

Datum 11.12.2017
Zahl 02-FINBU/820/1/2017
Bei Eingaben Geschäftszahl anführen!

Auskünfte	Harald Primig
Telefon	050-536-12351
Fax	050-536-12350
E-Mail	harald.primig@ktn.gv.at

Seite 1 von 12

Betreff:

Abwicklung des Zahlungsvollzuges für das Jahr 2018

Landesgebarung

Inhaltsverzeichnis

1. Kreditzuweisung	2
2. Bestellungen über € 7.500,-- und Bindungen.....	2
3. Rechnungen	3
4. Belegprüfung:	4
5. Einkommensteuergesetz 1988:.....	5
6. Entgelte für Leistungen von Einzelpersonen:.....	5
7. Belegerfassung:	6
8. Inventar- und Materialaufschreibungen	10
9. Verlags- und Kassenabrechnungen	10
10. Reiserechnungen	11
11. Liquiditätsplanung.....	11

In diesem Erlass wurden auch die Empfehlungen des vorläufigen Ergebnisses des Berichts des Kärntner Landesrechnungshofes zur Ordnungsmäßigkeitsprüfung und Überprüfung ausgewählter Prozesse (LRH-LRA-2/2017) berücksichtigt.

Im Interesse eines raschen und reibungslosen Gebarungsvollzuges wird es unter genauerster Beachtung der Haushaltssrichtlinien (siehe Dienstanweisung LAD-2012/1/94) notwendig sein, sowohl Eingangsrechnungen als auch Ausgangsrechnungen sofort vollständig vor zu erfassen bzw. zu buchen und unter Anchluss der notwendigen Belege und/oder Unterlagen der UA-Finanzbuchhaltung zum Vollzug vorzulegen.

1. Kreditzuweisung

- 1.1. Den anweisenden Stellen wird der Jahresvoranschlag (incl. Nachtragsvoranschlag) grundsätzlich quartalsweise zugewiesen. Eine Sonderregelung betrifft den Zeitraum des Budgetprovisoriums 2018, in dem monatlich jeweils ein Monatszwölftel zugewiesen werden. Zur genauen Abwicklung wird auf die DUBEST zum Budgetprovisorium 2018 verwiesen.
- 1.2. Der zugewiesene Voranschlag pro Monat bzw. nach Beschluss des LVA 2018 im Quartal stellt innerhalb des Bewirtschafters einen unüberschreitbaren Höchstbetrag für Zahlungen dar.
- 1.3. Finanzielle Ausgleiche, Virements und Sperren erhöhen bzw. kürzen sofort die Kredite.

2. Bestellungen über € 7.500,-- und Bindungen

- 2.1. Die anweisende Stelle muss für das geplante Vorhaben eine Mittelreservierung (MR) anlegen. Danach ist der Genehmigungsakt (sofern erforderlich) zu erstellen und zur Genehmigung weiterzuleiten. Aufgrund des genehmigten Aktes ist in der anweisenden Stelle eine Mittelbindung (MB) zu erfassen. Die Verantwortung des Genehmigungsprozesses und die Erfassung der Mittelbindung im SAP liegen bei den anweisenden Stellen. Anlässlich der Zahlung, sei es eine Teilzahlung oder eine Schlusszahlung, ist zusätzlich zum Zahlungs- und Verrechnungsauftrag die Rechnung mit eventuellen Beilagen incl. Genehmigungsakt im Original mitzuschicken. Nach dem Scannen erfolgt der Rückschluss des Aktes.
- 2.2. In Ausschreibungen und Schlussbriefen ist der Vermerk aufzunehmen, dass der Auftragnehmer im Falle der Beschäftigung von illegalen Arbeitnehmern (Schwarzarbeitern) Gefahr läuft, den erteilten Auftrag zu verlieren (LAD-2372/1/92)
- 2.3. Bei Bestellungen im innergemeinschaftlichen Verkehr (EU-Staaten) ist unbedingt die Umsatzsteueridentifikationsnummer (UID-Nr. ATU 36845900) des Amtes der Kärntner Landesregierung anzugeben (Siehe Buch-39/1/95) und vom Lieferanten IBAN und BIC einzufordern. Diese sind für einen spesenfreien Zahlungsvollzug notwendig.
- 2.4. Um Verzögerungen beim Zahlungsvollzug zu vermeiden, sind die Rechnungsleger schon anlässlich der Bestellung darauf hinzuweisen, dass die Einhaltung von Zahlungszielen nur dann gewährleistet werden kann, wenn auf den Eingangsfakturen nur korrekte Rechnungs- und Lieferadressen, Projekt- oder Objektbezeichnungen und vollständige Beilagen angeführt bzw. beigelegt werden.
- 2.5. Die Bezieher von einkommensteuerpflichtigen Vergütungen und sonstigen Einkünften, wie Funktionsgebühren gem. § 29 Z.4 EStG, sind darauf hinzuweisen, dass sie ihre Steuererklärungspflicht gem. § 42 Abs. 1 EStG selbst wahrzunehmen haben.

3. Rechnungen

3.1. Eingangsrechnungen sind sofort nach Einlangen in der jeweiligen Anweisenden Stelle mit einem Eingangsstempel zu versehen, auf ihre Richtigkeit hin zu überprüfen, und umgehend ins SAP einzupflegen.

3.2. Rechnungsmerkmale gemäß § 11 UStG:

Kleinbetragsrechnungen (bis € 400,- inkl. USt.)

- Name und Anschrift des liefernden bzw. leistenden Unternehmens
- Beschreibung der Lieferung (Menge und Bezeichnung) oder Leistung (Art und Umfang)
- Tag der Lieferung bzw. Zeitraum der Leistung
- Entgelt für die Lieferung/Leistung (brutto inkl. USt.)
- Steuersatz bzw. Hinweis auf Befreiung oder Übergang der Steuerschuld
- Ausstellungsdatum

Rechnungen über € 400,- benötigen zusätzlich:

- Name und Anschrift des Empfängers
- Steuerbetrag und Nettoentgelt
- UID-Nr. des Liefernden/Leistenden
- Über € 10.000,- (inkl. USt.) UID-Nr. des Empfängers (UID-Nr. Land Ktn: ATU 36845900)
- Fortlaufende Rechnungsnummer

3.3. Ab dem 1. 1. 2013 sind in elektronischem Format ausgestellte und einlangende Rechnungen (E-Rechnung - § 11 Abs. 2 UStG) Papierrechnungen gleichgestellt.

Voraussetzung für die Akzeptanz ist eine in pdf-Format (unveränderbar) und ausschließlich auf die bei der Bestellung angeführte E-Mail Adresse erechnung@ktn.gv.at übermittelte elektronische Rechnung. E-Rechnungen, die nicht den Richtlinien nach § 11 UStG 1994 entsprechen, werden nicht akzeptiert.

Die auf oben angeführter Adresse einlangenden E-Rechnungen werden in der FINBU ausgedruckt, mit einem Eingangsstempel versehen und auf dem internen Postweg an die zuständige (lt. Lieferadresse) anweisende Stelle zur Einleitung des Zahlungsvollzuges (wie bisher) weitergeleitet.

Auf andere E-Mail Adressen des Landes einlangende E-Rechnung sind unverzüglich auf die oben angeführte Adresse umzuleiten.

Unter E-Rechnungen fallen auch eingescannte und mit E-Mail versendete Papierrechnungen, wenn sie die oben angeführten Voraussetzungen erfüllen.

Keine E-Rechnung ist eine elektronisch erstellte, aber in Papierform per Post versendete Rechnung.

3.4. Bei Fakturen in und aus EU-Staaten, denen ein Warenaustausch (innergemeinschaftlicher Erwerb) oder eine sonstige Leistung (Reverse Charge) zu Grunde liegt, ist darauf zu achten, dass der Rechnungsbetrag keine Umsatzsteuer enthält und die UID-Nr. des Lieferanten und des Waren- bzw. Leistungsempfängers angeführt sind. Sollte dem nicht Rechnung getragen werden und die oben angeführten Rechnungsmerkmale nicht vorhanden sind, so ist mit Mehrkosten auf Grund von Doppelbesteuerung zu rechnen. Außerdem muss bei innergemeinschaftlichen Lieferungen die Angabe des Gewichtes der gelieferten Ware auf der Rechnung angegeben sein, damit eine ordnungsgemäße Intrastatmeldung an die Statistik Austria abgegeben werden kann.

- 3.5. Rückerstattungen von vorfinanzierten Rechnungen können nur dann reibungslos durchgeführt werden, wenn der Rechnung ein nachvollziehbarer Zahlungsnachweis beigelegt wird. Hier gelten ebenso die unter Punkt 3.2. angeführten Voraussetzungen.
- 3.6. Sollte das Original in Verlust geraten sein, so muss unbedingt eine als DUPLIKAT, 1. ABSCHRIFT, KOPIE, ZWEITSCHRIFT und dergleichen bezeichnete, vom Rechnungsleger ausgestellte Rechnung angefordert werden.
- 3.7. Eine Gutschrift muss explizit als solche gekennzeichnet sein, d.h. es muss GUTSCHRIFT auf dem Schriftstück vermerkt sein. Diese Gutschrift ist separat im SAP zu erfassen und gemeinsam mit einer Rechnung des entsprechenden Rechnungslegers der Finanzbuchhaltung vorzulegen.
- 3.8. An dieser Stelle darf auf den Leitfaden Rechnungsmerkmale und Anhänge der Abteilung 2 in der DUBEST hingewiesen werden.

4. Belegprüfung:

- 4.1. Diese ist gemäß AVZ TZ. 8.12 durchzuführen (Siehe auch BHV 2013 §§ 118 - 123, Buch-39/6/95 sowie Bu-Allg-820/04/97 sowie gemäß § 10 BHV 2013 über die Unvereinbarkeit bei Bediensteten von anordnenden Organen). Die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit hat mit Unterschrift und Datum der Prüfung zu erfolgen und muss eindeutig einem Bediensteten des Landes zugeordnet werden können.
Um das „Vier-Augen-Prinzip“ zu wahren, dürfen die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit und die Unterschrift des Anweisungsberechtigten bei einem Geschäftsfall nicht vom selben Bediensteten durchgeführt werden.
- 4.2. Die Eingangs- und Ausgangsfakturen haben den allgemeinen Erfordernissen des UStG 1994 § 11 zu entsprechen und sind von den anweisenden Stellen in den steuerpflichtigen Bereichen anlässlich der Vorlage des Zahlungsauftrages mit dem Vorsteuer- bzw. Umsatzsteuervermerk zu kennzeichnen. Welche Ansätze dem UStG bzw. GSBG unterliegen, ist in der Aufstellung der Abt. 2 ersichtlich. Bei Rechnungen ab einer Gesamtsumme von € 400,-- hat die Umsatzsteuer gesondert ausgewiesen zu sein. Aufgrund der Sollbesteuerung erfolgt die Verrechnung der Vorsteuer/Mehrwertsteuer anlässlich der Forderungs- bzw. Schuldbuchung. Für die Abwicklung des innergemeinschaftlichen Warenaustausches gilt der Erlass Buch-39/1/95.
- 4.3. Das Gesundheits- und Sozialbereich – Beihilfengesetz/GSBG (BGBl 746/96 idgF. 1. StabG BGBl. I 2012/22 gültig ab 2014) regelt die Gewährung von Beihilfen- und Ausgleichszahlungen für Krankenanstalten (Abt. 5 bzw. KABEG) und die Träger des öffentlichen Fürsorgewesens (Abt. 4) des Landes Kärnten. Von den anweisenden Stellen ist anlässlich der Verrechnung ein Beihilfenvermerk zu setzen. (Siehe auch Bu-Allg-820/5/96 und Abt. 4-UA-FINBU-700/91/2009)
- 4.4. Erhöht sich die MwSt. aufgrund von Massenmehrungen, Rechenfehlern usw. ist ab € 10,-- Kenntnisnahme des Rechnungslegers einzufordern. Für Bereiche, mit Vorsteuerabzugsberechtigung, gilt folgende Vorgabe: Erhöht sich die Gesamtsumme der Rechnung, so ist von der Firma eine neue Rechnung auszustellen. Nur das Deckblatt korrigieren gilt nicht mehr, da laut UStG 1994 § 11 die Einzelposten seitens des Unternehmers korrigiert werden müssen.

- 4.5. Ob die gekauften Gebrauchs- und Verbrauchsgüter zum sofortigen Verbrauch bestimmt sind oder auf Lager gelegt werden, ist auf den Eingangsfakturen zu vermerken (Kontenklasse 4).
Hierzu darf auf die Handlungsanweisung der Abt. 02-FINB-3902/7-2013 für die Anschaffung von Inventargegenständen und Vorräten hingewiesen werden.

5. Einkommensteuergesetz 1988:

- 5.1. Die Bearbeitung der Sachbezüge nach § 15 EStG 1988 ist gemäß der Verordnung über die bundeseinheitliche Bewertung bestimmter Sachbezüge durchzuführen.
- 5.2. Abzugsteuer gem. § 99 EStG bei beschränkter Steuerpflicht in Österreich. Personen ohne Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt bzw. Sitz oder Geschäftsleitung in Österreich sind mit folgenden Einkünften gem. § 98 EStG bzw. § 21 KStG beschränkt steuerpflichtig: Land- und Forstwirtschaft, selbständige Arbeit, Gewerbebetrieb, nicht selbständige Arbeit, aus bestimmten Kapital- und unbeweglichen Vermögen sowie Beteiligungsveräußerungen.
- Grundsätzlich ist die Abzugsteuer nach innerstaatlichem Recht einzubehalten und an das Finanzamt abzuführen, wofür der Auszahlende haftet. Es ist daher zu empfehlen, im Zweifelsfalle die Abzugsteuer einzubehalten und den beschränkt Steuerpflichtigen auf das Rückzahlungsverfahren zu verweisen.
- Der inländische Schuldner (Auszahlende) hat für Zahlungen betreffend der in § 98 EStG angeführten Tätigkeiten bis zum 15. des Folgemonats eine Mitteilung mittels Formular E 19 an sein zuständiges Finanzamt zu erstatten und die Abzugsteuer in der Höhe von 20% des Bruttoprises (samt Kostenersatz und Sachbezug) unter der Bezeichnung Steuerabzug gem. § 99 EStG abzuführen.
- Außerdem muss in diesem Zusammenhang darauf hingewiesen werden, dass seitens der Anweisenden Stellen zu prüfen ist, ob neben der Abzugsteuer (EStG) auch umsatzsteuerlich ein Übergang der Steuerschuld auf das Land Kärnten (Reverse Charge Regelung) zur Geltung kommt.

6. Entgelte für Leistungen von Einzelpersonen:

- 6.1. Einzelpersonen sind Privatpersonen, Werkvertragsnehmer, Selbständige, neue Selbständige, Freiberufler, Landwirte und Kleinunternehmer.
- 6.2. Der Zahlung von Entgelten an Einzelpersonen muss eine Vereinbarung vorausgegangen sein. Wenn diese Vereinbarung nicht als Anlage dem Zahlungsauftrag beigeschlossen ist, sollte die Vereinbarung zumindest entweder im Zahlungsgrund oder bei der „sachlichen und rechnerischen Richtigkeit“ kurz angeführt sein. (z. B. mündlicher Werkvertrag, Funktionsgebühr, Vortrag, Seminar, Workshop etc.). Bei Leistungen an Vortragende, Lehrende und Unterrichtende (soweit nicht ein Dienstverhältnis gegeben ist) sowie Funktionäre ist die Sozialversicherungsnummer anzuführen, da für diese Personen Mitteilungspflicht an das Finanzamt gem. § 109a EStG 1988 besteht.
- 6.3. Die Genehmigung von Werkverträgen obliegt dem zuständigen Referenten, die Auszahlung erfolgt mittels Zahlungsauftrag ausnahmslos aus der Post 7270.

6.4. Werden auf Grund von Nebentätigkeiten an aktive Bedienstete des Landes zusätzliche Entgelte oder Bezüge gezahlt, liegen gemäß § 25 Abs. 1 Z 4 lit. c EStG 1988 lohnsteuerpflichtige Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit vor. Dabei ist es unmaßgeblich, ob die Entlohnung auf Grund einer privatrechtlichen Vereinbarung erfolgt (freier Dienstvertrag oder Werkvertrag) oder der Bedienstete eine Nebentätigkeitsvergütung, Funktionsgebühr oder Sitzungsgeld bezieht.

6.5. Da eine Nebentätigkeit eine Haupttätigkeit voraussetzt, können Beamte in Karenz und Beamte des Ruhestandes keiner Nebentätigkeit nachkommen, da in diesen Fällen keine Haupttätigkeit vorliegt. § 25 Abs. 1 Z 4 lit. c EStG 1988 ist auf diese Personengruppen daher nicht anwendbar, die Entgelte stellen einkommensteuerpflichtige Einnahmen dar, die als Funktionsgebühr ebenfalls dem Finanzamt gemeldet werden.

7. Belegerfassung:

7.1. Allgemeine Erfordernisse:

1. Für die Durchführung einer Zahlung oder Verrechnung ist ein durch das SAP-System erzeugter, schriftlicher Auftrag erforderlich. Dieser ist vom Anweisungsberechtigten eigenhändig und mit Datum zu unterfertigen.
2. Den Aufträgen sind Rechnungen und Lieferscheine sowie Geschäftsstücke im Original (Genehmigungsakte, Verträge, Anbote gegen Rückschluss) zur Durchführung der Prüfung bzw. zum Scannen anlässlich des Gebarungsvollzugs anzuschließen.
Auf Rechnungen, die das Catering oder die Konsumation in Lokalen, Restaurants usgl. betreffen, ist neben der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit auch eine ausreichende Begründung für diese Ausgabe anzuführen. (02-FINB-3902/7-2013)
3. Widerspricht ein Auftrag den Haushaltsrichtlinien (siehe Dienstanweisung LAD-2012/1/94), so ist die UA-Finanzbuchhaltung verpflichtet, diesen zurückzuweisen und nur auf besonderen Auftrag hin zu vollziehen. Gem. TZ 3.1(5) der AVZ dürfen der Empfangsberechtigte oder Zahlungspflichtige sowie der Betrag nicht geändert werden. Der ZVA ist in diesen Fällen neu zu erstellen.
4. Vorschüsse sind ehestmöglich abzurechnen.
5. Auslandszahlungen außerhalb der EU sind in der jeweiligen Landeswährung zu tätigen.

7.2. Anlage/Änderung von Geschäftspartnern

1. Anlässlich der Eröffnung von Geschäftspartnern ist zwischen Einzelpersonen und Organisationen zu unterscheiden.
2. Bei Eröffnung von Geschäftspartnern für Einzelpersonen ist es unbedingt notwendig, dass die jeweilige anweisende Stelle vor Übermittlung der Unterlagen an die Finanzbuchhaltung eine Abfrage im Zentralen Melderegister durchführt um die Richtigkeit der Angaben zu bestätigen.
3. Bei Eröffnung von Geschäftspartnern für Organisationen (Ärzte, Notare, Firmen, Genossenschaften, Vereine usw.) sind Unterlagen (wie Rechnungen, Förderansuchen usw.) mitzuschicken, auf denen alle relevanten Daten, die für die Eröffnung benötigt werden, ersichtlich sind.
4. Bei Vereinen sind auf jeden Fall der gegenständliche Antrag und die Vereinsregisternummer zu erfassen.
5. Bei Neuanlagen von Bringungsgemeinschaften, Weggenossenschaften und Agrargemeinschaften ist der Gründungsbescheid oder ein Bescheid der den Namen der Bringungsgemeinschaft (Forstwege)

enthält im PDF Format beizulegen bzw. ist ein Nachweis der Agrarbezirksbehörde (ländliches Wegenetz) erforderlich.

6. Bei Neuanlagen von Interessengemeinschaften ist die Gründungsniederschrift im PDF-Format beizulegen
7. Bei Neuanlagen von Wassergenossenschaften und Wassergemeinschaften ist ein Wasserbuchauszug als PDF zu übermitteln.
8. Bei Neuanlage oder Änderung der Kontoverbindung werden folgende Nachweise akzeptiert:
 - Kopie der Bankomatkarte (PDF) oder
 - Schreiben der Bank, dass sich die Kontoverbindung geändert hat (PDF) oder
 - Email der Person, dass die Kontoverbindung geändert wurde (Weiterleitung des Emails an die Geschäftspartner) oder
 - Kopie des Kontoauszuges mit geschwärzten Beträgen (PDF)
 - Unterschriebenes SEPA Lastschrift Mandat (PDF)
 - Kopie eines Antrages oder Verwendungsnachweises (Beihilfen, Kostenrückersätze, etc.) mit Kontoverbindung (PDF)

Sollte der Kontoinhaber vom Antragsteller abweichen, dann ist der Name des Kontoinhabers separat zu erfassen. Die Kontobezeichnung wird nicht benötigt!

9. Sämtliche Eröffnungen von Geschäftspartnern sind samt Unterlagen ausnahmslos an die Adresse geschaeftpartner@ktn.gv.at zu senden.

Eine Übermittlung von Listen zur GP-Eröffnung ist nicht mehr möglich, da zu jedem GP die Unterlagen über die jeweilige Organisation (wie Rechnung, Antrag eines Förderansuchens mit den relevanten Daten) zu Revisionszwecken eingescannt werden. Sollten diese Vorgaben keine Beachtung finden, so kann es sowohl bei der Eröffnung von Geschäftspartnern als auch bei der Auszahlung einer Rechnung, Förderung, Subvention usgl. zu Verzögerungen kommen, da die fehlerhaften Unterlagen zur Berichtigung wieder an die anweisende Stelle retourniert werden.

7.3. Auszahlungsanordnung:

1. Die in den anweisenden Stellen einlangenden Rechnungen sind nach erfolgter Prüfung durch die zuständigen Bearbeiter unverzüglich im SAP vollständig vor zu erfassen, aus zu drucken, vom Anweisungsberechtigten zu unterschreiben und der UA-Finanzbuchhaltung weiterzuleiten.
2. Um beim Vorerfassen von Eingangsrechnungen eventuelle Doppelzahlungen schneller zu erkennen, ist es unbedingt notwendig, ins Feld Referenz ausschließlich nur die Rechnungsnummer (ohne Text Re. Nr. usgl.) und in das Feld Belegdatum, das von der Firma angegebene Rechnungsdatum, einzutragen. Bei Förderungen und Subventionen ist die Aktenzahl in das Feld Referenz einzutragen. Pro Auszahlungsanordnung darf nur eine Rechnung (Geschäftsfall) verarbeitet werden.

Bei der Abfuhr von Vertragsgebühren an das Finanzamt muss die Steuernummer (Land Kämten: 055/8147) ins Feld Referenz eingetragen, sowie das Formular Geb1 (Anmeldung über die Selbstberechnung der Gebühren für Bestandsverträge) ausgefüllt beigelegt werden.

3. Jede Rechnung ist durch Angabe des Buchungsdatums der richtigen Periode zuzuteilen. Wird eine Stromrechnung für Oktober mit Rechnungsdatum November zugestellt, so ist im Feld Buchungsdatum der Wert 31.10.xxxx anzugeben. Sollte eine Buchungsperiode aufgrund einer bereits erstellten UVA gesperrt sein, so ist die nächstmögliche auszuwählen.

4. Jeder Geschäftsfall ist eindeutig zu bezeichnen. Ein Geschäftsfall ist dann korrekt bezeichnet, wenn im Feld TEXT der Grund der Bezahlung eingetragen wird. (z.B. Büroeinrichtung Zimmer 1, Buffet für Eröffnungsfeier, Strom Amtsgebäude KL007 Oktober 2017, usw.)
Die Angabe der Kundennummer ist nicht mehr zwingend erforderlich.

5. Skonti sind nicht mehr händisch abzuziehen, sondern es *muss* stattdessen das Feld ZAHLBED (Zahlungsbedingungen) für die automatische Berechnung des Skontos verwendet werden. Zusätzlich kann über das Feld Basisdatum ein abweichender Auszahlungstermin angegeben werden.
6. Bei Teilzahlungen auf laufende Geschäftsfälle ist die Mittelreservierungs- bzw. Mittelbindungsnummer beim Vorerfassen der Rechnung in das dafür vorgesehene Feld einzutragen, um die MR bzw. MB abzubauen.
7. Zahlungen an Landesbedienstete sind als solche zu kennzeichnen (eventuelle Versteuerung nach EStG 1988).
8. Kontierung: Alle Geschäftsfälle sind auf den entsprechenden Konten lt. Kontenplan zu verbuchen. Erhöhtes Augenmerk ist auf die Aufteilung von Anlagegütern in der Kontenklasse 0, den Lieferungen in der Kontenklasse 4, Instandhaltungen in der Kontenklasse 6 und Leistungen in der Kontenklasse 7 Wert zu legen.
9. Im Feld Partnerbank sind nur Bankverbindungen auszuwählen, die entweder auf der Rechnung, dem beigelegten Erlagschein, einem Förderungsansuchen, einem Bescheid und dgl. angeführt sind und von der Finanzbuchhaltung entsprechend nachvollzogen werden können.
10. Nach der vollständigen Sicherung der Auszahlungsanordnung im SAP ist diese auszudrucken, vom Anweisungsberechtigten mit Unterschrift (entsprechend den, der Finanzbuchhaltung vorliegenden Unterschriftenproben) und Datum zu versehen, und gemeinsam mit den dazugehörenden Originalunterlagen (Rechnung, Lieferschein, Anbot, Akt, usw.) umgehend der Finanzbuchhaltung zur fristgerechten Auszahlung vorzulegen.

11. EU-Zahlungsaufträge und Fördernachweise:

Zu diesem Punkt darf auf die von den Abteilungen 1 und 3 ausgearbeiteten bindenden Richtlinien für das organisatorische Abwicklungsszenario bzgl. INTERREG Programmperiode 2014 – 2020 in der DUBEST zum betreffenden Haushaltsjahr hingewiesen werden. Abweichend zu allen anderen Auszahlungsanordnungen müssen folgende Punkte beachtet werden:

- Erfassung mit der Transaktion FV60-Vorerfassung eingehender Rechnungen
- Eingabe der Projektbezeichnung im Textfeld (z.B.: NEKTEO, TUNE, etc.).
- Auswahl der Hausbank „HYPO EUHPT“ im Reiter „Zahlung“
- und der Eingabe einer manuellen Zahlsperre zur händischen Anweisung durch die Finanzbuchhaltung

12. Kostenrechnerische Kontierung:

Alle Geschäftsfälle sind auf ein Produkt lt. Produkt- und Leistungskatalog bzw. eine Infrastrukturkostenstelle zu verbuchen (lt. Erlass 01-ALLG-6250/1-2014). Handelt es sich um Einzelkosten, d.h. die Rechnung ist direkt einem Produkt zuordenbar, ist zwingend ein Produkt mit dem Kürzel P und der fünfstelligen Produktnummer (z.B. P11101) im Feld „Kostenstelle“ anzugeben (Sofern eine Rechnung mehrere Produkte betrifft, kann eine Kostenaufteilung auf die entsprechenden Produkte erfolgen). Handelt es sich bei der Rechnung um Gemeinkosten, d.h. Kosten die die Abteilung allgemein betreffen bzw. nicht eindeutig einem Produkt zurechenbar sind

(z.B. Bewirtung im Rahmen einer Veranstaltung, Anschaffung von Fachzeitschriften, etc.) ist der Geschäftsfall auf die Infrastrukturkostenstelle der betreffenden Abteilung bzw. Dienststelle zu verbuchen.

- Kostenstellen, die keine Infrastrukturkostenstellen darstellen (achtstellige Kostenstellen, mit der Ziffer neun an den ersten sechs Stellen: 999999xx) dürfen nur in Ausnahmefällen (Genehmigung durch UAbt. Budget / Controlling bzw. Finanzbuchhaltung) bebucht werden. Eine diesbezügliche Genehmigung erfolgt von Seiten der Abt. 2 UA Budget/Controlling und wird der Finanzbuchhaltung zur Kenntnis gebracht.
- Sofern Unklarheiten bei der Verbuchung bestehen, ist die Unterabteilung Budget / Controlling – Bereich Controlling zu kontaktieren.
- Dauerauszahlungsanordnungen die aufgrund des Anlagealters nicht auf Produkte, sondern auf Kostenstellen kontiert wurden, sind in regelmäßigen Abständen (nach Zahlung) auf das richtige Produkt umzubuchen.

Nicht richtig bezeichnete Geschäftsfälle, werden im Zuge der Gebarungsprüfung ausnahmslos an den Erfasser zurück geschickt und können somit eine fristgerechte Auszahlung verzögern.

7.4. Annahmeanordnung:

1. Forderungen des Landes, die aufgrund einer entgeltlichen Leistung entstanden sind und somit einen Anspruch auf den Empfang einer Geldleistung nach sich ziehen, sind von den anweisenden Stellen gleich im SAP zu buchen. Es ist nicht mehr notwendig, der UA-Finanzbuchhaltung einen Verrechnungsauftrag oder eine andere Unterlage über die Rechtmäßigkeit der eingebuchten Forderung zu übermitteln. Durch diese Verbuchung wird aus dem System eine Ausgangsrechnung und ein Zahlschein mit einer Codierzeile erzeugt und kann entweder händisch oder über die Druckerei gedruckt und versendet werden.
2. Der Mahnlauf wird zentral von der UA-Finanzbuchhaltung gesteuert. Mahnintervalle sind mit 30 bzw. 60 Tagen für die 1. u. 2. Mahnung standardmäßig eingestellt. Für die Hereinbringung offener Forderungen mit Mahnstufe 3 (1. und 2. Mahnung bereits ergangen) sind die anweisenden Stellen durch Setzen weiterer Maßnahmen selbst verantwortlich. Diese Rückstände (Mahnstufe 3) sind im SAP mit der Transaktion FBL5N und der Variante MAHNSTUFE 3 abzurufen.
3. Zur Vorgangsweise anlässlich Storno / Abschreibung / Gebührenrichtigstellung wird auf die DUBEST 2018 hingewiesen.
4. Die zum Jahresende offenen Ersatzforderungen (Rückersetzte Ausgaben) oder sich aus Endabrechnungen ergebenden Überschüsse der Landesgebarung, werden auf VA 2/991115/8280 umgebucht bzw. vereinnahmt.
5. Unterliegt eine Forderung dem USt-Gesetz 1994, so ist der Steuervermerk durch die anweisende Stelle anzubringen. (Siehe auch Punkt 4.4.) Unterliegt eine Forderung der 5%igen Werbeabgabe, so hat die anweisende Stelle diese in abzuschließenden Verträgen oder in Ausgangsrechnungen auszuweisen. Bei Verträgen ist auf die eventuell anfallende Vertragsgebühr zu achten.
6. Bei Forderungen gegenüber einem Zahlungspflichtigen im Ausland ist anlässlich der Fakturierung/Zahlungsvorschreibung anzuführen, dass die Zahlung "Spesenfrei für den Empfänger" zu erfolgen hat.

7. Werden zur Begleichung von Forderungen Schecks entgegengenommen, so sind diese umgehend der UA-Finanzbuchhaltung zur Einlösung vorzulegen.
8. Für die Erstellung von Ausgangsrechnungen an den Bund (E-Rechnungen an den Bund) gilt die Dokumentation 20140602_E-Rechnungen_an_den_Bund_SAP_Version_2.1.pdf

7.5. Daueranordnungen:

1. Für wiederkehrende Forderungen und Verpflichtungen sind Daueranordnungen anzulegen. Es gelten dieselben Bedingungen wie bei Erfassung von Auszahlungs- bzw. Annahmeanordnungen. Zusätzlich erfolgt die Eintragung der ersten Fälligkeit sowie der Terminfolge und der letzten Fälligkeit.
2. Für die Laufzeit der Dauerauszahlungsanordnung wird vom System automatisch eine Mittelbindung erstellt.
3. Änderungen an den Daueranordnungen sind von den anweisenden Stellen selbst durchzuführen und der UA-Finanzbuchhaltung die entsprechenden Nachweise (Zahlungsauftrag inklusive dazugehöriger Beilagen) vorzulegen.
4. Für wiederkehrende Vorschreibungen von Forderungen ist die Dauerannahmeanordnung zu verwenden.
5. Für Dauerannahmeanordnungen, die mittels Bankeinzug (SEPA Direct Debit) vom Zahlungspflichtigen eingezogen werden, gelten die Bestimmungen der Dokumentation 20140731_SEPA_Lastschriftenverfahren_Version_1.1.pdf.
6. Änderungen von Dauerauszahlungsanordnungen müssen zeitgerecht vor Fälligkeit in der UA-Finanzbuchhaltung eingelangt sein. Stornierungen sind von den anweisenden Stellen selbst termingerecht durchzuführen und der Finanzbuchhaltung mitzuteilen.

7.6. Verrechnungen:

1. Die Verrechnungsaufträge sind unter Anchluss von Unterlagen (Akte, Genehmigungen usw.) im SAP zu erstellen.
2. Interne Leistungsverrechnungen innerhalb des LVA sind von Umbuchungen innerhalb eines Bewirtschafters zu unterscheiden, d.h., dass innerhalb eines Bewirtschaftungsbereiches mit einer Sachkontenumbuchung gearbeitet werden kann. Zwischen unterschiedlichen Bewirtschaftungsbereichen ist der Weg über Debitoren- und Kreditorenrechnungen erforderlich.

8. Inventar- und Materialaufschreibungen

Zur Handhabung der korrekten Inventar- und Materialaufschreibungen darf auf die Dokumentation der Finanzbuchhaltung zur Erfassung von Inventargegenständen im SAP hingewiesen werden.

9. Verlags- und Kassenabrechnungen

- 9.1. Für alle Bargeldgeschäfte sind die Bestimmungen der AVZ TZ.5 genauestens zu beachten. Ohne ausdrückliche Genehmigung durch die UA-Finanzbuchhaltung (siehe Kassenordnung) dürfen **keine** Geldannahmen durch die Verlagsstellen erfolgen.
- 9.2. Wird außerhalb der Kassenführung Bargeld angenommen, sind die damit betrauten Bediensteten in die

Kassenordnung aufzunehmen und es ist Sorge zu tragen, dass eine lfd. Abfuhr der Erlöse erfolgt.

- 9.3. Jene Dienststellen, die einen Abrechnungsvertrag führen, werden darauf hingewiesen, diesen so abzurechnen, dass eine Auffüllung bis zur Verlagshöhe rechtzeitig erfolgen kann. (keine Überschreitungen!)
- 9.4. Eine eventuell notwendige Aufstockung des Verlagsgeldes ist schriftlich mittels Zahlungsauftrages durch die anweisende Stelle zu beantragen.
- 9.5. Besonders hingewiesen wird auf die Verpflichtung zur Durchführung von internen, unangemeldeten Kassenkontrollen sowie Bestandskontrollen von Artikeln, die durch den verantwortlichen Leiter der Abteilung oder dessen beauftragten Bediensteten vorzunehmen sind. Mit der Unterfertigung der Kassenabrechnung durch den Anweisungsberechtigten wird gleichzeitig die Richtigkeit des Kassenrestes bestätigt. Kassenübergaben sind in Anwesenheit eines Bediensteten der UA-Finanzbuchhaltung durchzuführen.
- 9.6. Die Eröffnung von Girokonten, sowie die Vereinbarung von Überziehungsrahmen bei Geldinstituten, sind für den gesamten Bereich der Landesverwaltung nur mit Zustimmung der UA-Finanzbuchhaltung und nachfolgender Genehmigung der Finanzabteilung möglich. Die Bankkonditionen sind laufend mit den Bankinstituten auf ihre Aktualität hin zu überprüfen.
- 9.7. Verrechnungsunterlagen sind in den Dienststellen lt. AVZ Pkt. 6.7 durch sieben Jahre aufzubewahren (gilt auch für die Bezirkskassen). Änderungen der Kassenordnung sind der UA-Finanzbuchhaltung umgehend bekanntzugeben (Unterschriftsberechtigungen, Art der Einnahmen etc.).
- 9.8. Bei Bargeldannahmen ist dafür Sorge zu tragen, dass eine Prüfung auf Falschgeld erfolgt.

10. Reiserechnungen

- 10.1. Bei der Erstellung von Reiserechnungen ist der Erlass 01-PW-5000/2015 genauestens zu beachten.
- 10.2. Überschreiten die Tagesgebühren den im EStG 1988 verlautbarten Höchstsatz von € 26,40, so wird der übersteigende Betrag im Monat der Auszahlung mit dem Bezug versteuert.

11. Liquiditätsplanung

- 11.1. Um eine optimale Liquiditätsplanung für einen größeren Zeitraum durchführen zu können, ist es notwendig, Verbindlichkeiten, deren Betragshöhen bereits feststehen, die Fälligkeiten aber erst in weiterer Zukunft liegen, *sofort* vollständig vor zu erfassen.
- 11.2. Verbindlichkeiten, deren Betragshöhen noch nicht feststehen, können im Intranet unter „Abteilung 1 – Informationstechnologie – Projekte – SAP – SAP Liquidität“ angemeldet werden. Bei Feststehen der genauen Betragshöhe, ist seitens der anweisenden Stelle der Auszahlungsvorgang in gewohnter Weise im SAP abzubilden.
- 11.3. Für Auszahlungsanordnungen, mit unten angeführten Betragshöhen, ist der in den Klammern angeführte Zeitraum für die Reservierung bzw. das vollständige Vorerfassen vor Fälligkeit unbedingt

einzuhalten:

- € 500.000,00 bis € 999.999,99 (mindestens 7 Tage vor Fälligkeit)
- € 1 Mio. bis € 2.999.999,99 (mindestens 21 Tage vor Fälligkeit)
- über € 3 Mio. (mindestens 31 Tage vor Fälligkeit)

11.4. Vorerfasste Auszahlungsanordnungen, die in einem Vorsystem abgebildet und mittels Schnittstelle ins SAP übergeleitet werden, unterliegen ebenfalls der unter Punkt 11.3. angeführten Regelung.

Die in diesem Erlass angeführten Vorschriften und Verweise auf andere Erlässe der Unterabteilung Finanzbuchhaltung sind im Intranet unter Zentrale Anwendungen → Erlasssammlung → Finanzbuchhaltung abrufbar.

Dieser Erlass ist allen mit den Aufgaben der Rechnungsprüfung betrauten Bediensteten nachweislich zur Kenntnis zu bringen!



Dieses Dokument wurde amtssigniert. Informationen zur Prüfung der elektronischen Signatur finden Sie unter: <https://www.ktn.gv.at/amtssignatur>. Die Echtheit des Ausdrucks dieses Dokuments kann durch schriftliche, persönliche oder telefonische Rückfrage bei der erledigenden Stelle während ihrer Amtsstunden geprüft werden.