

GEMEINDEHAUSHALTSORDNUNG 2015

Verordnung der Burgenländischen Landesregierung vom 28. Oktober 2014 über die Führung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens der Gemeinden, der Freistädte Eisenstadt und Rust und der Gemeindeverbände (Burgenländische Gemeindehaushaltsordnung 2015 - GHÖ 2015), LGBl. Nr. 48/2014

Auf Grund des § 80 der Burgenländischen Gemeindeordnung 2003 - Bgld. GemO 2003, LGBl. Nr. 55/2003, in der Fassung des Gesetzes LGBl. Nr. 1/2014, des § 78 Eisenstädter Stadtrecht 2003, LGBl. Nr. 56/2003, in der Fassung des Gesetzes LGBl. Nr. 1/2014, des § 77 Ruster Stadtrecht 2003, LGBl. Nr. 57/2003, in der Fassung des Gesetzes LGBl. Nr. 1/2014, und des § 23 des Gesetzes über die Bildung und Organisation von Gemeindeverbänden - Bgld. Gemeindeverbandsgesetz, LGBl. Nr. 20/1987, in der Fassung des Gesetzes LGBl. Nr. 79/2013, wird verordnet:

I. Hauptstück Voranschlag

§ 1

Allgemeine Bestimmungen

Die Bestimmungen der Verordnung des Bundesministers für Finanzen mit der Form und Gliederung der Voranschläge und Rechnungsabschlüsse der Länder, der Gemeinden und von Gemeindeverbänden geregelt werden (Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 1997 - VRV 1997), BGBl. Nr. 787/1996, in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 118/2007, bleiben unberührt.

§ 1a

Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieses Gesetzes bedeuten:

1. Abgang: ist der Betrag, um den im Voranschlag die Ausgaben höher sind als die Einnahmen.
2. Abschreibung (Erlassung): ist der Verzicht auf eine Forderung der Gemeinde.
3. Absetzung: ist die Beseitigung oder Verminderung eines schon verbuchten Betrages oder eine Berichtigung.
4. Außerordentliche Ausgaben: sind jene Ausgaben, die der Art nach nur vereinzelt vorkommen oder der Höhe nach den normalen Wirtschaftsrahmen erheblich überschreiten und ganz oder teilweise durch außerordentliche Einnahmen bedeckt werden müssen.
5. Außerordentliche Einnahmen: sind die im § 67 Abs. 5 Bgld. GemO 2003 aufgezählten Einnahmen.
6. Außerplanmäßige Ausgaben: sind Ausgaben, die im Voranschlag nicht vorgesehen sind.
7. Bedarfszuweisungen: sind Geldbeträge, die auf Grund des Finanzausgleichsgesetzes von den Erträgen der gemeinschaftlichen Bundesabgaben zurückbehalten und zur Deckung von außergewöhnlichen Erfordernissen einzelner Gemeinden von der Landesregierung gewährt werden.
8. Bestandsverlagerungen: sind Umbuchungen von Beträgen von Konto zu Konto und von einem Konto auf bar oder umgekehrt.
9. Dienstpostenplan: ist ein Verzeichnis sämtlicher zur Besetzung vorgesehener Dienstposten einer Gebietskörperschaft, gegliedert nach Dienstzweigen sowie nach der Art der Anstellung und Entlohnung.
10. Doppik: ist die Art der kaufmännischen Buchführung, die den Zweck verfolgt, Gewinn oder Verlust einer wirtschaftlichen Unternehmung in einem Wirtschaftsjahr zu ermitteln.
11. Durchlaufende Gebarung: umfasst jene Gebarungsfälle, die nicht endgültig in Beziehung auf eine Haushaltsstelle zu verbuchen sind.
12. Ertragsanteile: sind die auf Grund des Finanzausgleichsgesetzes den Gemeinden zukommenden Anteile an den Erträgen der gemeinschaftlichen Bundesabgaben.
13. Fehlbetrag: ist der Betrag, um den im Rechnungsabschluss die Ausgaben höher sind als die Ein-

nehmen.

14. Gemeindekasse: ist die Bargeldkassa der Gemeinde.
15. Gemeindekasse: umfasst den baren und unbaren Bestand der Gemeinde.
16. Gemeindevermögen: ist alles Gemeindeeigentum, das nicht öffentliches Gut oder Gemeindegut bildet.
17. Gesamtübersicht des Voranschlags: ist die Zusammenstellung der Ergebnisse der Gruppen des Voranschlags.
18. GHD: ist die Software zur Übermittlung der Gemeindehaushaltsdaten.
19. Gruppe: ist die Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben eines einzelnen Verwaltungszweiges.
20. Handkasse (Handverlag): ist ein aus der Einheitskasse zur unmittelbaren Bestreitung von kleineren Ausgaben zur Verfügung gestellter Geldbetrag.
21. Irrläufer: sind Gelder, die der Kasse irrtümlich zugehen.
22. Kameralistik: ist die Verwaltungsbuchführung, die an das Haushaltsrecht gebunden ist.
23. Kapitalvermögen: umfasst alle Kapitalbestände innerhalb des Gemeindevermögens, dazu zählen insbesondere die schließlichen Kassenbestände, die Spareinlagen, die Einnahmerückstände, Ausgabenüberzahlungen, Forderungen, Wertpapiere.
24. Kassenkredite: sind kurzfristige Darlehen, die zur rechtzeitigen Leistung von ordentlichen Ausgaben dienen und innerhalb des Haushaltsjahres zurückzuzahlen sind.
25. Nachtragsvoranschlag: beinhaltet Änderungen oder Ergänzungen des bereits genehmigten Voranschlags innerhalb des Haushaltsjahres.
26. Nebenkassen: sind Teile der Einheitskasse, die im Bedarfsfalle für besondere Zwecke eingerichtet werden.
27. Ordentliche Ausgaben: sind die aus den ordentlichen Einnahmen zu bestreitenden Ausgaben.
28. Ordentliche Einnahmen: sind die zu erwartenden Einnahmen aus den einzelnen Verwaltungszweigen einschließlich der Vergütung zwischen denselben, Einnahmen aus wirtschaftlichen Unternehmungen, Einnahmen auf Grund der Bestimmungen des Finanzausgleichsgesetzes (Bundesabgabenertragsanteile, Steuern, Abgaben und Gebühren) sowie Entnahmen aus Rücklagen, die nicht für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt wurden.
29. Sammelanweisung: enthält Zahlungsaufträge gleicher Art an verschiedene Empfänger.
30. Sammelnachweis: ist die Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger und für den gleichen Zweck bestimmter Ausgaben in einer Beilage zum Voranschlag.
31. Stundung: ist die Gewährung eines Zahlungsaufschubes über den Zeitpunkt der Fälligkeit hinaus.
32. Überplanmäßige Ausgaben: sind Ausgaben, die die im Voranschlag vorgesehenen Ansätze übersteigen.
33. Überschuss: ist der Betrag, um den im Rechnungsabschluss die Einnahmen höher sind als die Ausgaben.
34. Untervoranschlag: ist der aufgegliederte Voranschlag von Anstalten, öffentlichen Einrichtungen und wirtschaftlichen Unternehmungen, der nur mit der Gesamtsumme der Einnahmen und Ausgaben in den Voranschlag der Gemeinde aufgenommen wird.
35. Verfügungsmittel: sind Ansätze, die die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister zur Leistung von im Voranschlag nicht vorgesehenen aber notwendigen Ausgaben berechtigen.
36. Vergütungen: sind Leistungen zwischen Verwaltungszweigen untereinander.
37. Verstärkungsmittel: sind die zur Bedeckung unvermeidlicher Überschreitungen vorgesehenen Voranschlagsansätze.
38. Verwahrgelder: sind Einnahmen, die nicht der Gemeinde gehören oder solche, bei denen eine endgültige Verrechnung noch nicht möglich ist.
39. Voranschlag: ist eine planmäßige Zusammenfassung der im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben.
40. Voranschlagsprovisorium: ist eine bis zum Wirksamwerden des neuen Voranschlags vom Gemeinderat beschlossene und zeitlich begrenzte Ermächtigung zur Fortführung des Gemeindehaushaltes.

41. Vorschüsse: sind Ausgaben, die die Gemeinde nicht endgültig belasten.

42. Zweckgebundene Einnahmen: sind Einnahmen, die auf die Verwendung für bestimmte Zwecke beschränkt sind.

§ 2

Ermittlung und Ausmaß der Voranschlagsbeträge

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

(2) Der Dienstpostenplan bildet die Grundlage für die Veranschlagung des Aufwandes für die Bezüge der Bediensteten. Die Bezüge sind in der gesetzlich, vertragsmäßig oder durch sonstige Bestimmungen festgesetzten Höhe zu veranschlagen. Der Dienstpostenplan hat entsprechend der Gliederung des Voranschlags die Zahl der Dienstposten für die öffentlich-rechtlichen Bediensteten und für die Vertragsbediensteten, getrennt nach Verwendungs- und Entlohnungsgruppen, für sämtliche Dienststellen, Einrichtungen und Anstalten mit Stichtag 1. Jänner des jeweiligen Haushaltsjahres zu enthalten. Änderungen des Dienstpostenplanes während des laufenden Haushaltsjahres sind nur bei öffentlich-rechtlichen Bediensteten vorzunehmen.

(3) Bei Vorhaben, deren Ausführung sich über mehrere Jahre erstreckt, sind in den Voranschlag nur jene Ausgaben aufzunehmen, die während des jeweiligen Haushaltsjahres fällig werden. Die Aufwendungen für das gesamte Vorhaben, die geplante Finanzierung sowie die Folgekosten desselben sind in einer Planungsrechnung darzustellen und dem Voranschlag beizulegen.

§ 3

Deckungsfähigkeit

(1) Bei Ausgabenansätzen innerhalb einer Gruppe kann zur besseren wirtschaftlichen Verwendung der Mittel durch einen Voranschlagsvermerk bestimmt werden, dass Ersparungen bei einem Ansatz ohne besondere Beschlussfassung zum Ausgleich des Mehrerfordernisses bei einem anderen Ansatz herangezogen werden dürfen (einseitige oder gegenseitige Deckungsfähigkeit).

(2) Zur Deckung von Überschreitungen von im Voranschlag vorgesehenen Ausgaben können Verstärkungsmittel veranschlagt werden. Diese dürfen jedoch 2% der Gesamtausgaben des ordentlichen Voranschlags nicht überschreiten.

(3) Bei Ausgabenansätzen, welche mit zweckgebundenen Einnahmen im Zusammenhang stehen, kann durch Voranschlagsvermerk bestimmt werden, dass die Ausgaben nur bis zur Höhe der tatsächlich einfließenden Einnahmen geleistet oder dass die Ausgabenansätze im Ausmaß der Mehreinnahmen überschritten werden dürfen (unechte Deckungsfähigkeit).

§ 4

Voranschlag

(1) Neben den im § 9 VRV 1997 angeführten Beilagen sind dem Voranschlag bei der Vorlage an die Aufsichtsbehörde weiters anzuschließen:

1. die beglaubigte Abschrift des Sitzungsprotokolls der Gemeindevorstandssitzung, der zu entnehmen ist, dass der Gemeindevorstand vor der öffentlichen Auflage des Voranschlagsentwurfes angehört wurde;
2. die beglaubigte Kopie der Kundmachung im Sinne des § 68 Abs. 1 Bgld. GemO 2003 zum Nachweis, dass der Voranschlag vor der Behandlung durch den Gemeinderat durch zwei Wochen zur allgemeinen öffentlichen Einsichtnahme aufgelegt ist;
3. die allfällig eingebrachten Erinnerungen;
4. die beglaubigte Kopie des Einladungsschreibens zur Gemeinderatssitzung, in welcher der Voranschlag behandelt und beschlossen wurde;
5. die beglaubigte Abschrift des Beschlusses des Gemeinderates über die Beratung und Beschlussfassung des Voranschlags;
6. die Erläuterungen bezüglich der Einnahmen und Ausgaben, die gegenüber dem Vorjahr wesent-

GEMEINDEHAUSHALTSORDNUNG 2015

lich abweichen; weiters Erläuterungen über Einnahmen und Ausgaben von erheblicher Bedeutung hinsichtlich der für die Veranschlagung maßgebenden Berechnungs- oder Schätzungsgrundlagen;

7. der Nachweis über Verträge, die zur Leistung von Zahlungen über ein Jahr hinaus verpflichten (zB Leasingverträge) und nicht Maßnahmen der laufenden Verwaltung im Sinne des § 25 Abs. 2 Z 3 Bgld. GemO 2003 betreffen. Bei diesen Ausgaben sind Inhalt und Dauer des Vertrages anzugeben, die voraussichtliche jährliche Verpflichtung sowie die Voranschlagsstelle, auf der die Ausgabe veranschlagt wurde;
8. der Nachweis über die von der Gemeinde eingegangenen Haftungen entsprechend der Verordnung der Burgenländischen Landesregierung über die Voraussetzungen für die Übernahme von Haftungen durch Gemeinden, LGBl. Nr. 58/2012;
9. der Nachweis über gegebene Darlehen;
10. die Planungsrechnungen gemäß § 2 Abs. 3.

(2) Der Voranschlag ist von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister zu unterfertigen.

§ 5

Nachtragsvoranschlag

(1) In den Nachtragsvoranschlag sind alle im Zeitpunkt seiner Erstellung zu erwartenden Änderungen der veranschlagten Einnahmen und Ausgaben aufzunehmen.

(2) Die Änderungen bei den in Betracht kommenden Voranschlagsposten sind beim Nachtragsvoranschlag in der Art auszuweisen, dass den neu ermittelten Voranschlagsbeträgen die ursprünglich veranschlagten Voranschlagsbeträge gegenübergestellt werden. Weiters sind die Unterschiedsbeträge, um die die neuen gegenüber den ursprünglichen Voranschlagsbeträgen höher oder niedriger sind, anzugeben.

(3) Ein Nachtragsvoranschlag darf jeweils nur für das laufende Haushaltsjahr erstellt werden. Eine Beschlussfassung nach Ablauf des Haushaltsjahres ist nicht zulässig.

§ 6

Änderungen des Voranschlags und des Nachtragsvoranschlags

Bei jeder Änderung von Voranschlag oder Nachtragsvoranschlag ist auch der geänderte GHD-Datensatz der Aufsichtsbehörde zu übermitteln.

§ 7

Durchführung des Voranschlages

Auszahlungsanordnungen dürfen nur erteilt werden, wenn im Voranschlag Ausgabemittel für den Zweck, der zu der Anordnung führt, vorgesehen sind. Außerplanmäßige Ausgaben dürfen nur getätigt werden, wenn für die Bedeckung dieser Ausgaben durch Beschluss eines Nachtragsvoranschlags vorgesorgt wurde. Im Übrigen müssen die Auszahlungs- und Annahmeanordnungen rechtzeitig, spätestens jedoch bei Fälligkeit der Zahlung, erteilt werden.

§ 8

Bindung an den Voranschlag

(1) Verpflichtungen der Gemeinde, für die im Finanzjahr Ausgaben anfallen, dürfen nur eingegangen werden, wenn hiefür der Höhe, dem Zweck und der Art nach im Voranschlag vorgesorgt ist oder die Zustimmung des Gemeinderates zur Überschreitung oder Übertragung von Ausgaben vorliegt.

(2) Ausgaben, die eindeutig einer einzigen Voranschlagsstelle zuordenbar sind, dürfen nicht auf mehrere Voranschlagsstellen aufgeteilt werden.

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

GEMEINDEHAUSHALTSORDNUNG 2015

(4) Die Einnahmenansätze sollen die untere Grenze der zu erzielenden Einnahmen darstellen.

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

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

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

(8) Wenn außerordentliche Einnahmen nicht in vollem Umfang benötigt werden, kann der Überschuss nach Abschluss des Vorhabens zur Bildung von außerordentlichen Rücklagen, zur zusätzlichen Schuldentilgung oder zur Bestreitung von Ausgaben anderer außerordentlicher Vorhaben verwendet werden.

§ 9

Vergabe von Anschaffungen und Vorhaben

Bei Anschaffungen und Vorhaben sind grundsätzlich Angebote von mehreren Firmen einzuholen, sofern nicht ohnehin das Bundesgesetz über die Vergabe von Aufträgen - BVergG 2006, BGBl. I Nr. 17/2006, in der Fassung des Gesetzes BGBl. II Nr. 513/2013, anwendbar ist. Die Vergabe hat dann auf Grund der rechtzeitig eingegangenen Angebote durch den Gemeinderat zu erfolgen.

§ 10

Stundung und Abschreibung von Forderungen

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

(2) Forderungen der Gemeinde, bei denen nicht nach den Bestimmungen der Bundesabgabenordnung - BAO, BGBl. Nr. 194/1961, in der Fassung des Gesetzes BGBl. I Nr. 13/2014, vorzugehen ist, dürfen, wenn eine Stundung bei Leistungen der in Betracht kommenden Art nicht allgemein üblich ist, nur gestundet werden, wenn dadurch die Erfüllung der Verbindlichkeit nicht gefährdet wird und die Stundung durch besondere Umstände gerechtfertigt erscheint. Für gestundete Beträge ist eine Verzinsung gemäß den Bestimmungen der BAO festzusetzen.

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

1. die Forderung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse der Schuldnerin oder des Schuldners oder aus anderen Gründen nicht einbringlich ist;
2. die Kosten der Einbringung zur Höhe der Forderung in keinem angemessenen Verhältnis stehen, es sei denn, dass wegen der grundsätzlichen Bedeutung des Falles die Einbringung geboten erscheint.

(4) Über die Gewährung von Stundungen nach Abs. 2 und über die Abschreibung von Forderungen nach Abs. 3 entscheidet das nach der Bgl. GemO 2003 zuständige Organ.

§ 11

Rücklagen

(1) Die Bildung von Rücklagen ist zulässig, sofern dadurch der Haushaltsausgleich nicht gefährdet ist. Rücklagen der Gemeinde sind die allgemeine Rücklage oder die zweckgebundenen Rücklagen. Rücklagen können mit ordentlichen Mitteln im ordentlichen Haushalt und mit außerordentlichen Mitteln im außerordentlichen Haushalt gebildet werden.

(2) Die Rücklagen sind bis zu ihrer Verwendung ertragsbringend anzulegen. Dabei ist darauf zu achten, dass sie im Bedarfsfall verfügbar sind. Zinsen und sonstige Erträge aus der Anlegung von Rücklagen fließen der Rücklage zu, sofern im Voranschlag nichts anderes bestimmt ist.

(3) Die Verwendung der Rücklage ist nur nach Maßgabe des Voranschlags zulässig. Die Verwendung von Rücklagen des außerordentlichen Haushaltes für Zwecke des ordentlichen Haushaltes ist nicht zulässig.

(4) Bei zweckgebundenen Rücklagen ist zu vermerken, für welchen Zweck sie gebildet wurden. Sie sind nur für die Zwecke zu verwenden, für die sie angesammelt werden. Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit können sie jedoch, solange sie für die ursprünglich vorgesehene Verwendung entbehrlich sind,

auch für andere Zwecke in Anspruch genommen werden.

(5) Über Änderungen der Zweckbestimmung einer Rücklage sowie über die Verwendung einer Rücklage gemäß Abs. 4 entscheidet der Gemeinderat.

II. Hauptstück **Kassen-, Rechnungs- und Prüfungswesen**

§ 12

Sachliche und rechnerische Richtigkeit

(1) Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist vor Erteilung der Zahlungsanordnung zu treffen.

(2) Die Prüfung und Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist von jenen Personen durchzuführen, welche alle Umstände (ordnungsgemäße Lieferung oder Leistungserbringung) beurteilen können, um die jeweilige Richtigkeit des zu prüfenden Beleges zu bescheinigen.

(3) Die mit Kassengeschäften betrauten Personen dürfen die sachliche Richtigkeit nur in jenen Fällen bestätigen, in denen dieser Sachverhalt ausschließlich von ihnen beurteilt werden kann.

§ 13

Anordnung der Zahlung

(1) Als Organ der Gemeinde ist für die Abwicklung der Kassengebarung die Gemeindegassierin oder der Gemeindegassier zuständig. Die Wahl der Gemeindegassierin oder des Gemeindegassiers hat in sinnvoller Anwendung des § 81 Gemeindegahlordnung 1992 - GemWO 1992, LGBL. Nr. 54/1992, in der Fassung des Gesetzes LGBL. Nr. 31/2014, zu erfolgen.

(2) Zahlungen dürfen nur auf Grund von schriftlichen Anordnungen durch die Anordnungsbefugte oder den Anordnungsbefugten gemäß § 71 Bgld. GemO 2003 erfolgen.

(3) Grundlage von Zahlungen bilden Belege, die den Anforderungen des § 11 Umsatzsteuergesetz 1994 - UStG 1994, BgBL. Nr. 663/1994, in der Fassung des Gesetzes BgBL. I Nr. 40/2014, für Rechnungen zu entsprechen haben.

(4) Jede Zahlungsanordnung (insbesondere Einzahlung, Auszahlung, Verrechnung, Umbuchung, Stornierung) hat zu enthalten:

1. das Haushaltsjahr,
2. die Anordnung zur Leistung oder Annahme einer Zahlung,
3. den Betrag in Ziffern,
4. den Namen der Empfängerin oder des Empfängers oder der Einzahlerin oder des Einzahlers, deren oder dessen Anschrift und gegebenenfalls die Kontonummer,
5. den Verwendungszweck und den Zahlungsgrund, sofern diese nicht aus den beigelegten Belegen, Rechnungen usw. hervorgehen,
6. die Haushaltsstelle, bei der die Zahlung zu verbuchen ist, erforderlichenfalls den Umsatzsteuerbetrag oder Umsatzsteuersatz (Code),
7. bei inventarisierungspflichtigen Gegenständen den Inventarisierungsvermerk,
8. den Fälligkeitszeitpunkt,
9. die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit,
10. das Datum der Ausstellung der Zahlungsanordnung und
11. die eigenhändige Unterschrift der oder des Anordnungsbefugten.

(5) Erfordert die Leistung einer Zahlung einen Beschluss eines Kollegialorganes der Gemeinde, so ist dieser in der Zahlungsanordnung mit dem Datum anzuführen.

(6) Auszahlungsanordnungen zu Lasten des laufenden Haushaltsjahres dürfen nur vorgenommen werden, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen (budgetmäßige Deckung im Voranschlag, erforderlichenfalls durch Hinweis auf einen Beschluss nach § 70 Bgld. GemO 2003).

(7) Eine Zahlungsanordnung kann in Form eines Stempelaufdruckes am Beleg erfolgen, wenn dieser die Grundlage für die Zahlungsanordnung bildet. Der Stempelaufdruck hat die in Abs. 4 und 5

GEMEINDEHAUSHALTSORDNUNG 2015

angeführten Angaben zu enthalten, soweit diese nicht aus dem Beleg hervorgehen.

(8) Sammelanordnungen dürfen nur bei mehreren gleichartigen Zahlungen erfolgen.

(9) Die Ermächtigung, Forderungen bestimmter Art vom Konto der Gemeindekasse abzubuchen (Dauerauftragsverfahren) oder abbuchen zu lassen (Lastschriftinzugsverfahren) darf nur dann erteilt werden, wenn

1. zu erwarten ist, dass die oder der Empfangsberechtigte ordnungsgemäß mit der Gemeindekasse abrechnet,
2. die Forderungen der oder des Empfangsberechtigten zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen sind und
3. gewährleistet ist, dass das Kreditinstitut den im Lastschrifteneinzugsverfahren abgebuchten Betrag auf dem Konto der Gemeindekasse wieder gutschreibt, wenn die Gemeinde binnen angemessener Frist der Abbuchung widerspricht.

§ 14

Kassenführung

(1) Die Mitwirkung der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters am Zahlungsvollzug im Sinne des § 76 Abs. 2 Bgld. GemO 2003 besteht darin, dass sie oder er oder eine von ihr oder ihm bestellte weitere zeichnungsberechtigte Person gemeinsam mit der Gemeindekassierin oder dem Gemeindekassier die Zeichnungsberechtigung wahrnimmt (Vier-Augen-Prinzip).

(2) Die Gemeindekassierin oder der Gemeindekassier hat die Zahlungen auf Grund der rechtmäßigen Anweisung zu veranlassen, sofern die Liquidität der Gemeinde gegeben ist (kontomäßige Deckung, Kassenkredit) oder innerhalb der nächsten 30 Tage sichergestellt werden kann.

(3) Die Gemeindekassierin oder der Gemeindekassier hat den Prüfungsausschuss bei vermuteten Missständen schriftlich zu informieren.

§ 15

Barer Zahlungsverkehr (Gemeindekassa)

(1) Alle baren Geschäftsfälle der Gemeinde sind über die Gemeindekassa zu führen.

(2) Wenn die Notwendigkeit besteht, können zur Einbringung bestimmter Einnahmen Nebenkassen eingerichtet werden. Diese sind mit der Gemeindekasse mindestens einmal im Monat abzurechnen.

(3) Zur Bestreitung verschiedener geringfügiger Ausgaben können Handkassen (Handverläge) eingerichtet werden. Die ordnungsgemäße Verwendung ist mit der Gemeindebuchhaltung mindestens einmal im Monat abzurechnen.

(4) Die Einnahmen und Ausgaben der Gemeindekassa (inklusive Nebenkassen und Handverläge) sind in einem Kassabuch, welches in sinngemäßer Anwendung des § 29 auch in elektronischer Form geführt werden kann, nachvollziehbar aufzuzeichnen.

(5) Die Gemeindekassa ist gegen Diebstahl und Feuer versichern zu lassen. Der Bargeldbestand der Gemeindekassa soll niedrig gehalten werden und darf dabei den Betrag nicht übersteigen, der durch die Versicherung abgedeckt ist.

(6) Der Bargeldbestand der Gemeindekassa sowie alle Wertgegenstände und Urkunden der Gemeinde sind in einem feuer- und einbruchssicheren Geldschrank, zumindest jedoch in einer versperrbaren Geldkassette aufzubewahren. Jede Vermengung von Gemeindegeldern mit Privatgeldern sowie die Aufbewahrung von Gemeindegeldern im Privatbereich sind untersagt.

§ 16

Spareinlagen

Sparurkunden (Sparbücher) über Geldeinlagen der Gemeinde bei Banken haben ausnahmslos auf die Gemeinde zu lauten (legitimierte Sparbücher).

§ 17

Einhebung der Einnahmen

(1) Die der Gemeinde zustehenden Einnahmen sind mit Fälligkeitsdatum einzuheben. Grundlage von Einnahmen bilden Belege, die den Anforderungen des § 11 UStG 1994 für Rechnungen entspre-

chen.

(2) Die mit der Führung der Gemeindekasse betraute Person hat über jede Bareinzahlung der Einzahlerin oder dem Einzahler eine Empfangsbestätigung auszustellen.

§ 18

Leistung von Zahlungen

(1) Zahlungen sind spätestens am Fälligkeitsdatum zu leisten.

(2) Die mit der Führung der Gemeindekasse betraute Person hat über jede Barauszahlung von der Empfängerin oder vom Empfänger eine Zahlungsbestätigung zu erhalten.

§ 19

Grundsätze der Verrechnung

(1) Jeder Verrechnungsvorgang muss durch Unterlagen, welche die Buchung begründen, belegt sein (keine Buchung ohne Beleg).

(2) Die Buchhaltung sollte tagfertig geführt sein. Bis zum 15. des laufenden Monats ist der Monatsabschluss des vorangegangenen Monats fertig zu stellen.

(3) Ausgaben und Einnahmen sind jedenfalls auf jenen Voranschlagsstellen zu verbuchen, bei denen sie anfallen.

(4) Das eine Ausgabe veranlassende oder beschließende Organ (Bürgermeisterin oder Bürgermeister, Gemeindevorstand, Gemeinderat) hat zuvor zu prüfen, ob die entsprechende Deckung im Voranschlag gegeben ist. Die Deckungsprüfung ist durch eine Protokollierung festzuhalten.

(5) In den Voranschlag des nächsten Jahres sind die voraussichtlichen Soll-Abgänge des laufenden Finanzjahres aufzunehmen. In den Voranschlag können die voraussichtlich anfallenden Überschüsse aufgenommen werden. Eine Berichtigung gemäß § 70 Bgld. GemO 2003 (Nachtragsvoranschlag, außerplanmäßige oder überplanmäßige Ausgaben, Kreditübertragungen) ist zwingend erforderlich, wenn sich das tatsächlich erwirtschaftete Soll-Ergebnis (Überschüsse und Abgänge) ungünstiger als veranschlagt darstellt.

(6) Entnahmen aus Rücklagen des außerordentlichen Haushaltes dürfen nur zur Bedeckung von Ausgaben im außerordentlichen Haushalt verwendet werden.

§ 20

Durchlaufende Verrechnung

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

Hiezu gehören insbesondere:

1. Einnahmen und Ausgaben für fremde Rechnung;
2. alle Geldverkehrsgebarungen innerhalb der eigenen Dienststelle (Handverläge, Handkassen usw.);
3. Vorschüsse gegen Verrechnung;
4. Einnahmen und Ausgaben, deren Bestimmungszweck zunächst nicht festgestellt werden kann;
5. Irrläufer;
6. Bestandsverlagerungen;
7. Rücklagen;
8. Rechnungsabgrenzungen;
9. Kautionen;
10. Haftrücklässe.

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

(3) Die schließlichen Reste der durchlaufenden Gebarung müssen nachvollziehbar und nachweisbar

sein.

§ 21

Vermögensrechnung

(1) In der Vermögensrechnung sind der Stand der Aktiva (Anlagevermögen und Umlaufvermögen) und der Passiva (Rücklagen, Finanzschulden, sonstige Verbindlichkeiten) am Beginn und am Ende des Haushaltsjahres sowie etwaige Änderungen, die im Laufe des Haushaltsjahres eingetreten sind, anzugeben.

(2) Bleibt ein Anlagegut länger als die erwartete Nutzungsdauer im Vermögensbestand der Gemeinde, ist ein Erinnerungswert von 1 Cent bis zum Ausscheiden des Anlagegutes fortzuschreiben.

(3) Für das bewegliche und unbewegliche Sachanlagevermögen ist im Rahmen der Vermögensrechnung ein Nachweis zu führen, aus dem die vermögensrelevanten Werte pro aktiviertem Anlagegut hervorgehen.

(4) Die Vermögensrechnung ist von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister zu unterfertigen. Zusätzlich hat für jene Teile, die marktbestimmte Betriebe betreffen, die Betriebsleiterin oder der Betriebsleiter zu unterschreiben.

§ 22

Buchführung

(1) Zur Vornahme sämtlicher Verrechnungen sind entsprechende Aufzeichnungen, die die Grundsätze der einschlägigen Rechtsvorschriften zur Führung einer kommunalen Buchhaltung erfüllen, zu erstellen.

(2) Zu diesem Zweck sind die in den §§ 23 bis 28 angeführten Bücher, Konten und Verzeichnisse zu führen, wobei aus Gründen der Zweckmäßigkeit weitere Hilfsaufzeichnungen (Kassabücher, Lieferantenbuchhaltung usw.) zulässig sind.

(3) Die Verbuchung der Gemeindeabgaben hat in einem eigenen Belegkreis zu erfolgen. Im Rahmen dieser Abgabebuchhaltung dürfen zusätzlich auch privatrechtliche Einnahmen (Kindergartenbeiträge, Mieten usw.), die in einem sachlichen oder persönlichen Zusammenhang stehen, verwaltet werden.

(4) Die Bücher und Konten sind für jedes Haushaltsjahr neu anzulegen, wobei die schließlichen Reste aus den Vorjahren zu übernehmen und mit Ende des Haushaltsjahres abzuschließen und für die Erstellung des Rechnungsabschlusses (Jahresrechnung) vorzubereiten sind.

§ 23

Zeitbücher (Journal)

(1) Die Zeitbücher dienen der Aufzeichnung der Buchungen nach der Zeitfolge. Sie sind nach Beendigung des täglichen Buchens (§ 19 Abs. 2) zusammen mit dem Tagesabschluss zu erstellen und mit einer fortlaufenden Seitenzahl und dem Datum des Tagesabschlusses zu versehen.

(2) Das Hauptzeitbuch (Zeitbuch der voranschlagswirksamen und voranschlagsunwirksamen Gebarung) hat mindestens das Buchungsdatum, die Haushaltsstelle (Haushaltshinweis, Ansatz, Post), die innerhalb des Belegkreises laufende Nummer des Beleges (Belegnummer), den Namen der Einzahlerin oder des Einzahlers oder der Empfängerin oder des Empfängers, den Zahlungsgrund, den Umsatzsteuersatz (Code), die Umsatzsteuer, die Einnahmen (Soll, Ist) und Ausgaben (Soll, Ist) sowie die fortlaufende Nummer, unter der die zeitfolgemäßige Buchung erfolgt ist (Buchungsnummer), zu enthalten. Die Einnahmen und Ausgaben sind deutlich voneinander getrennt, möglichst in eigenen Spalten, einzutragen. Der Zahlungsweg (Barzahlung, Bank oder Verrechnung) ist zu dokumentieren.

(3) Das Abgabenzzeitbuch hat mindestens das Buchungsdatum, die Nummer des Abgabekontos, die innerhalb des Belegkreises laufende Nummer des Beleges (Belegnummer), die Bezeichnung der Abgabenart, den Zahlungsgrund, den Umsatzsteuersatz (Code), die Umsatzsteuer, die Einnahmen und Absetzungen sowie die fortlaufende Nummer, unter der die zeitfolgemäßige Buchung erfolgt ist (Buchungsnummer), zu enthalten. Die Absetzungen sind als Minusbuchungen darzustellen. Der Zahlungsweg (Barzahlung, Bank oder Verrechnung) ist zu dokumentieren. Die daraus resultierenden Summen sind mit dem Tagesabschluss in das Hauptzeitbuch zu übertragen.

§ 24

Tages- und Monatsabschluss, Jahreskassenabschluss

(1) In den Tagesabschluss sind die Tagessummen der in den Zeitbüchern verrechneten Ein- und Auszahlungen aufzunehmen. Durch Gegenüberstellung der Gesamteinnahmen mit den Gesamtausgaben ist der buchmäßige Kassenbestand (Kassen-Soll-Bestand) zu ermitteln. Dieser ist den Salden auf dem Zahlungswegkonto, das die Summen und Salden der über die einzelnen Zahlungswege abgewickelten Gebarungen enthält, und dem tatsächlichen Kassenbestand (Kassen-Ist-Bestand) gegenüberzustellen. Dabei ist zu ermitteln, inwieweit sich der Kassen-Ist-Bestand aus Bargeld, Kontoguthaben und sonstigen Werten zusammensetzt. Abweichungen zwischen dem Kassen-Soll-Bestand und dem Kassen-Ist-Bestand (Überschüsse, Fehlbeträge) sind auf dem Tagesabschlussblatt zu vermerken.

(2) Mit Ende des Kalendermonats ist ein Monatsabschluss und mit Ende des Kalenderjahres ein Jahreskassenabschluss (falls dieser nicht bereits im Tages- oder Monatsabschluss enthalten ist) in sinngemäßer Anwendung des Abs. 1 zu erstellen.

(3) Abweichungen aus der Gegenüberstellung des Kassen-Ist-Bestandes mit dem Kassen-Soll-Bestand sind unverzüglich zu klären, Fehlbeträge sind zu ersetzen und Kassenüberschüsse sind bis zur Klärung als Verwahrgelder zu behandeln.

(4) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister, die Gemeindegassierin oder der Gemeindegassier und die sonst an den Abschlüssen beteiligten Bediensteten haben deren Richtigkeit auf dem Abschlussblatt des Monats- und Jahresabschlusses durch ihre Unterschrift zu bestätigen.

(5) Können Unregelmäßigkeiten des Monatsabschlusses nicht ausreichend aufgeklärt werden, so hat die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister dies unverzüglich der Obfrau oder dem Obmann des Prüfungsausschusses zwecks Überprüfung der Kassengebarung durch den Prüfungsausschuss bekannt zu geben.

§ 25

Sachkonten für die voranschlagswirksame Gebarung

(1) Für jede Haushaltsstelle ist ein eigenes Sachkonto anzulegen. Die Sachkonten sind laufend aufzurechnen. Auf jedem Sachkonto sind zumindest die Haushaltsstelle, deren Benennung, die Höhe des veranschlagten Betrages und dessen allfällige Änderung anzuführen.

(2) Das Sachkonto hat insbesondere Spalten für das Buchungsdatum, die Belegnummer, den Zahlungsweg, die Buchungsnummer nach dem Zeitbuch (Journal), den Namen der Einzahlerin oder des Einzahlers oder der Empfängerin oder des Empfängers, den Zahlungsgrund, den Umsatzsteuersatz (Code), die Umsatzsteuer, den anfänglichen Rest, den Verschreibungsbetrag (Soll), den Abstattungsbetrag (Ist) und den schließlichen Rest zu enthalten. Zusätzlich ist auch der Kreditrest zum geltenden Voranschlag anzuführen.

§ 26

Sachkonten für die voranschlagsunwirksame (durchlaufende) Gebarung

(1) Die Einnahmen und Ausgaben der voranschlagsunwirksamen (durchlaufenden) Gebarung gemäß § 20 sind in Konten für Verwahrgelder und Vorschüsse einzutragen, welche laufend aufzurechnen sind.

(2) Für jedes Vorschuss- und Verwahrgeldkonto ist ein eigenes Sachkonto anzulegen. Auf jedem Sachkonto sind zumindest die namentliche Bezeichnung des Kontoblattes, der Haushaltshinweis und die Post anzuführen.

(3) Das Sachkonto hat zumindest Spalten für die Belegnummer, das Buchungsdatum, die Buchungsnummer nach dem Zeitbuch (Journal), den Namen der Einzahlerin oder des Einzahlers oder der Empfängerin oder des Empfängers, den Zahlungsgrund, den anfänglichen Rest, den Verschreibungsbetrag (Soll), den Abstattungsbetrag (Ist) und den schließlichen Rest zu enthalten.

(4) Jene Sachkonten, die beim Abschluss des laufenden Haushaltsjahres einen schließlichen Rest aufweisen, sind im Rechnungsabschluss in einem eigenen Verzeichnis einzeln auszuweisen.

§ 27

Abgabekonten

(1) Für die sachgeordnete Verrechnung innerhalb der Abgabebuchhaltung (§ 22 Abs. 3) ist für jede Zahlungspflichtige oder für jeden Zahlungspflichtigen ein Abgabekonto einzurichten, welches

laufend aufzurechnen ist.

(2) Auf jedem Abgabenkonto sind zumindest eine ausschließlich diesem zugeordnete Steuernummer, der Name und die Adresse der oder des Zahlungspflichtigen anzuführen.

(3) Das Abgabenkonto hat insbesondere Spalten für das Buchungsdatum, die Belegnummer, die Bezeichnung der Abgabenart, den Zahlungsweg, die Buchungsnummer nach dem Zeitbuch (Journal), den Grund der Sollstellung oder der Zahlung, den Umsatzsteuersatz (Code), die Umsatzsteuer, den anfänglichen Rest, den Vorschreibungsbetrag (Soll), den Abstattungsbetrag (Ist) und den schließlichen Rest zu enthalten.

(4) Die Nettosumme der schließlichen Reste aller Abgabenkonten muss mit den Summen der schließlichen Reste der in Bezug stehenden Sachkonten übereinstimmen.

§ 28

Hilfsaufzeichnungen

(1) Wenn es die Übersichtlichkeit und ein rationelles Arbeiten erfordern oder unterstützt, können weitere Hilfsbücher geführt werden.

(2) Die Ergebnisse dieser Hilfsaufzeichnungen sind monatlich in die Haushalts- oder Abgabebuchhaltung zu übernehmen.

§ 29

Führung von Aufzeichnungen

(1) Die Bücher können in Anwendung eines automationsunterstützten Datenverarbeitungsverfahrens geführt werden, soweit sichergestellt ist, dass

1. dokumentierte, zur Haushaltsführung geeignete und gültige Programme verwendet werden,
2. die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung, Dateneingabe, Datenspeicherung und Datenausgabe durch Kontrollen gewährleistet sind,
3. in den Verfahrensablauf nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
4. Vorkehrungen gegen einen Verlust oder eine unkontrollierte Veränderung der gespeicherten Daten getroffen sind,
5. die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der am Verfahren Beteiligten schriftlich festgelegt und voneinander abgegrenzt sind,
6. bei Ausfall eines automatisierten Verfahrens Vorkehrungen zur Fortführung der Aufgaben der Haushaltsführung im unbedingt notwendigen Ausmaß getroffen werden und
7. nur in visuell nicht lesbarer Form aufgezeichnete Daten während der Aufbewahrungsfrist so sichergestellt sind, dass diese Daten und Ergebnisse innerhalb einer angemessenen Frist in Form einer richtigen und vollständigen Wiedergabe visuell lesbar gemacht werden können.

(2) Die Eintragungen in die Aufzeichnungen sind nachvollziehbar, vollständig, richtig, zeitgerecht, geordnet, unverändert und inhaltsgleich vorzunehmen. Dabei ist zu beachten, dass

1. die Belege möglichst an der gleichen Stelle (zB an der rechten oberen Ecke) mit der fortlaufenden Belegnummer zu versehen sind (bezieht sich ein Beleg auf mehrere Buchungen, so sind darauf die betragsmäßige Aufteilung, die entsprechenden Haushaltsstellen und die Belegnummern zu vermerken),
2. Abkürzungen des Buchungstextes nur insofern verwendet werden dürfen, als diese dadurch allgemein verständlich bleiben,
3. Absetzungsbuchungen als solche gekennzeichnet sein müssen,
4. Eintragungen vom Zeitbuch (Journal) zum Beleg, Sachkonto und Kontoauszug oder Kassenabschlussbericht und in umgekehrter oder beliebiger Reihenfolge klar, lückenlos, einfach und rasch kontrollierbar sein müssen (Buchungsnummer, Belegnummer),
5. alle Gebarungsfälle in einem Arbeitsvorgang gleichzeitig im Zeitbuch und Sachkonto zu erfassen sind und
6. nach einem regelmäßigen Abschluss (Tages-, Monats- oder Jahresabschluss) keine Veränderungen der Bücher, Konten und Verzeichnisse mehr zulässig sind.

§ 30

Aufbewahrung der zur Buchhaltungsführung notwendigen Unterlagen

(1) Alle zur Buchhaltungsführung notwendigen Unterlagen (Bücher, Konten, Verzeichnisse, Belege, Kontoauszüge, Abschlüsse usw.) sind gesichert aufzubewahren.

(2) Die Verwahrungsdauer der zur Buchhaltungsführung notwendigen Unterlagen hat, sofern sich nicht nach anderen Rechtsvorschriften eine gesonderte Verwahrungsdauer ergibt, sieben Kalenderjahre zu betragen. Diese Frist beginnt mit dem Tag der Genehmigung des Rechnungsabschlusses des jeweiligen Haushaltsjahres durch den Gemeinderat zu laufen.

(3) Bei Belegen, die geförderte Maßnahmen betreffen, sind die jeweiligen förderrechtlichen Bestimmungen im Hinblick auf die Aufbewahrung zu beachten.

(4) Der Voranschlag und der Rechnungsabschluss sind dauernd aufzubewahren.

**III. Hauptstück
Rechnungsabschluss**

§ 31

Rechnungsabschluss

(1) Dem Rechnungsabschluss sind bei der Vorlage an die Aufsichtsbehörde zusätzlich zu den in § 17 VRV angeführten Beilagen weiters anzuschließen:

1. die beglaubigte Abschrift des Beschlusses des Gemeinderates über die Beratung und Genehmigung des Rechnungsabschlusses,
2. die beglaubigte Abschrift des Einladungsschreibens zur Gemeinderatssitzung, in der der Rechnungsabschluss beraten und genehmigt wurde,
3. eine Bestätigung, dass der Rechnungsabschluss im Sinne des § 75 Abs. 3 Bgld. GemO 2003 vor der Beratung durch den Gemeinderat durch zwei Wochen hindurch zur allgemeinen öffentlichen Einsichtnahme aufgelegt ist,
4. die allfällig eingebrachten Erinnerungen,
5. den Nachweis der Ausgaben zur Erfüllung von Verträgen, die zur Leistung von Zahlungen über ein Jahr hinaus verpflichten (zB Leasingverträge). Bei diesen Ausgaben sind Inhalt und Dauer des Vertrages, die jährliche Verpflichtung und die Voranschlagsstelle, auf der die Ausgabe verbucht wurde, sowie die allfällige aufsichtsbehördliche Genehmigung, anzugeben,
6. die Vermögensrechnung und
7. die erläuternden Bemerkungen zu den Verstärkungsmitteln und dem Voranschlagsvermerk.

(2) Alle Nachweise können auch im Wege der automationsunterstützten Datenverarbeitung geführt und erstellt werden. Bei jeder (vom Gemeinderat beschlossenen) Änderung des Rechnungsabschlusses ist auch der geänderte GHD-Datensatz der Aufsichtsbehörde zu übermitteln.

(3) Der Rechnungsabschluss ist von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister zu unterfertigen.

**IV. Hauptstück
Sinngemäße Anwendung**

§ 32

Freistädte Eisenstadt und Rust

Die Bestimmungen dieser Verordnung gelten für die Freistädte Eisenstadt und Rust sinngemäß mit der Maßgabe, dass der Stadtsenat dem Gemeindevorstand entspricht.

§ 33

Gemeindeverbände

Die Bestimmungen dieser Verordnung gelten für Gemeindeverbände sinngemäß mit der Maßgabe,

dass die Verbandsobfrau oder der Verbandsobmann der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister entspricht.

V. Hauptstück
Schlussbestimmungen

§ 34

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 2015 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Verordnung der Burgenländischen Landesregierung, womit eine Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung für die Gemeinden mit Ausnahme der Freistädte Eisenstadt und Rust erlassen wurde (Burgenländische Gemeindehaushaltsordnung - GHO), LGBI. Nr. 32/1966, außer Kraft.