

Prozesskurzbezeichnung	<b>Rechnungsabwicklung</b>
Dokument	<b>p_hrfbbv_rechnungsabwicklung</b>
Version	<b>1.00</b>
Dokumentstatus	<b>Empfehlung</b>
Leistungskürzel	<b>HR-FB-BV</b>
Prozesskurzbeschreibung	Anordnung, Verbuchung und Zahlung von Rechnungen
Subprozesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eingangskommunikation</li> </ul>
Zielgruppe	Gemeindebedienstete, Bürgermeister
Authentifizierung	derzeit nach § 105 Abs. (2) TGO notwendig
Zahlung	-
Formular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahlungsanordnung</li> </ul>
Erledigungsvorlagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechnungsbemängelung</li> </ul>
Amtssignatur	-
Autor/en	Arno Abler
Veröffentlichungsdatum	
Diagrammnotation	BPMN 2.0

## Inhaltsverzeichnis

Prozessdiagramm .....	2
Aktuelle Rechtsgrundlagen .....	3
Benötigte Fachdaten .....	4
Anmerkungen zum Prozess .....	5
Prozessbeschreibung – Detail .....	7

# Prozessdiagramm

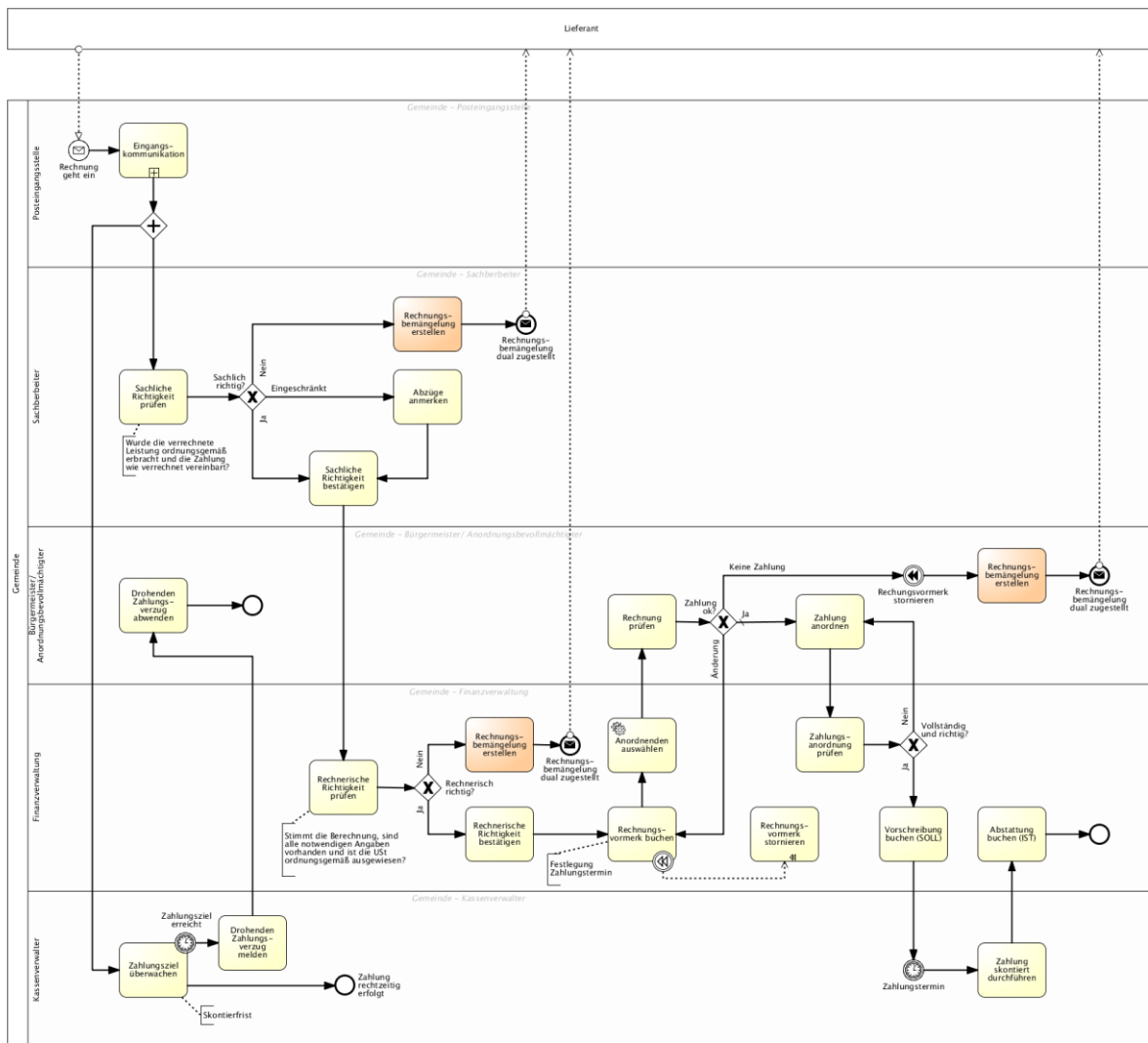


Diagramm 1: Rechnungsabwicklung - p\_hrfbbv\_rechnungsabwicklung

## Aktuelle Rechtsgrundlagen

- § 99 TGO 2001 – Buchführung, Verrechnung
- § 103 TGO 2001 – Finanzverwaltung
- § 105 TGO 2001 – Zahlungsanordnungen
- Gemeindehaushaltsverordnung (GHV) 2001
- UStR 1738
- UStR 2386
- § 11 Abs. (12) UStG – Steuerschuld aufgrund der Rechnungslegung
- § 11 Abs. (13) UStG – Rechnungsberichtigung bei Entgeltminderung
- § 16 Abs. (1) UStG – Änderung der Bemessungsgrundlage

## Benötigte Fachdaten

Keine

- 
- Pflichtfeld
  - Optionales Feld

## Anmerkungen zum Prozess

- Von besonderer Bedeutung ist die richtige Behandlung der Rechnung zur Sicherstellung des Vorsteuerabzugs nach § 12 UStG, der bei den meisten Gemeinden zumindest teilweise möglich ist. Die normierten formalen Voraussetzungen sind sowohl bei der sachlichen als auch bei der rechnerischen Überprüfung zu beachten.
  - Sachliche Überprüfung:  
Die Reduktion des anerkannten Zahlungsbetrags aufgrund vereinbarter Rabatte, Mängelabzüge oder Skonti kann intern vermerkt werden und führt nicht zur Notwendigkeit einer formellen Rechnungsberichtigung.  
Werden jedoch angeführte Leistungen oder Teilleistungen generell aberkannt oder wurden diese anders als auf der Rechnung angeführt erbracht, ist eine Berichtigung der Rechnung durch den Rechnungsaussteller notwendig, um die Gefahr des Vorsteuerverlustes zu vermeiden.
  - Rechnerische Prüfung:  
Ist die Rechnung zahlenmäßig falsch oder fehlen formelle Rechnungsmerkmale des § 11 Abs. (1) UStG ist die Rechnung stets zu bemängeln und vom Aussteller zu berichtigen, weil sonst der Vorsteuerabzug verloren geht. Die Rechnung hat jedenfalls zu enthalten:
    - den Namen und die Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmers;
    - den Namen und die Anschrift des Abnehmers der Lieferung oder des Empfängers der sonstigen Leistung. Bei Rechnungen, deren Gesamtbetrag 10 000 Euro übersteigt, ist weiters die dem Leistungsempfänger (der Gemeinde) vom Finanzamt erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer anzugeben, wenn der leistende Unternehmer im Inland einen Wohnsitz (Sitz), seinen gewöhnlichen Aufenthalt oder eine Betriebsstätte hat und der Umsatz an einen anderen Unternehmer für dessen Unternehmen ausgeführt wird;
    - die Menge und die handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung;
    - den Tag der Lieferung oder der sonstigen Leistung oder den Zeitraum, über den sich die sonstige Leistung erstreckt. Bei Lieferungen oder sonstigen Leistungen, die abschnittsweise abgerechnet werden (zB Lebensmittellieferungen), genügt die Angabe des Abrechnungszeitraumes, soweit dieser einen Kalendermonat nicht übersteigt;
    - das Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung und den anzuwendenden Steuersatz, im Falle einer Steuerbefreiung einen Hinweis, dass für diese Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt;
    - den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag;
    - das Ausstellungsdatum;
    - eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung einmalig vergeben wird;
    - soweit der Unternehmer im Inland Lieferungen oder sonstige Leistungen erbringt, für die das Recht auf Vorsteuerabzug besteht, die dem Unternehmer vom Finanzamt erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer.

Bei Rechnungen, deren Gesamtbetrag 150 Euro nicht übersteigt, genügen folgende Angaben:

- Ausstellungsdatum;
- Der Name und die Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmers;
- die Menge und die handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung;
- der Tag der Lieferung oder sonstigen Leistung oder der Zeitraum, über den sich die Leistung erstreckt;

- das Entgelt und der Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe und
  - der Steuersatz.
- Die Anordnungsbefugnis kann vom Bürgermeister gem. § 105 Abs. (1) TGO schriftlich bzgl. einzelner Ressorts bzw. mit Beschränkung auf bestimmte Höchstbeträge an Bevollmächtigte übertragen werden. Diese Bevollmächtigungen sind von Gemeinde zu Gemeinde unterschiedlich geregelt und müssen jeweils individuell zu diesem Prozess im ELAK hinterlegt werden. Zahlungen an den Bürgermeister selbst sind immer von einem Vizebürgermeister anzuordnen.

## Prozessbeschreibung – Detail

Prozessablauf:	Erläuterungen:
1. START -> Rechnung geht ein	Ein Lieferant schickt eine Rechnung an die Gemeinde.
2. Rechnung geht ein -> <b>Eingangskommunikation</b>	Die Rechnung wird bei der Posteingangsstelle gescannt, im ELAK erfasst und physisch archiviert ( <b>Prozess</b> ).
3. <b>Eingangskommunikation</b> -> Sachliche Richtigkeit prüfen UND Zahlungsziel überwachen	Die Rechnung wird nach der digitalen Erfassung ( <b>Prozess</b> ) dem sachlich zuständigen Sachbearbeiter zur sachlichen als auch der Finanzverwaltung zur rechnerischen Prüfung übermittelt.
4. Zahlungsziel überwachen	Der Kassenverwalter überwacht parallel zum Verfahren das Zahlungsziel der eingegangenen Rechnung.
a. Zahlung rechtzeitig erfolgt -> ENDE	Kann die Zahlung innerhalb der geplanten Zahlungsfrist (meist Skontofrist) erfolgen, ist das Verfahren beendet.
b. Zahlungsziel erreicht -> Drohenden Zahlungsverzug melden	Wird das Zahlungsziel erreicht, ohne dass die Zahlung der Rechnung durchgeführt werden konnte, bedarf es einer Eskalation, um den drohenden Verlust des Zahlungsziels zu vermeiden. Normalerweise wird dies dann der Fall sein, wenn die sachliche Prüfung komplexer Rechnungen zu lange dauert.
5. Drohenden Zahlungsverzug melden -> Drohenden Zahlungsverzug abwenden -> ENDE	In den Fällen, in denen das Zahlungsziel (meist Skontofrist) aufgrund einer Verzögerung des Prozesses nicht eingehalten zu werden droht, schreitet auf Information durch den Kassenverwalter eine entsprechend kompetente Instanz (Bürgermeister, Amtsleiter, Anordnungsbefugter, etc.) ein, um den Zahlungsverzug zu vermeiden. Dies sollte durch entsprechende interne Organisation nur in seltenen Ausnahmefällen notwendig sein.
6. Sachliche Richtigkeit prüfen	Es wird geprüft, ob die in der Rechnung angeführten Leistungen ordnungsgemäß und vollständig erbracht wurden und ob der abgerechnete Betrag der Bestellung bzw. Vereinbarung entspricht.
a. Sachlich richtig -> Sachliche Richtigkeit bestätigen	Wurde die verrechnete Leistung ordnungsgemäß und übereinstimmend erbracht und ist die Rechnung legitim, wird die sachliche Richtigkeit vom zuständigen Sachbearbeiter bestätigt.
b. Sachlich unrichtig -> Rechnungsbemängelung erstellen	Wurde die verrechnete Leistung nicht ordnungsgemäß und mit der Rechnung übereinstimmend erbracht, wird dies dem Lieferanten mitgeteilt, damit dieser eine berichtigte Rechnung übermitteln kann. Dies gilt auch für den Fall, dass einzelne ausgewiesene Leistungen oder Teilleistungen gar nicht oder in grundsätzlich anderer Form erbracht wurden.
c. Sachlich eingeschränkt richtig -> Abzüge anmerken	Wird die Rechnung grundsätzlich sachlich akzeptiert, der Rechnungsbetrag jedoch adaptiert (vereinbarter Rabatt, Mängelabzüge, Haftrücklässe, etc.), werden die Änderungen und entsprechenden Zahlungsabzüge elektronisch angemerkt.
7. Abzüge anmerken -> Sachliche Richtigkeit bestätigen	Änderungen der Rechnung (Rabattabzug, Mängelabzüge, Haftrücklässe, etc.) werden elektronisch anmerkt. Die Anmerkungen stehen in der Folge allen Prozessteilnehmern zur Verfügung, sodass diese z.B. auch bei der Verbuchung und der Zahlung berücksichtigt werden können. Unter den

	angermerkten Einschränkungen wird die sachliche Richtigkeit bestätigt.
8. Sachliche Richtigkeit bestätigen -> Rechnerische Richtigkeit prüfen	Der Sachbearbeiter bestätigt nach § 105 Abs. (2) TGO rechtskonform die sachliche Richtigkeit der Rechnung. Diese wird damit automatisch an die Finanzverwaltung zur Prüfung der rechnerischen Richtigkeit weitergeleitet.
9. Rechnungsbemängelung erstellen -> Duale Zustellung -> ENDE	Die Rechnungsbemängelung ( <b>Erledigungsvorlage</b> ) wird an den Lieferanten mittels dualer Zustellung versandt. Damit ist der komplette Prozess beendet. Er beginnt in einer neuen Instanz zu laufen, wenn eine berichtigte Rechnung des Lieferanten einlangt.
10. Rechnerische Richtigkeit prüfen	Hier ist neben der rechnerischen Richtigkeit im engeren Sinn auch die formelle Richtigkeit und Vollständigkeit der Rechnung im Sinne des § 11 Abs. (1) UStG zu prüfen, weil ein diesbezüglicher Mangel zum Verlust des Vorsteuerabzugs führen kann. Die rechtskonforme Berichtigung einer mangelhaften Rechnung ist <b>AUSSCHLIESSLICH</b> durch den Rechnungsaussteller möglich.
a. Rechnerisch richtig -> Rechnerische Richtigkeit bestätigen	Stimmt die betragliche Berechnung, sind alle notwendigen Angaben vorhanden und ist die USt ordnungsgemäß ausgewiesen, wird die Rechnung im Vormerksystem eingebucht.
b. Rechnerisch unrichtig -> Rechnungsbemängelung erstellen	Ist die Rechnung formell unrichtig, wird dies dem Lieferanten mitgeteilt und er zur Rechnungsberichtigung aufgefordert.
11. Rechnerische Richtigkeit bestätigen -> Rechnungsvormerk buchen	Der Mitarbeiter in der Finanzverwaltung bestätigt nach § 105 Abs. (2) TGO rechtskonform die rechnerische Richtigkeit der Rechnung und leitet die Bestätigung an den Bürgermeister oder an den von ihm dazu schriftlich Bevollmächtigten zur Zahlungsanordnung weiter.
12. Rechnungsvormerk buchen -> Anordnenden auswählen	Durch die Buchung im Vormerksystem werden zahlreiche Daten für die spätere SOLL- bzw. IST-Buchung erfasst und die Rechnung ist in der Buchhaltung bereits einsehbar, jedoch noch nicht haushaltswirksam. Dabei wird auch bereits der Zahlungszeitpunkt festgelegt. Im Falle der Verweigerung der Zahlungsanordnung durch den Anordnenden muss der Rechnungsvormerk wieder storniert werden. Anschließend wird die Rechnung an die zur Anordnung zuständige Person weitergeleitet.
13. Anordnenden auswählen -> Rechnung prüfen	Die Rechnung wird mit der Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit an die zur Anordnung befugte zuständige Person (Bürgermeister oder dessen schriftlich Bevollmächtigter) zur Prüfung bzw. Anordnung weitergeleitet. Der Vorschlag sollte – aufgrund der Rechnungshöhe und der entsprechenden internen Kompetenzen – durch das System erfolgen.
14. Rechnung prüfen	Der Anordnungsbefugte prüft, ob die Rechnung in der vorgeschlagenen Form angeordnet werden kann, ob gegebenenfalls eine Änderung in der Haushaltsstelle (Bedeckung?) erfolgen soll oder ob die Rechnung aus den bis zu diesem Zeitpunkt am Prozess Beteiligten nicht bekannten Gründen überhaupt nicht angeordnet werden soll.
a. Zahlung ok? -> Zahlung	Ist die Rechnung und die Haushaltsstelle ok, wird die

anordnen	Zahlung angeordnet
b. Änderung? -> Rechnungsvormerk buchen	Ist eine Änderung des Anordnungsvorschlags (z.B. bzgl. der Haushaltsstelle) notwendig, wird der Rechnungsvormerk in der Finanzverwaltung entsprechend adaptiert.
c. Keine Zahlung? -> Rechnungsvormerk kompensieren -> Rechnungsbemängelung erstellen	Wird die Rechnung generell nicht anerkannt, muss die bereits erfolgte Buchung des Rechnungsvormerks storniert werden und dem Lieferanten eine Mitteilung über die Gründe der Nichtanerkennung zugestellt werden.
15. Zahlung anordnen -> Zahlungsanordnung prüfen	Der Bürgermeister oder ein von ihm dazu schriftlich Bevollmächtigter kann nach § 105 Abs. (2) TGO eine Zahlungsanordnung ( <b>Formular</b> ) erlassen, wenn <ul style="list-style-type: none"> <li>- die sachliche Richtigkeit durch den Sachbearbeiter bestätigt wurde,</li> <li>- die rechnerische Richtigkeit durch die Finanzverwaltung bestätigt wurde,</li> <li>- die haushaltsmäßige Bedeckung gewährleistet ist und</li> <li>- die Leistung fällig ist.</li> </ul> Die Zahlungsanordnung hat nach § 3 GHV zu enthalten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haushaltsjahr</li> <li>- Anordnung der Zahlung</li> <li>- Betrag in Ziffern</li> <li>- Name des Empfängers oder Einzahlers</li> <li>- Verwendungszweck oder Zahlungsgrund</li> <li>- Haushaltsstelle + ev. Umsatzsteuer</li> <li>- Fälligkeitszeitpunkt</li> <li>- Bestätigung der sachlichen Richtigkeit</li> <li>- Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit</li> <li>- Bedeckungshinweis und ev. Beschluss</li> <li>- Datum der Ausstellung</li> <li>- Eigenhändige Unterschrift bzw. digitale Signatur</li> </ul>
16. Zahlungsanordnung prüfen	Die Finanzverwaltung hat die Zahlungsanordnung nach § 103 Abs. (1) TGO auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen, sofern diese Aufgabe nicht einer anderen Dienststelle des Gemeindeamtes übertragen ist.
a. Zahlungsanordnung vollständig und richtig? -> Vorschreibung buchen (SOLL)	Entspricht die Zahlungsanordnung den rechtlichen Voraussetzungen, wird die Rechnung haushaltswirksam gebucht.
b. Zahlungsanordnung unvollständig oder unrichtig -> Zahlung anordnen	Zahlungsanordnungen, bei denen Mängel festgestellt werden, sind nach § 103 Abs. (1) TGO zur Ergänzung und Berichtigung an den Anordnenden zurückzuleiten.
17. Vorschreibung buchen (SOLL) -> Zahlungstermin tritt ein	Die Rechnung wird als Vorschreibung im SOLL haushaltswirksam gebucht
18. Zahlungstermin tritt ein -> Zahlung skontiert durchführen	Bei Eintritt des im Zuge des Rechnungsvormerks festgelegten Zahlungstermins wird die Zahlung durch den Kassenverwalter durchgeführt.
19. Zahlung skontiert durchführen -> Abstattung buchen (IST)	Der Kassenverwalter führt am festgelegten Zahlungsdatum die Zahlung durch. Dies erfolgt in Anlehnung an § 103 Abs. (3) TGO nach Möglichkeit elektronisch mit Telebanking.
20. Abstattung buchen (IST) -> ENDE	Nach haushaltswirksamer Buchung der Abstattung (IST-Buchung) ist der Prozess beendet.