten Gesamtauszahlungen, die über dem in den Vollzugsbestimmungen zur Durchführung des Voranschlags definierten Schwellwert liegen, ist von den anweisungsberechtigten Organisationseinheiten im Rahmen der jährlichen Voranschlagserstellung zu planen. Für das jeweilige Voranschlagsjahr hat diese Planung quartalsweise, für den darüberhinausgehenden Zeitraum jährlich zu erfolgen. Der Geschäftsbereich Finanzen stellt hierfür ein Erfassungsblatt zu Verfügung. Dieses ist verpflichtend zu verwenden.
- (4) Die voraussichtliche Verteilung der Auszahlungsströme für die geplanten Vorhaben ist jeweils nach Maßgabe des aktuellen Informationsstandes laufend zu aktualisieren, jedoch mindestens zu den vom Geschäftsbereich Finanzen festzusetzenden Zeitpunkten.
- (5) Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Veranschlagung von Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen für den Voranschlag und die Mittelfristplanung einer Voranschlagsstelle obliegt der jeweils anweisungsberechtigten Organisationseinheit. Zu diesem Zweck ist vom Geschäftsbereich für Finanzen für jede Voranschlagsstelle eine anweisungsberechtigte Organisationseinheit festzulegen. Hierbei ist auf die Geschäftseinteilung für den Magistrat Bedacht zu nehmen. Setzt die Verwendung eines Voranschlagsbetrages besondere Fachkenntnisse voraus, ist darauf bei der Erteilung der Anweisungsbefugnis Bedacht zu nehmen.
- (6) Gleichzeitig mit der Anmeldung zum Voranschlag sind von den mit der Führung einer Voranschlagsstelle beauftragten Organisationseinheiten jene Maßnahmen vorzuschlagen, welche notwendig sind, um das Haushaltsgleichgewicht im erforderlichen Umfang herbeizuführen (vgl. §2 Absatz 7)

§4, Voranschlagswirksame und voranschlagsunwirksame Gebarung

- (1) Zu veranschlagen sind alle Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen, die im Laufe des jeweiligen Rechnungsjahres voraussichtlich anfallen, wenn sie endgültig solche der Stadt sind. Die voranschlagswirksamen Erträge bzw. Einzahlungen sowie Aufwendungen bzw. Auszahlungen sind stets auf der hierfür vorgesehenen Voranschlagsstelle zu verrechnen.
- (2) Einzahlungen bzw. Auszahlungen, die auf einem Verrechnungskonto geführt werden, sind am Ende des Rechnungsjahres auf die in Betracht kommenden Voranschlagsstellen umzubuchen.
- (3) Einzahlungen bzw. Auszahlungen, die auf einem Verrechnungskonto geführt werden, sind am Ende des Rechnungsjahres auf die in Betracht kommenden Voranschlagsstellen umzubuchen.
 - a. Einzahlungen, die nicht endgültig für die Stadt Steyr angenommen werden, sondern an

Dritte weiterzuleiten sind;

- b. Auszahlungen, die nicht in Erfüllung von Aufgaben der Stadt Steyr, sondern für Rechnung eines Dritten vollzogen werden;
- c. Einzahlungen, deren Zweck zum Zeitpunkt ihres Einlangens noch nicht feststellbar ist, sowie deren Rückzahlung (temporäre Evidenz);
- d. Vorschüsse gegen Verrechnung (z.B. Einzahlungen an Handkassen);
- e. Ein- und Auszahlungen aus Umsatz- und Vorsteuergebarungen;
- f. Einzahlungen, die irrtümlich erbracht worden sind oder für die nachträglich der Rechtsgrund wegfällt;
- g. Posten der Rechnungsabgrenzung (Ein- und Auszahlungen für Rechnung des folgenden Rechnungsjahres);
- h. Finanzmittel, die zur vorübergehenden Stärkung der Kassenliquidität aufgenommen werden und bis zum Ende des Rechnungsjahres zurückzuzahlen sind (Kassenstärker bzw. Kassenkredite)

§5, Ansatz von Rücklagen

- (1) Bei der Bildung von Rücklagen kann der Gemeinderat eine bestimmte Zweckwidmung beschließen. Erfolgt kein derartiger Beschluss gilt die Rücklage als allgemeine Rücklage.
- (2) Rücklagen dürfen nur bei gleichzeitiger Dotierung von Zahlungsmittelreserven gebildet werden. Rücklagen ohne Deckung durch liquide Mittel sind nicht zulässig.
- (3) Zahlungsmittelreserven können in Fällen von mangelnder Liquidität vorübergehend als innere Darlehen verwendet werden.
- (4) Zuweisungen und Entnahmen aus Rücklagen sind im Anschluss an die Ermittlung des Nettoergebnisses des Ergebnishaushaltes zu veranschlagen.

§6, Ablauf der Voranschlagserstellung

- (1) Der zeitliche Ablauf des Prozesses der Voranschlagserstellung und der Mittelfristplanung (inkl. Fälligkeitstermine) werden vom Geschäftsbereich Finanzen in Abstimmung mit der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten festgelegt. Der Zeitplan ist so aufzusetzen, dass die im §53 Abs. 2 und 3 StS definierten Fristen jedenfalls eingehalten werden. Die Anträge der anweisungsberechtigten Organisationseinheiten (Übermittlung der Planwerte) sind jeweils bis zum festgelegten Termin und in der vorab festgelegten Form dem Geschäftsbereich Finanzen zu übermitteln.
- (2) Für einzelne Voranschlagsstellen kann der Geschäftsbereich Finanzen vertiefende bzw. ergänzende Angaben zur Erläuterung bzw. Begründung von übermittelten Voranschlagsbeträgen einfordern. Für investive Einzelvorhaben und freiwillige Transferzahlungen, deren Voranschlagsbeträge über dem in den Vollzugsbestimmungen zur Durchführung des Haushaltes definierten Schwellwert liegen, sind Folgekostenrechnungen bzw. Wirtschaftlichkeitsrechnungen (insbesondere auch zum Vergleich von alternativen Umsetzungs- oder Finanzierungsvarianten von Vorhaben) vorzulegen. Ausnahmen von dieser Verpflichtung kann der Geschäftsbereich Finanzen verfügen.
- (3) Der Geschäftsbereich Finanzen hat die Anträge zum Voranschlag auf die Einhaltung der Haushaltsgrundsätze zu prüfen und zusammenzufassen. Diese Zusammenfassung bildet die

Grundlage für die Vorberatungen mit den Geschäftsbereichsleiterinnen und Geschäftsbereichsleitern. Wenn bei den Vorberatungen kein Einvernehmen über einzelne Ansätze erzielt werden kann, ist von der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten das jeweils zuständige Mitglied des Stadtsenates dazu anzuhören.

- (4) Der Voranschlagsentwurf ist unter Berücksichtigung der Ergebnisse dieser Absprachen zu erstellen. Die Vorlage des Voranschlagsentwurfes, die öffentliche Auflage sowie die Feststellung des Voranschlages erfolgt gemäß §53 StS.

§7, Kreditüberschreitungen, Kreditübertragungen und Nachtragsvoranschlag

- (1) Kreditüberschreitungen sind Mittelverwendungen, durch welche der für eine Zweckbestimmung vorgesehene Voranschlagsbetrag überschritten wird.
- (2) Nicht als Kreditüberschreitung im vorstehenden Sinn gilt die Bedeckung eines Mehraufwands durch Einsparungen bei deckungsfähigen Mittelverwendungen oder durch Heranziehung von Verstärkungsmitteln. Verstärkungsmittel können zur Deckung von überplanmäßigen Mittelverwendungen veranschlagt werden und stellen eine zweckfreie Mittelverwendung dar.
- (3) Bei Kreditübertragungen handelt es sich um die Verwendung von Voranschlagsbeträgen für andere als im Voranschlag dafür vorgesehene Zweckbestimmungen und die damit verbundene Übertragung von veranschlagten Mittel von einer Voranschlagsstelle auf eine andere. Grundsätzlich ist zu versuchen, überschießende Mittelverwendungen vorerst mit Kreditübertragungen zu bedecken.
- (4) Kreditüberschreitungen und Kreditübertragungen bedürfen der vorherigen Beschlussfassung durch den Gemeinderat bzw. den Stadtsenat. Danach obliegt dem Gemeinderat die Beschlussfassung, wenn bei Kreditübertragungen oder -überschreitungen der Betrag im Einzelfall 50.000 Euro übersteigt oder wenn der Stadtsenat bereits Kreditüberschreitungen in der Höhe von insgesamt 2 % der gesamten veranschlagten Auszahlungen der laufenden Geschäftstätigkeit beschlossen hat.
- (5) Beschlüsse des Stadtsenats gemäß Abs. 4 sind unverzüglich dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen.
- (6) Ergibt sich während des Rechnungsjahres die Notwendigkeit einer neuen Mittelverwendung im Finanzierungshaushalt, die im Voranschlag nicht vorgesehen ist, oder zeigt sich, dass der Haushaltsausgleich nicht erreicht wird, so hat der Stadtsenat, sofern nicht nach Abs. 4 vorgegangen werden kann, dem Gemeinderat den Entwurf eines Nachtrags zum Voranschlag zur Beschlussfassung vorzulegen und die zur Bedeckung dieser Mittelverwendung im Finanzierungshaushalt und die zur Aufrechterhaltung des Haushaltsausgleichs erforderlichen Anträge zu stellen.
- (7) Auf Nachtragsvoranschläge sind die für den Voranschlag geltenden Bestimmungen sinngemäß anzuwenden. Gleichzeitig mit dem Nachtragsvoranschlag ist der mittelfristige Ergebnis- und Finanzplan entsprechend anzupassen.

2. Durchführung und Vollzug des Voranschlags

§8, Verbindlichkeit des Voranschlages und laufende Haushaltsüberwachung

- (1) Der Voranschlag samt den allfälligen Nachtragsvoranschlägen bildet die Grundlage für die Führung des Haushaltes. Die Mittelverwendung bilden die Höchstgrenze, die Mittelaufbringungen die Mindestgrenze, bis zu denen Zahlungsverpflichtungen eingegangen werden dürfen bzw. Mittelaufbringungen erzielt werden sollen. Die Kredite dürfen nur für die im Voranschlag oder in einer Bewilligung zur Leistung außerplanmäßiger bzw. überplanmäßiger Mittelverwendungen bezeichneten Zweck verwendet werden. Die Feststellung des Voranschlages hat nach außen keine Rechtswirkung.
- (2) Beträge, über welche am Schluss des Rechnungsjahres noch nicht verfügt ist, gelten als erspart. Das Verfügungsrecht der anweisungsberechtigten Organisationseinheiten über die festgestellten Kreditreste des Voranschlages erlischt daher mit 31.12. des laufenden Rechnungsjahres.
- (3) Der Geschäftsbereich Finanzen kann dem Gemeinderat die Übertragung von Kreditresten in das folgende Rechnungsjahr zur Beschlussfassung vorschlagen (Kreditrestübertragung), wenn es sich hierbei um bereits verfügte Mittel handelt für die im neuen Rechnungsjahr nicht die erforderliche Bedeckung gegeben ist. Begründete Übertragungswünsche sind von den Organisationseinheiten bis spätestens zu den in den Vollzugsbestimmungen zur Durchführung des Voranschlags definierten Datum dem Geschäftsbereich Finanzen bekanntzugeben. Reicht ein Kreditrest zur Bedeckung nicht aus, können vom Geschäftsbereich Finanzen auch Kreditreste bzw. Mehreinnahmen von anderen Voranschlagsstellen oder auch Verstärkungsmittel dafür herangezogen werden.
- (4) Die Übertragung von Kreditresten (oder Teilen davon) von einzelnen Voranschlagsstellen des Finanzierungshaushaltes vom vergangenen Rechnungsjahr auf das aktuelle Rechnungsjahr erfolgt automatisch, wenn über diese Kreditreste bereits im vergangenen Rechnungsjahr verfügt wurde, das Rechnungsdatum für die bestellte und erbrachte Leistung nicht jünger als der 31. Jänner des aktuellen Rechnungsjahres ist, der abgerechnete Leistungszeitraum zur Gänze im vergangenen Rechnungsjahr liegt, der Rechnungsbetrag zur Gänze im Ergebnishaushalt des vergangenen Rechnungsjahres gebucht wird und ohne Übertragung keine ausreichende Deckung im Finanzierungshaushalt der betroffenen Voranschlagsstelle im aktuellen Rechnungsjahr gegeben wäre.
- (5) Der Geschäftsbereich Finanzen hat laufend die Erträge bzw. Einzahlungen sowie die Aufwendungen bzw. Auszahlungen im Ergebnis- und Finanzierungshaushalt gegenüberzustellen. Falls durch die tatsächlichen Einzahlungen die Auszahlungen nicht finanziert werden können, hat der Geschäftsbereich Finanzen die Finanzreferentin bzw. den Finanzreferenten zu informieren und geeignete Maßnahmen zur Herstellung bzw. Erhaltung des Liquiditätsausgleichs vorzuschlagen.

§9, Deckungsfähigkeit von Voranschlagsstellen

- (1) Der Geschäftsbereich Finanzen kann bei Bedarf einzelne Voranschlagsstellen bzw. Gruppen von Voranschlagsstellen als echt bzw. unecht deckungsfähig erklären, inklusive der Festlegung, ob es sich um eine einseitige bzw. gegenseitige Deckungsfähigkeit handelt.
- (2) Echte Deckungsfähigkeit bedeutet, dass nicht verausgabte Beträge einer Voranschlagsstelle zur Deckung von Mehrauszahlungen einer anderen Voranschlagsstelle verwendet werden dürfen.

Diese echte Deckungsfähigkeit zwischen Voranschlagsstellen kann als einseitig oder gegenseitig definiert werden. Unechte Deckungsfähigkeit bedeutet, dass innerhalb einer Voranschlagsstelle Mehreinzahlungen für die Deckung von Mehrauszahlungen dieser Voranschlagsstelle verwendet werden dürfen.

- (3) Reine Kontierungsänderungen bzw. Veränderungen aufgrund organisatorischer und/oder verrechnungstechnischer Anpassungen der laufenden Geschäftstätigkeit (auch über den Teilabschnitt hinaus) und der investiven Einzelvorhaben (nur innerhalb des Teilabschnittes bzw. bei übergreifenden Projekten, die mehrere Teilabschnitte betreffen, auch über den Teilabschnitt hinausgehend) sind gegenseitig deckungsfähig.
- (4) Verstärkungsmitteln dienen zur Deckung von Kreditüberschreitungen einzelner Voranschlagsstellen (echte, einseitige Deckungsfähigkeit mit allen Voranschlagsstellen). Sie dürfen in Summe 5 ‰ der veranschlagten Auszahlungen der laufenden Geschäftstätigkeit nicht überschreiten.
- (5) Verfügungsmittel sind Mittel ohne besondere Zweckbestimmung und dürfen 3‰ der veranschlagten Auszahlungen der laufenden Geschäftstätigkeit nicht überschreiten. Repräsentationsausgaben dienen der Bestreitung von repräsentativen Aufgaben von Organen der Stadt und dürfen 1,5 ‰ der veranschlagten Auszahlungen der laufenden Geschäftstätigkeit nicht überschreiten.
- (6) Die Voranschlagsbeträge für Verstärkungsmittel, Verfügungsmittel und Repräsentationsausgaben dürfen nicht überschritten werden. Die veranschlagten Beträge für Verfügungsmittel und für Repräsentationsausgaben dürfen nicht zum Ausgleich einer Mehrererfordernis bei einer anderen Voranschlagsstelle herangezogen werden. Es besteht keine gegenseitige Deckungsfähigkeit.

3. Genehmigungen und Kontrollen der Verrechnung

§10, Anweisungsberechtigung

- (1) Die Anweisungsberechtigung umfasst das Recht und die Pflicht die veranschlagten Kredite im Rahmen der geltenden Vorschriften zu verwalten.
- (2) Die Anweisungsberechtigung steht der Leiterin bzw. dem Leiter der jeweils anweisungsberechtigten Organisationseinheit zu. Die Vertretung im Falle der Abwesenheit obliegt der zuständigen Geschäftsbereichsleiterin bzw. dem zuständigen Geschäftsbereichsleiter. In besonders begründeten Fällen kann die Leiterin bzw. der Leiter des Geschäftsbereichs Finanzen Ausnahmen davon genehmigen. Die Magistratsdirektorin bzw. der Magistratsdirektor ist im Vertretungsfalle für alle Voranschlagsstellen anweisungsberechtigt.
- (3) Annahmeanweisungen können auch von der Stellvertreterin bzw. dem Stellvertreter der Leiterin bzw. des Leiters der jeweils anweisungsberechtigten Organisationseinheit gezeichnet werden.
- (4) Die Anweisungsberechtigte bzw. der Anweisungsberechtigte ist für die den Haushaltsgrundsätzen entsprechende Verwendung der Kredite verantwortlich. Unbeschadet dieser Verantwortlichkeit der anweisungsberechtigten Person trifft die Verantwortung für die fachliche und sachliche Richtigkeit und Vollständigkeit der Leistung sowie die rechnerische Richtigkeit der Rechnungsbelege jene Person, die mit ihrer Unterschrift auf der Auszahlungsanweisung bzw. der Annahmeanweisung zeichnet.
- (5) Ist es der Anweisungsberechtigten bzw. dem Anweisungsberechtigten aufgrund der Erfordernisse spezifischer Fachkenntnisse nicht zuzumuten, die Wirtschaftlichkeit, die Zweckmäßigkeit oder Rechtmäßigkeit der Verwendung eines Kredites allein zu beurteilen, hat er sich durch Einholung entsprechender Auskünfte bei Sachverständigen zu vergewissern, ob die Verwendung der Kreditmittel den Haushaltsgrundsätzen entspricht. Magistratsfremde Sachverständige sind nur dann beizuziehen, wenn eine Amtssachverständige bzw. ein Amtssachverständiger des Magistrates nicht rechtzeitig zur Verfügung steht.
- (6) Die Genehmigung von Mittelverwendungen sowie die Anweisungen betreffend Auszahlungen und Einzahlungen sind schriftlich oder in elektronischer Form zu erteilen. Bei Einzahlungen kann jedoch die schriftliche oder elektronische Anweisung ohne unnötigen Aufschub nachgereicht werden.
- (7) Dem Geschäftsbereich Finanzen sind die Namen der Anweisungsberechtigten sowie der Umfang ihrer Berechtigungen bekanntzugeben. Im Falle einer schriftlichen Zeichnung von Genehmigungen bzw. Anweisungen sind dem Geschäftsbereich Finanzen zusätzlich die Unterschriftsproben der Berechtigten zu übermitteln.
- (8) Die Organisationseinheiten haben auf den Auszahlungsanweisungen anzumerken, welche ihnen bekannte Geldforderungen die Stadt besitzt (Kompensation). Auf die einschlägigen zivil-, abgaben- und insolvenzrechtlichen Bestimmungen ist Rücksicht zu nehmen.
- (9) Auszahlungen dürfen von der Kassa nur geleistet werden, wenn eine entsprechende Auszahlungsanweisung vorliegt. Die zwingend notwendigen Bestandteile von Auszahlungs- bzw. Annahmeanweisungen werden in den allgemeinen Vollzugsbestimmungen zur Durchführung des Voranschlages verbindlich festgelegt.

- (10) Für Zahlungen gleicher Art an oder von mehreren Personen können Sammelanweisungen ausgestellt werden, sofern ausschließlich Einzahlungen oder Auszahlungen des gleichen Rechnungsjahres enthalten sind. Für die Verrechnung von Vergütungen und sonstigen internen Verrechnungen sind die Vorschriften zur Annahme- und Auszahlungsanweisungen sinngemäß anzuwenden.
- (11) Die Budgetfreigabe für einzelne Voranschlagsstellen kann vom Geschäftsbereich Finanzen mit „Auflagen“ bzw. Bedingungen verbunden werden (z.B. hinsichtlich der zeitlichen Verfügbarkeit der Kredite auf einer Voranschlagsstelle). Die davon betroffenen Voranschlagsstellen werden vom Geschäftsbereich Finanzen mit sogenannten Sperrkennziffern versehen. Die anwendbaren Sperrkennziffern werden im Rahmen der allgemeinen Vollzugsbestimmungen zur Durchführung des Voranschlags definiert.
- (12) Wenn es den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit entspricht und die organisatorischen Voraussetzungen bei bestimmten Einrichtungen der Stadt (zB Schulen, Kindergärten, Feuerwehren) gegeben sind, kann der Gemeinderat diesen Einrichtungen im Rahmen des Voranschlags die Bewirtschaftung von bestimmten Voranschlagskrediten in deren Eigenverantwortung übertragen. Um eine wirtschaftliche Haushaltsführung sicherzustellen, sollten in diesem Bereich eingesparte Ausgabenkredite in das nächste Rechnungsjahr übertragen werden können. Die näheren Details (zB Verwendungszweck, Verwendungsnachweis, Höhe) sind mit der jeweiligen Einrichtung schriftlich zu vereinbaren.

§11, Kontrolle der Verrechnung

- (1) Ist die FA Buchhaltung der Ansicht, dass eine Auszahlungs- oder Annahmeanweisung mit den ihr zugrundeliegenden Unterlagen nicht übereinstimmt oder dass diese oder die ihr zugrundeliegenden Unterlagen der Haushaltsordnung widersprechen, so hat sie dies der anweisungsberechtigten Organisationseinheit unter Angabe der Gründe mitzuteilen und dieser erforderlichenfalls die Auszahlungs- oder Annahmeanweisung samt den dazugehörigen Unterlagen zurückzustellen.
- (2) Wenn die anweisungsberechtigte Organisationseinheit die vorgebrachten Bedenken nicht teilt, hat sie die Auszahlungs- oder Annahmeanweisung unter Mitteilung der Gegengründe der Leiterin bzw. dem Leiter des Geschäftsbereichs Finanzen zur Entscheidung vorzulegen.
- (3) In Fragen der Verrechnung bzw. Verbuchung (Kontierung von Geschäftsfällen) entscheidet die FA Buchhaltung. Abs. 2 ist sinngemäß anzuwenden.
- (4) Ausgaben für Leistungen, die erst im Folgejahr erbracht werden, dürfen nicht zu Lasten des Kredites des laufenden Rechnungsjahres verrechnet werden.
- (5) 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. Nichtgerechtfertigte Kreditmittelausschöpfungen wie z.B. unzweckmäßige Vorratsbildungen haben zu unterbleiben.

§12, Genehmigung von Ausgaben

- (1) Die Zuständigkeit für die Genehmigung von Ausgaben richtet sich nach den einschlägigen Bestimmungen des Statutes für die Stadt Steyr. Die Ermächtigung zur Entscheidung bestimmter Angelegenheiten und damit verbundenen Mittelverwendungen und Mittelaufbringungen kann von den Mitgliedern des Stadtsenates im Rahmen ihrer Zuständigkeiten durch betragsmäßig begrenzte Mandate auf anweisungsberechtigte Bedienstete zur Besorgung im Namen des Stadtsenatsmitgliedes übertragen werden.
- (2) Zur Ermittlung der für die Zulässigkeit maßgebenden Wertgrenzen ist vom zivilrechtlichen Preis inkl. Umsatzsteuer auszugehen.
- (3) Die Kredite sind sparsam, wirtschaftlich und zweckmäßig zu verwenden. Die vergaberechtlichen Bestimmungen sind zu beachten.

§13, Unterscheidung innerer Dienst und äußerer Dienst

- (1) Bei der Genehmigung von Ausgaben ist die Unterscheidung zwischen den Aufgaben des inneren Dienstes sowie des äußeren Dienstes zu beachten. Zu den Angelegenheiten des inneren Dienstbetriebes zählen insbesondere:
 - a. die Organisation der personellen Mittel (einschließlich Dienstaufsicht und innerdienstlicher Dienstrechtsvollzug, soweit diese nicht durch Gesetz einem anderen Organ der Stadt zugewiesen sind);
 - b. die Organisation der Sachmittel;
 - c. die Vorsorge für den einheitlichen und geregelten Geschäftsgang in sämtlichen Zweigen der Stadtverwaltung.
- (2) Im Rahmen des inneren Dienstbetriebs sind dem Magistrat folgende Geschäfte zur selbständigen Erledigung vorbehalten:
 - a. Angelegenheiten, die unmittelbar der Erhaltung der Substanz dienen oder die laufend – wenn auch nicht regelmäßig – anfallen und die insbesondere in der durch Gesetz oder Vertrag bestimmten Weise zu besorgen sind.
 - b. Die zur Aufrechterhaltung der Betriebsbereitschaft von Anstalten und Betrieben erforderlichen Maßnahmen,
 - c. sowie die Veräußerung von beweglichen Sachen bis zu einem Wert von 1.000 Euro
- (3) Im inneren Dienst können die Anweisungsberechtigten im Rahmen der im Voranschlag verfügbaren Mittel im Einzelfall bis zum Höchstbetrag von 5.000 Euro verfügt werden. Darüber hinaus bleibt die Genehmigung der Magistratsdirektorin bzw. dem Magistratsdirektor vorbehalten.

4. Buchführung

§14, Zweck und Aufgaben der Buchführung

- (1) Zweck der Buchführung ist es, die kassenmäßigen Vorgänge festzuhalten und Unterlagen für die Erstellung des Rechnungsabschlusses zu gewinnen. Zur Vornahme der Verrechnungen sind entsprechende Aufzeichnungen nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchhaltung zu führen.
- (2) 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 insbesondere:
 - a. jederzeit die Feststellung des Kassenbestands zu ermöglichen;
 - b. die angewiesenen Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen und die noch offenstehenden Forderungen und Verbindlichkeiten in sachlicher Ordnung aufzuzeigen;
 - c. einen Vergleich mit dem Voranschlag zuzulassen;
 - d. die Rückwirkungen der Haushaltsführung auf das Vermögen und die Fremdmittel darlegen;
 - e. die Anfangsbestände, die Veränderungen und Endbestände des Vermögens, der Fremdmittel sowie des Nettovermögens aufzuzeigen;
 - f. die ordnungsgemäße Einhebung und Abführung der voranschlagsunwirksamen (durchlaufenden) Verrechnung nachzuweisen.
- (3) Die Buchführung hat von den Kassengeschäften getrennt zu erfolgen (Prinzip der Funktionstrennung).

§15, Grundsätze der Verrechnung

- (1) Die Verrechnung hat nach den Prinzipien der Vollständigkeit (lückenlose Buchführung), der Richtigkeit und Dokumentation der historischen Wahrheit, der Ordnungsmäßigkeit (zeitnahe und chronologische Verbuchung), der Klarheit und Übersichtlichkeit sowie der Sicherheit zu erfolgen.
- (2) Durch wirksame Kontrollmechanismen ist die rechnerische Richtigkeit laufend nachzuweisen. Ein Nachvollzug und eine Prüfung der in der Buchhaltung erfassten Vorgänge muss jederzeit möglich sein.
- (3) Die Verrechnung hat alle Erträge und Einzahlungen sowie Aufwendungen und Auszahlungen lückenlos und vollständig auf Voranschlagsstellen zu erfassen. Sämtliche Buchungen müssen durch ordnungsgemäße Belege gedeckt sein. Anweisungen, Lastschriftanzeigen, Erlagscheine, Lieferscheine und dergleichen sind keine ausreichenden Rechnungsbelege, wenn nicht die dazugehörigen Rechnungen und Zahlungsaufforderungen, aus denen die Art der Leistung und Lieferung sowie die Zahlungsverpflichtung der Stadt hervorgehen, angeschlossen oder diese Kriterien nicht bereits auf den Lastschriftanzeigen oder Erlagscheinen vermerkt sind.
- (4) Jeder Beleg ist sowohl nach zeitgeordneten als auch nach sachgeordneten Gesichtspunkten zu buchen und es sind hierzu entsprechende Bücher (Zeit- und Sachbuch) zu führen.
- (5) Auf Belegen und in Büchern darf nichts unleserlich gemacht werden, nicht radiert, nicht lackiert und auch keine Veränderungen vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie bei der ursprünglichen Eintragung oder erst später vorgenommen worden ist. EDV-mäßig durchgeführte Veränderungen sind jeweils zu dokumentieren.

- (6) Hat eine Mittelverwendung eine Lieferung oder Leistung zum Gegenstand, muss die empfangende Organisationseinheit die Richtigkeit der Lieferung oder Leistung auf dem Beleg oder der Auszahlungsanweisung bestätigen.

§16, Ordnung und Form der Verrechnung

- (1) Die gesetzlich vorgeschriebene Aufzeichnung eines Geschäftsfalles erfolgt mit der schriftlichen bzw. elektronischen (digitalen) Buchung in die zu führenden Bücher. Die Geschäftsfälle sind mit ihrem Geldwert zu verrechnen. Einzahlungen und Auszahlungen in ausländischer Währung sind mit ihrem EURO-Wert zum jeweiligen Tageskurs zu verrechnen.
- (2) Die Verrechnung ist für jedes Rechnungsjahr gesondert zu führen und abzuschließen.
- (3) Die Buchhaltung hat ihre Bücher monatlich abzuschließen (Monatsabschluss). Der Abschlusstag ist der letzte Tag des jeweiligen Monats. Der Monatsabschluss ist der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferent zur Kenntnis zu bringen. Diese bzw. dieser hat die Kenntnisnahme mit einer Unterschrift zu bestätigen.
- (4) Die Verrechnung hat in voller Höhe (brutto), d.h. vollständig, ungekürzt und ohne gegenseitige Aufrechnung oder Saldierung, zu erfolgen (Prinzip der Bruttoveranschlagung). Beträge sind grundsätzlich nach dem Zeitpunkt ihrer Fälligkeit zu verrechnen. Die FA Buchhaltung ist ermächtigt im Einzelfall eine kassenmäßige Durchführung vor der Fälligkeit vorzunehmen. Die Sollstellung (Anweisung) wird durch Zahlungsanweisungen (z.B. Stundungen, Ratenzahlungen) nicht berührt. Das Prinzip der Bruttoveranschlagung wird durch etwaig gewährte Förderungen bzw. Subventionen nicht beeinflusst.
- (5) Absetzungen sind Sollminderungen, die nur nach Vorliegen eines bestimmten Grundes nach Zivilrecht oder öffentlichem Recht oder nach Vorliegen einer Genehmigung des nach dem Statut für die Stadt Steyr zuständigen Organs erfolgen können. Rückersätze sind geldwirksame Absetzungen (Soll- und Ist-Buchung).
- (6) Stornobuchungen sind Sollminderungen, die eine irrtümliche Vorschreibung korrigieren. Auch Stornobuchungen sind zu begründen.
- (7) Absetzungen sind zulässig, wenn es sich um nicht veranschlagte Rückersätze für Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen handelt und der Rückersatz in demselben Rechnungsjahr wie die dazugehörige Mittelaufbringung oder Mittelverwendung erfolgt. Bei Rückersätzen von Abgaben und von Mittelverwendungen für Leistungen für Personal ist die Absetzung ohne zeitliche Beschränkung zulässig. Rückersätze nicht absetzbarer Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen aus Vorjahren sind voranschlagswirksam zu verrechnen. Förderungen bzw. Subventionen dürfen öffentlich-rechtliche Forderungen nicht schmälern.

§17, Rechnungsabschluss

- (1) Nach Ablauf des Rechnungsjahres ist von der FA Buchhaltung der Rechnungsabschluss (RA) über die gesamte Gebarung nach den Grundsätzen der VRV 2015 zu erstellen und ehestens dem Stadtsenat vorzulegen, der ihn an den Gemeinderat weiterleitet. Hinsichtlich der Gliederungsvorschriften, Ausweisungspflichten und beizulegenden Nachweisen sind die §§56 und 56a StS maßgeblich.

- (2) Die Organisationseinheiten haben die zur Erstellung des Rechnungsabschlusses erforderlichen Unterlagen rechtzeitig der FA Buchhaltung zu übermitteln.
- (3) Sobald der Rechnungsabschluss vom Gemeinderat beschlossen ist, sind Eintragungen in die Bücher des abgelaufenen Rechnungsjahres unzulässig. Notwendige Berichtigungen sind in den Büchern des folgenden Rechnungsjahres vorzunehmen.
- (4) Der Abgang von Gütern des Anlagevermögens (durch Aussonderung, Verkauf etc.) ist der FA Buchhaltung von den betreffenden Organisationseinheiten ohne unnötigen Aufschub, jedoch bis spätestens Ende Jänner des auf die Aussonderung folgenden Rechnungsjahres, bekanntzugeben.

§18, Einsatz elektronischer Datenverarbeitungssysteme und Datenschutz

- (1) Die Besorgung der Buchhaltungs- und Kassengeschäfte kann unter Anwendung eines elektronischen Datenverarbeitungsverfahrens erfolgen, soweit:
 - a. die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung, Dateneingabe, Datenspeicherung und Datenausgabe gewährleistet sind,
 - b. in den Verfahrensablauf nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
 - c. Vorkehrungen gegen einen Verlust oder eine unkontrollierte Veränderung der gespeicherten Daten getroffen sind,
 - d. die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der am Verfahren Beteiligten festgelegt und gegeneinander abgegrenzt sind,
 - e. bei Ausfall eines automatisierten Verfahrens die Fortführung der Aufgaben der Haushaltsführung im unbedingt notwendigen Ausmaß erfolgen kann,
 - f. im Fall einer elektronischen Fertigung im Workflow-System die Identität des anweisungsberechtigten Organs sowie die Authentizität der Genehmigung sicher festgestellt werden können.
- (2) 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.
- (3) Die für die Erfassung, Ordnung und Weitergabe der Daten erforderlichen Organisationsmaßnahmen sind vom Geschäftsbereich Finanzen im gegenseitigen Einvernehmen mit den beteiligten Organisationseinheiten zu treffen.
- (4) Die Ermittlung aller Daten, die zur Verbuchung von Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen notwendig sind, obliegt der anweisenden Organisationseinheit.
- (5) Die für die Eröffnung von Personenkonten jedenfalls erforderlichen Daten (Pflichtfelder) werden von der FA Buchhaltung festgelegt. Die entsprechenden Daten sind vollständig und genau zu erfassen.
- (6) Die Eröffnung von Sachkonten obliegt ausschließlich der FA Buchhaltung.

§19, Aufbewahrung von Büchern und Belegen

- (1) Die Eröffnungsbilanz und die Rechnungsabschlüsse sind dauernd, die Voranschläge, die mittelfristigen Ergebnis- und Finanzpläne sowie die Bücher zehn Jahre und die Belege sieben Jahre aufzubewahren. Die Fristen beginnen mit 1. Jänner des der Beschlussfassung über den Rechnungsabschluss folgenden Rechnungsjahres. Bei einem investiven Einzelvorhaben, dessen Realisierungszeitraum sich über mehrere Jahre erstreckt, gilt die Sieben-Jahres-Frist für alle Bezug habenden Belege ab Ende des Rechnungsjahres, in dem das Vorhaben abgeschlossen worden ist. Etwaige gesetzliche Anordnungen einer längeren Aufbewahrungsdauer bleiben unberührt.
- (2) Urkunden und Belege über den Erwerb unbeweglicher Sachen sowie solche mit Archivwert sind dauernd aufzubewahren. Sie sind von dem die Zahlung anweisenden Organ bei Übergabe an die Kasse als solche zu kennzeichnen.

5. Einbringung von Forderungen

§20, Stundungen, Ratenzahlungen, Abschreibungen

- (1) Wird eine Leistung zum Fälligkeitstermin nicht erbracht sind bei privatrechtlichen Forderungen die gesetzlichen oder vertraglichen Verzugszinsen, bei öffentlich-rechtlichen Forderungen die Nebengebühren nach Maßgabe der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen (Verzugszinsen, Säumniszuschläge etc.) zu entrichten.
- (2) Die Zuständigkeit für die Genehmigung von Stundungen, Aussetzungen, Ratenzahlungen und Abschreibungen von Forderungen der Stadt Steyr richtet sich grundsätzlich nach den Bestimmungen des StS.
- (3) Auf Ansuchen des Abgabepflichtigen kann die Abgabenbehörde den Zeitpunkt der Entrichtung einer Abgabe hinausschieben (Stundung) oder die Entrichtung in Raten bewilligen, wenn die sofortige oder die sofortige volle Entrichtung der Abgabe für den Abgabepflichtigen mit erheblichen Härten verbunden wäre und die Einbringlichkeit der Abgabe durch den Aufschub nicht gefährdet wird.
- (4) Werden Stundungen und Ratenzahlungen genehmigt, sind bei privatrechtlichen Forderungen die gesetzlichen oder vertraglichen Zinsen zu entrichten. Bei einer nachträglichen Herabsetzung der Forderung ist die Berechnung der Stundungszinsen darauf abzustimmen. Bei öffentlich-rechtlichen Forderungen gilt die Bundesabgabenordnung (BAO).
- (5) Bezüglich Änderungen oder Zurücknahme einer Zahlungserleichterung ist die BAO anzuwenden.
- (6) Wird die Bewilligung einer Zahlungserleichterung durch Abänderung oder Zurücknahme widerrufen, so ist für die Entrichtung der noch aushaftenden Forderung eine Nachfrist von mindestens zwei Wochen zu setzen.

§21, Abschreibung (Löschung und Nachsicht) und Eintreibung von Forderungen

- (1) Eine fällige Forderung der Stadt darf, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, durch Abschreibung gelöscht werden, wenn alle Möglichkeiten der Einbringung erfolglos versucht worden oder Einbringungsmaßnahmen offenkundig aussichtslos sind und auf Grund der Sachlage nicht angenommen werden kann, dass sie zu einem späteren Zeitpunkt zu einem Erfolg führen werden.
- (2) Fällige Forderungen können auf Antrag des Schuldners ganz oder zum Teil durch Abschreibung nachgesehen werden, wenn ihre Einhebung nach der Lage des Falles unbillig wäre. Das Vorliegen einer Unbilligkeit ist nach den einschlägigen abgabenrechtlichen Bestimmungen zu beurteilen.
- (3) Die Eintreibung von Geldleistungen wird durch die FA Buchhaltung in Zusammenarbeit und Abstimmung mit der FA Privatrechtsangelegenheiten wahrgenommen.

§22, Behandlung von Kleinbeträgen

- (1) Forderungen, die geringer sind als der in den Bestimmungen der § 242a BAO (Behandlung von Kleinbeträgen) definierte Grenzwert sind zwar vorzuschreiben, jedoch nicht zu vollstrecken.

§23, Titelbeschaffung und Vollstreckung

- (1) Fällige Forderungen sind von der FA Buchhaltung einzumahnen, soweit gesetzlich bzw. aufgrund anderer Vorschriften nichts anderes vorgeschrieben ist.
- (2) Die Mahnung wird durch Zustellung eines Mahnschreibens vollzogen, in dem der Schuldner unter Hinweis auf die eingetretene Fälligkeit aufgefordert wird, die Schuld zuzüglich Mahngebühr binnen zwei Wochen, von der Zustellung an gerechnet, zu bezahlen.
- (3) Bleibt die Mahnung teilweise oder gänzlich erfolglos, ist die FA für Privatrechtsangelegenheiten bei privatrechtlichen Forderungen für die Beschaffung des erforderlichen Exekutionstitels mittels Mahnklage bzw. bei öffentlich-rechtlichen Forderungen für die Einbringung des Exekutionsantrages mit Hilfe des Rückstandsausweises lt. BAO oder nach dem VVG (Verwaltungsvollstreckungsgesetz) zuständig.
- (4) Der Original-Exekutionstitel oder eine beglaubigte Ausfertigung, versehen mit der Rechnungs- oder Steuernummer und der Rechtskraftbestätigung, ist vierfach der FA für Privatrechtsangelegenheiten zur weiteren Veranlassung vorzulegen. Vor- und Zuname sowie Wohnanschrift bei natürlichen Personen bzw. Firmen(Vereins-)name und Sitz bei juristischen Personen müssen im Exekutionstitel vollständig und genau angeführt sein.
- (5) Forderungen, die bei Konkursbeginn nicht festgestellt und nicht fällig sind, aber die Zeit vor Konkurseröffnung betreffen, sind vor Ablauf der Anmeldefrist anzumelden.
- (6) Gegeneinander gerichtete Ansprüche, die schon vor Konkurseröffnung bestanden haben, sind gegen die Konkursmasse aufzurechnen (Kompensation).
- (7) Sämtliche Änderungen während der laufenden Exekution (Einstellungs-, Einschränkungs- oder Aufschiebungsgründe) sind unverzüglich allen beteiligten Organisationseinheiten mitzuteilen.
- (8) Nach Vollzug der Exekution oder wenn diese nicht oder nur teilweise vollzogen werden konnte, ist der Original-Exekutionstitel bzw. die beglaubigte Ausfertigung der zuständigen Organisationseinheit mit einem Vollzugsbericht zurückzustellen.
- (9) Die Einbringung vollstreckbarer Forderungen kann ausgesetzt werden, wenn Einbringungsmaßnahmen erfolglos versucht worden sind oder wegen Aussichtslosigkeit zunächst unterlassen werden, aber die Möglichkeit besteht, dass sie zu einem späteren Zeitpunkt zum Erfolg führen können.
- (10) Wenn die Gründe, die zur Aussetzung der Einbringung geführt haben, innerhalb der Verjährungsfrist wegfallen, ist die Einbringung wieder aufzunehmen. Die zuständige Organisationseinheit hat den Original-Exekutionstitel, der die Exekutionsnummer des verwaltungsbehördlichen bzw. die Gerichtszahl des gerichtlichen Verfahrens trägt, der FA für

Privatrechtsangelegenheiten zum neuerlichen Vollzug vorzulegen.

- (11) Bei etwaigen uneinbringlichen Forderungen ist nach Beendigung des Verfahrens durch die zuständige Organisationseinheit die Abschreibung der Forderung bei dem dazu lt. StS zuständigen Organ bzw. dem durch Übertragung einer kollegialen Zuständigkeit ermächtigten Mitglieds des Stadtsenates zu beantragen.

§24, Vertreterhaftung

- (1) Sofern eine Forderung bei einer Kapitalgesellschaft uneinbringlich ist und die entsprechenden rechtlichen Voraussetzungen für eine Geschäftsführerhaftung vorliegen, hat die FA für Steuerangelegenheiten einen entsprechenden Haftungsbescheid zu erlassen.
- (2) Die Abgabeneinhebung beim haftbar gemachten Geschäftsführer wird von der FA Buchhaltung wahrgenommen. Dies gilt auch für die Geltendmachung einer allfälligen sachlichen Haftung.
- (3) Sofern die FA Buchhaltung die Abgabenschuld der Gesellschaft auch beim haftbar gemachten Geschäftsführer nicht einbringen kann, ist gemäß §23 vorzugehen.

6. Zahlungsverkehr und Kassa

§25, Grundsätze des Zahlungsvollzuges

- (1) Der Zahlungsvollzug umfasst den Zahlungsverkehr und den Verrechnungsverkehr (Einzahlungen und Auszahlungen) und obliegt der Dienststelle Hauptkasse.
- (2) Die Dienststelle Hauptkasse und die ihr untergeordneten Kassen dürfen Ein- und Auszahlungen, soweit nichts anderes bestimmt ist, grundsätzlich nur nach Erlassung schriftlicher Anweisungen vollziehen.
- (3) Die Dienststelle Hauptkasse hat, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, von der Kompensationsmöglichkeit Gebrauch zu machen, wenn die Stadt eine kompensierbare Forderung (§§ 1438 ff ABGB) besitzt.

§26, Einrichtung von Nebenkassen

- (1) Die Besorgung der Kassengeschäfte der Stadt Steyr obliegt der Dienststelle Hauptkasse als Einheitskassa (Stadtkassa). Bei begründetem Bedarf können auch untergeordnete Kassen eingerichtet werden. Die untergeordneten Kassen stehen mit der Dienststelle Hauptkasse im Abrechnungsverkehr. Ihre Einzahlungen und Auszahlungen gehen in die Stadtkassa über.
- (2) Bei begründetem Bedarf können im Einvernehmen mit der FA Buchhaltung folgende Nebenkassen eingerichtet werden.
 - a. Nebenkassen zur Einziehung bestimmter Einnahmen und zur Leistung bestimmter Ausgaben;
 - b. Handverlage für Organisationseinheiten zur Bestreitung kleinerer, ständig wiederkehrender Ausgaben des Dienstbetriebes;
 - c. Inkassostellen, die bestimmte Einnahmen einheben und keine Auszahlungen tätigen. Über die Gebarung sind Aufzeichnungen zu führen.
- (3) Die Einrichtung einer Nebenkassa bedarf der Genehmigung durch die FA Buchhaltung. Für jede Nebenkassa ist eine Kassenverantwortliche bzw. ein Kassenverantwortlicher und gegebenenfalls eine Stellvertreterin bzw. ein Stellvertreter namhaft zu machen. Die bzw. der Kassenverantwortliche zeichnet für die ordnungsgemäße Kassaführung verantwortlich. Personelle Veränderungen in der Wahrnehmung der Kassenverantwortung sind der Dienststelle Hauptkasse ohne Aufschub bekannt zu geben. Weitere Mindestvoraussetzungen für die Genehmigung einer Nebenkassa sind jedenfalls das Vorhandensein eines Versicherungsschutzes sowie geeigneter Kassenbehälter.
- (4) Darüber hinaus kann die FA Buchhaltung als Voraussetzung einer Genehmigung weitere als notwendig erachtete Auflagen und Bestimmungen festlegen, die die bzw. der Kassaverantwortliche für die beantragte Nebenkassa zu erfüllen bzw. umzusetzen hat. Dies betrifft unter anderem Vorschriften hinsichtlich der schriftlichen bzw. elektronischen/digitalen Aufzeichnung und Erfassung von Zahlungseingängen und -ausgängen (insbesondere Vorgaben hinsichtlich des einzusetzenden Kassensystems).
- (5) Für die Nebenkassa definiert die FA Buchhaltung einen maximalen Bestand an Barmittel (Obergrenze), der in der betreffenden Kassa zu keinem Zeitpunkt überschritten werden darf. Diese festgesetzte Obergrenze darf keinesfalls die Höhe der Kasseneinbruchsversicherungssumme

überschreiten.

- (6) Die Nebenkassen und der Kassenverantwortlichen, die betragsmäßigen Obergrenzen sowie die festgelegten Auflagen sind von der Dienststelle Hauptkasse in geeigneter Form zu erfassen und evident zu halten.
- (7) Nebenkassen sind bei Bedarf, auf jeden Fall aber vor Überschreiten der für die jeweilige Kassa festgelegten Obergrenze sowie jedenfalls per 31.12. des jeweiligen Rechnungsjahres abzurechnen und das Bargeld in der Dienststelle Hauptkasse oder bei einem von der Dienststelle Hauptkasse bestimmten Kreditinstitut einzuzahlen. Die FA Buchhaltung kann für bestimmte Kassen andere Abrechnungstermine vorgeben.
- (8) Bei der Beförderung von Zahlungsmitteln sind alle notwendigen Sicherheitsvorkehrungen zu treffen. Geldtransporte sind nach Möglichkeit während der Dienststunden und nicht bei Dunkelheit vorzunehmen. Die erlaubte maximale Höhe der zu transportierenden Geldmittel richtet sich nach der Höhe des vorliegenden Versicherungsschutzes.
- (9) Handkassen oder sonstige tragbare Kassenbehälter sind zu versperren und außerhalb der Dienstzeiten und bei Verlassen der dazu bestimmten Räume in einem versperrten Schreibtisch oder Schrank aufzubewahren. Der FA Buchhaltung bleibt es vorbehalten, im Rahmen der Genehmigung einer Nebenkassa im Einzelfall darüber hinaus gehende Sicherungsmaßnahmen vorzuschreiben.
- (10) Über sämtliche Schlüssel der Kassenbehälter (Original- und Zweitschlüssel) sowie über die Schlüssel der allfällig zur Verwahrung der Behälter genutzten Schreibtische, Schränke oder sonstigen sicheren Verwahrorte ist von der für die jeweilige Kassa verantwortlichen Organisationseinheit ein Schlüsselverzeichnis zu führen. Aus diesem muss ersichtlich sein, wer die Originalschlüssel besitzt und wo diese aufbewahrt sind. Die Zweitschlüssel für Tresore sind der Dienststelle Kassa zu übergeben, die Zweitschlüssel für Handkassen bzw. sonstige Kassenbehälter sowie für die gewählten sicheren Verwahrorte sind beim zuständigen Fachabteilungsleiter zu hinterlegen.
- (11) Die Kassaführerin bzw. der Kassaführer hat laufend die Übereinstimmung des Kassenbestandes mit den Aufzeichnungen zu vergleichen und eventuelle Differenzen zu korrigieren.

§27, Kassenführung und Aufgaben der Dienststelle Hauptkasse

- (1) Die Verantwortung für die Führung der Kassengeschäfte (Kassaführung) obliegt der Leiterin bzw. dem Leiter der Dienststelle Hauptkasse. Die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister, die sonstigen Anweisungsberechtigten und die mit Prüfungsaufgaben betrauten Organe dürfen mit der Kassenführung nicht betraut werden.
- (2) Zahlungsvollzug und Buchführung sind zu trennen, wenn für die Führung der Kassen- und Buchungsgeschäfte mehrere Bedienstete zu Verfügung stehen. Den Erfordernissen der Kassensicherheit ist in jedem Fall Rechnung zu tragen.

- (3) Die Dienststelle Kassa und die ihr untergeordneten Kassen haben
 - a. die Einzahlungen und Auszahlungen zu vollziehen,
 - b. jene Nachweise zu führen, die zum Nachweis der Bargeldumsätze und des Giralgeldes erforderlich sind,
 - c. die Belege für die bei der Kassa geführten Aufzeichnungen zu sammeln und zu verwalten;
 - d. die Kassenbestände vorschriftsmäßig und wirtschaftlich zu verwalten und in Abstimmung mit der Leiterin bzw. dem Leiter des Geschäftsbereichs Finanzen zu veranlassen,
 - e. sicherungsbedürftige Sachen anzunehmen, zu verwahren und auszufolgen, wobei zum Nachweis kontrollfähige Aufzeichnungen zu führen sind,
 - f. für Sparbücher eine Kollektivzeichnung vorzusehen.

- (4) Den Bediensteten der Dienststelle Hauptkasse ist es im Rahmen ihrer Dienstverrichtung untersagt:
 - a. Geld oder Wertsachen, deren Verwaltung nicht in den Aufgabenbereich der Stadt Steyr fällt, in Verwahrung zu nehmen;
 - b. während des Dienstes Gelder für andere Personen zu beheben;
 - c. außerdienstliche Gelder für die Stadt Steyr anzunehmen sowie Gelder für Dritte zu beheben oder auszuzahlen.

- (5) Gebarungsaufzeichnungen und Kassenbelege dürfen aus den Kassenräumen nicht entfernt werden, es sei denn, dass einzelne Dienstgeschäfte eine vorübergehende Entnahme erfordern. Das gleiche gilt für Zwecke der gesetzlichen Aufbewahrung. Eine Einsichtnahme für Dritte ist nur zulässig, wenn dienstliche Obliegenheiten dies rechtfertigen.

- (6) Die Geschäfte der Kassen dürfen grundsätzlich nur in den dazu bestimmten Räumen und von den hierzu bestellten Personen zu den festgesetzten Kassenstunden wahrgenommen werden.

- (7) Bei der Übergabe der Kassengeschäfte anlässlich einer Vertretung oder bei einem Wechsel der Kassiererin bzw. des Kassiers ist der Kassenbestand zu erfassen und in geeigneter Weise vom Übernehmer und Übergeber zu dokumentieren. Dies gilt sinngemäß auch für Nebenkassen.

- (8) Angehörige gemäß § 36a Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz 1991 (AVG) dürfen nicht gleichzeitig bei derselben Kassa beschäftigt werden. Ebenso dürfen Anweisungsberechtigte sowie die Buchführerin bzw. der Buchführer in keinem derartigen Naheverhältnis zur Kassenführerin bzw. zum Kassenführer stehen.

§28, Zahlungsmittel und Kassenbestand

- (1) Zulässige Zahlungsmittel sind Bargeld, Giralgeld, auf Euro lautende Schecks sowie Zahlungen mit Kredit- und Bankomatkarten (soweit die jeweilige Kassa dafür eingerichtet ist). Eine Einschränkung der Annahmepflicht von gesetzlichen Zahlungsmitteln ist nicht zulässig. Die Verwendung und Annahmen von Wechseln sind untersagt.

- (2) Der Kassenbestand setzt sich aus dem Bargeldbestand und aus Guthaben (Veranlagungen jeder Art) bei Kreditinstituten zusammen.

- (3) Der Bargeldbestand ist so niedrig wie möglich zu halten.

- (4) Der Kassenbestand kann nach Zustimmung der Leiterin bzw. des Leiters des Geschäftsbereichs

Finanzen vorübergehend durch Zahlungsmittelreserven bzw. einen Kassenkredit verstärkt werden (z.B. Kontokorrentkredit oder Barvorlage). Geldbeträge auf Girokonten können kurzfristig auch als Termin- und Festgeld bei einem Kreditinstitut veranlagt werden. Für Veranlagungen gelten die Bestimmungen der §§ 57 ff StS.

§29, Abwicklung des Zahlungsverkehrs

- (1) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos abzuwickeln.
- (2) Die Eröffnung von Konten bei Geldinstituten bedarf der Bewilligung der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters der Stadt Steyr.
- (3) Einzahlungen an die Stadt Steyr können erfolgen
 - a. durch Überweisung auf ein Girokonto;
 - b. durch Bareinzahlung bei der Dienststelle Hauptkasse (Stadtkassa) oder einer Nebenkassa;
 - c. durch Zahlungen mit Kredit- und Bankomatkarte (sofern die jeweilige Kassa dafür eingerichtet ist);
 - d. durch Übergabe von Schecks bei der Dienststelle Hauptkasse. Nebenkassen dürfen keine Schecks annehmen.

Auszahlungen der Stadt können erfolgen

- e. durch Überweisung zu Lasten eines Girokontos der Stadt;
 - f. durch Barauszahlung bei der Dienststelle Hauptkasse oder einer Nebenkassa;
 - g. durch Übergabe von Schecks.
- (4) Die Stadtkassa hat die Einzahlungen an die Stadt Steyr auf Grund der Annahmeanweisungen rechtzeitig und vollständig zu den vorgesehenen Fälligkeitsterminen einzuziehen.
- (5) Beim Inkasso bei Nebenkassen sind Einzahlungsquittungen in Form streng verrechenbarer und nummerierter Drucksorten mit Druckschrift zu verwenden. Alle handschriftlichen Eintragungen in diese, einschließlich der Unterschrift, sind in farbbeständiger Schrift vorzunehmen. Die Verwendung von Unterschriftsstampiglien ist unzulässig. Das Erfordernis streng verrechenbarer Drucksorten entfällt bei elektronisch/digital erstellten Einzahlungsquittungen.
- (6) Die durch die Zahlungen über eine Bankomatkassa oder Kreditkarte bzw. durch Zahlungen im elektronischen Zahlungsverkehr generierten Unterlagen sind gemeinsam mit dem entsprechenden Giro- bzw. Kontoauszug zu den jeweiligen Belegen abzulegen.
- (7) Auszahlungen dürfen von den Kassen nur aufgrund entsprechender Auszahlungsanweisungen geleistet werden. Auszahlungen sind an den in den Auszahlungsanweisungen bezeichneten Zahlungsempfänger (wie Anspruchsberechtigter, Bevollmächtigter oder Überbringer einer gültigen Empfangsbestätigung) zu leisten. Daueraufträge sind für ein Rechnungsjahr in jenen Fällen zulässig, in denen es sich um periodisch wiederkehrende gleich hohe Beträge handelt, wenn die Auszahlungsanweisung im Vorhinein für das Rechnungsjahr erteilt wurde.
- (8) Abbuchungsaufträge sind zulässig.
- (9) Bestehen hinsichtlich der Empfangsberechtigung Zweifel (wie bei Todesfall, Konkurs, gerichtlichen Drittverbot, Abtretung oder Pfändung einer Forderung) so hat die Kassa vor Auszahlung die

Entscheidung des Anweisungsberechtigten einzuholen. Ist der Kassiererin bzw. dem Kassier der Empfänger persönlich nicht bekannt, hat er sich von dessen Identität in geeigneter Weise zu überzeugen.

- (10) Die Kassen haben über jede Auszahlung, die durch Übergabe von Bargeld oder eines Schecks geleistet wird, vom Empfänger eine Quittung zu verlangen. Diese hat auf der Auszahlungsanweisung durch eigenhändige, vollständige Unterschrift des Empfängers und Beisetzen des Datums der Auszahlung, bei Ausfolgung eines Schecks überdies unter Angabe der Schecknummer, zu erfolgen.
- (11) Gleichartige Barauszahlungen können auch in Listen quittiert werden, wenn Spalten für den Namen, den Zahlungsgrund, das Datum der Auszahlung und die Unterschrift des Empfängers vorgesehen sind.

§30, Zeichnungsbefugnis

- (1) Überweisungsaufträge und Schecks dürfen nur von den hierzu ermächtigten Bediensteten unterzeichnet werden. Diese Zeichnungsbefugnis ist von der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister schriftlich zu erteilen bzw. zu widerrufen.
- (2) Der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister sowie jedem sonstigen Anweisungsberechtigten kommt keine Zeichnungsbefugnis im Zahlungsverkehr zu.
- (3) Die Überweisungsaufträge und Schecks sind jeweils von zwei Bediensteten gemeinsam zu unterfertigen (Kollektivzeichnung im 4-Augen-Prinzip)
- (4) Änderungen, welche die Zeichnungsbefugnis oder die Art der Zeichnung der Überweisungsaufträge und Schecks betreffen, sind den Geldinstituten ohne Verzug schriftlich mitzuteilen.

§31, Kassenaufsicht

- (1) Über den Geschäftsgang Stadtkassa und ihrer Nebenkassen hat sich die Leiterin bzw. der Leiter der FA Buchhaltung regelmäßig anhand der Tagesabschlüsse zu unterrichten und bei Unrichtigkeiten die erforderlichen Maßnahmen zu treffen.
- (2) Bei Nebenkassen hat die bzw. der zuständige Dienstvorgesetzte der bzw. des jeweiligen Kassenverantwortlichen die Kassa in regelmäßigen Abständen, jedenfalls aber vierteljährlich, zu überprüfen oder überprüfen zu lassen. Die Durchführung dieser Überprüfung ist geeigneter Weise zu dokumentieren (Anfertigung einer Niederschrift). Die erstellte Dokumentation ist von den Prüfern unter Beisetzung des Datums zu unterfertigen und der FA Buchhaltung ohne unnötigen Aufschub nach Durchführung der Überprüfung zu übermitteln.
- (3) Das Kontrollamt der Stadt Steyr hat die Stadtkassa inkl. jeder einzelnen Nebenkassa jedenfalls mindestens alle zwei Jahre unangemeldet zu prüfen.
- (4) Durch die Kassaprüfung ist festzustellen, ob
- a. die buchmäßigen mit den tatsächlichen Geldbeständen übereinstimmen und
 - b. die Kassengeschäfte ordnungsgemäß geführt werden.

- (5) Ein festgestellter Kassenabgang ist, sofern er nicht ersetzt wird, als Vorschuss an die verantwortliche Kassiererin bzw. den verantwortlichen Kassier zu verrechnen.
- (6) Ein festgestellter Kassenüberschuss ist als Verwahrgeld zu vereinnahmen. Wird der Überschuss nicht abgeklärt, ist er als ordentlicher Ertrag zu verbuchen.
- (7) Das Vorliegen von Falschgeld ist sofort der Dienststelle Hauptkasse zu melden. Diese hat unverzüglich die erforderlichen Schritte zu setzen.

§32, Tagesabschluss

- (1) Die Dienststelle Hauptkasse bzw. die/der jeweilige Kassenverantwortliche einer Nebenkassa hat für jeden Tag nach Schluss der Kassenstunden bzw. der Öffnungszeiten einen Tagesabschluss zu erstellen.
- (2) Im Tagesabschluss sind die Tagessummen der Einzahlungen und Auszahlungen getrennt nach Zahlungswegen auszuweisen. Unter Berücksichtigung der Anfangsbestände an Bargeld bzw. Guthaben bei Kreditinstituten sind die Gesamteinnahmen und die Gesamtausgaben sowie der Kassen-Soll-Bestand zu ermitteln.
- (3) Gleichzeitig ist der Kassen-Ist-Bestand getrennt nach Bargeld und Guthaben bei Kreditinstituten zu ermitteln und dem Kassen-Soll-Bestand gegenüberzustellen.
- (4) Der Unterschied zwischen dem Kassen-Soll- und dem Kassen-Ist-Bestand (Kassenfehlbetrag oder Kassenüberschuss) ist im Tagesabschluss zu vermerken.

Die vorliegende Haushaltsordnung der Stadt Steyr tritt mit Wirkung vom 1. April 2022 in Kraft.