

2 AUGUST 1990 - Königlicher Erlass zur Einführung der allgemeinen Gemeindebuchführungsordnung

(offizielle deutsche Übersetzung: Belgisches Staatsblatt vom 21. Mai 1997)

Inoffizielle koordinierte Fassung

Die vorliegende inoffizielle Koordinierung enthält die Abänderungen, die vorgenommen worden sind durch:

- den Königlichen Erlass vom 29. Oktober 1990 zur Abänderung des Königlichen Erlasses vom 2. August 1990 zur Einführung der allgemeinen Gemeindebuchführungsordnung *(offizielle deutsche Übersetzung: Belgisches Staatsblatt vom 21. Mai 1997)*,
- den Königlichen Erlass vom 24. Mai 1994 zur Abänderung des Königlichen Erlasses vom 2. August 1990 zur Einführung der allgemeinen Gemeindebuchführungsordnung *(offizielle deutsche Übersetzung: Belgisches Staatsblatt vom 21. Mai 1997)*,
- den Königlichen Erlass vom 20. August 1996 zur Abänderung der Regelung in Bezug auf die Verwahrung bestimmter Inhaberpapiere *(offizielle deutsche Übersetzung: Belgisches Staatsblatt vom 1. Oktober 1997)*,
- Artikel 5 des Königlichen Erlasses vom 20. Juli 2000 über die Einführung des Euro in die Vorschriften, für die das Ministerium des Innern zuständig ist *(offizielle deutsche Übersetzung: Belgisches Staatsblatt vom 18. April 2001)*.

Diese inoffizielle Koordinierung ist von der Zentralen Dienststelle für Deutsche Übersetzungen beim Beigeordneten Bezirkskommissariat in Malmedy erstellt worden.

2. AUGUST 1990 - Königlicher Erlass zur Einführung der allgemeinen Gemeindebuchführungsordnung

TITEL I - Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1 - Für die Anwendung vorliegender Ordnung ist zu verstehen unter:

1. "ordentlicher Dienst des Haushaltsplans": die Gesamtheit der Einnahmen und Ausgaben, die im Laufe jedes Finanzjahres mindestens einmal vorkommen und der Gemeinde regelmäßige Einkünfte und eine regelmäßige Arbeitsweise garantieren, darin einbegriffen die periodische Rückzahlung der Schulden,

2. "außerordentlicher Dienst des Haushaltsplans": die Gesamtheit der Einnahmen und Ausgaben, die den Umfang, den Wert oder die Erhaltung des Gemeindevermögens mit Ausnahme der laufenden Unterhaltsarbeiten direkt und dauerhaft beeinflussen; er umfasst auch die für dieselben Zwecke gewährten Zuschüsse und Darlehen, die Beteiligungen und Kapitalanlagen mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr sowie die vorzeitigen Rückzahlungen der Schuld,

3. "Abänderung des Haushaltsplans": jeder vom Gemeinderat nach Feststellung des Haushaltsplans angenommene Beschluss, der zur Schaffung, Streichung oder Abänderung eines oder mehrerer Haushaltsmittelbeträge führt,

4. "obligatorische Ausgabe" im Gegensatz zu "fakultative Ausgabe": die Ausgabe, deren Ausführung sich aus Verbindlichkeiten oder Verpflichtungen aller Art der Gemeinde ergibt und für die im Haushaltsplan ein Haushaltsmittelbetrag eingetragen sein muss,

5. "funktioneller und wirtschaftlicher Kode": die numerische Identifikation mit zwei Serien von mindestens drei Ziffern, die die Bestimmung und die Art des Haushaltsmittelbetrags festlegt, auf den sie sich bezieht; die Gesamtheit der funktionellen und wirtschaftlichen Codes bildet die funktionelle und wirtschaftliche Klassifikation,

6. "Journal": das Buchführungsregister, das chronologisch und ohne Ausgleich alle Buchführungsverrichtungen aufführt; es besteht aus zwei getrennten Teilen:

- dem Journal der Haushaltsverrichtungen,
- dem Journal der allgemeinen Verrichtungen,

7. "Hauptbuch": das Buchführungsregister, das die ins Journal eingetragenen Verrichtungen pro Konto aufführt; es besteht aus zwei getrennten Teilen:

- dem Hauptbuch der Haushaltsverrichtungen,

- dem Hauptbuch der allgemeinen Verrichtungen,

8. "Zahlungsanweisung": der dem Gemeindeeinnnehmer vom Bürgermeister- und Schöffenkollegium schriftlich erteilte Befehl, den darauf angegebenen Betrag an den erwähnten Anspruchsberechtigten zu zahlen,

9. "Gemeindeeinnnehmer": der lokale Einnehmer oder der Bezirkseinnehmer,

10. "Abhebung von Amts wegen": jede durch das Gesetz oder aufgrund des Gesetzes auferlegte und ohne vorherige Erlaubnis der Gemeinde erfolgte Abhebung von einem von ihr bei einem Finanzinstitut eröffneten Konto,

11. "Kassenvorrat der Gemeinde": die Gesamtheit der verfügbaren oder für höchstens ein Jahr angelegten Gelder und Werte,

12. "Einnahmeanrecht": jeder Betrag, den eine bestimmte Drittperson im Laufe eines bestimmten Rechnungsjahres der Gemeinde erwiesenermaßen schuldet,

13. "festgestelltes Anrecht": das Einnahmeanrecht, das in der Buchführung registriert worden ist,

14. "Straßen- und Wegenetz": die Gesamtheit der öffentlichen Verkehrsstraßen und -wege, Erdarbeiten, Belag, Zubehör, Kanalisation, Beschilderung, Bauwerke, Wasserläufe und Wasserflächen einbegriffen.

Art. 2 - Alle von den Gemeindebehörden in Finanzsachen gefassten ausführbaren Beschlüsse werden dem Gemeindeeinnnehmer vom Bürgermeister- und Schöffenkollegium sofort notifiziert; zu diesem Zweck werden sie für gleich lautend erklärt mit den Beschlussregistern und den von der Aufsichtsbehörde getroffenen Beschlüssen.

Art. 3 - Das Bürgermeister- und Schöffenkollegium legt die Art und Weise fest, wie die Belege der Eintragungen und Hinterlegungen sowie aller anderen Akte, aus denen die Anrechte der Gemeinde hervorgehen, aufbewahrt werden.

Art. 4 - Die Finanzkonten werden vom Gemeindeeinnnehmer auf den Namen der Gemeinde eröffnet, nachdem das Kollegium sein Einverständnis gegeben hat. Sie werden von ihm verwaltet, und die Post wird direkt an ihn gerichtet.

In allen Fällen ist auf den Zahlungsaufforderungen die Nummer des Gemeindekontos vermerkt, auf das der Betrag zu zahlen ist.

TITEL II - Der Haushaltsplan

KAPITEL I - Allgemeines

Art. 5 - Der Haushaltsplan umfasst die genaue Schätzung aller Einnahmen und aller Ausgaben, die im Laufe des Finanzjahres getätigt werden können, mit Ausnahme der für Rechnung Dritter verrichteten oder nur den Barmittelbestand betreffenden Geldbewegungen.

Der Haushaltsplan erwähnt jedoch nur das Ergebnis der individuellen Haushaltspläne der gemäß Artikel 261 § 1 des neuen Gemeindegesetzes in Regionen organisierten Gemeindeeinrichtungen und -dienste industrieller oder kommerzieller Art.

Innerhalb des Haushaltsplans wird unterschieden zwischen dem ordentlichen Dienst und dem außerordentlichen Dienst und innerhalb eines jeden dieser Dienste zwischen dem eigentlichen Finanzjahr und den vorherigen Rechnungsjahren.

Art. 6 - Die Einnahmen und die Ausgaben sowie ihr Ergebnis werden unwiderruflich auf ein Rechnungsjahr und einen Dienst angerechnet.

Art. 7 - Jeder Beschluss der Aufsichtsbehörde in Sachen Haushaltsplan wird dem Gemeinderat vom Bürgermeister- und Schöffenkollegium mitgeteilt.

KAPITEL II - *Der Haushaltsplan*

Art. 8 - Wenn die Steuerlast mäßig ist und die Haushaltsmittel ausreichen, kann der Gemeinderat in seinem Haushaltsplan Mittel bereitstellen

1. für Gewinn bringende Anlagen mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr,
2. für den Erwerb von Staatspapieren oder Effekten,
3. für die vorzeitige Rückzahlung der teuersten Anleihen,
4. für die Bildung

a) von Rückstellungen für Risiken und Aufwendungen, die im Laufe mehrerer Rechnungsjahre auf das Vermögen einwirken können,

b) von ordentlichen Rücklagen, die den ordentlichen Überschüssen zu entnehmen sind, oder von außerordentlichen Rücklagen, die ordentlichen oder außerordentlichen Überschüssen zu entnehmen sind,

c) von außerordentlichen Einnahmen, die dem ordentlichen Dienst zu entnehmen sind, um außerordentliche Ausgaben des Rechnungsjahres zu decken.

Art. 9 - Der in den Haushaltsplan eingetragene geschätzte Überschuss oder das darin eingetragene geschätzte Defizit der vorherigen Rechnungsjahre ergibt sich aus dem Haushaltsplan des vorigen Rechnungsjahres und seinen eventuellen Abänderungen.

Sobald die Haushaltsrechnung dieses vorigen Rechnungsjahres vom Gemeinderat abgeschlossen ist, wird der im Haushaltsplan eingetragene geschätzte Überschuss oder das darin eingetragene geschätzte Defizit im Wege einer Abänderung des Haushaltsplans durch den Überschuss beziehungsweise das Defizit ersetzt, der beziehungsweise das sich aus der so abgeschlossenen Rechnung ergibt.

Wenn durch diese Abänderung ein Defizit entsteht oder das Defizit ansteigt, trifft der Gemeinderat geeignete Maßnahmen, um das Haushaltsgleichgewicht wiederherzustellen.

Art. 10 - Die Ausgabenhaushaltsmittel können zu keinen anderen Zwecken benutzt werden als zu denen, die ihnen im Haushaltsplan zugewiesen sind.

Sie sind beschränkt, mit Ausnahme derjenigen, die sich auf Ausgaben beziehen, deren Beträge von Amts wegen abgehoben werden.

Die in Absatz 2 erwähnte Beschränkung kommt, was die obligatorischen Ausgaben im ordentlichen Dienst betrifft, zur Anwendung auf die Gesamtheit der Mittel, die dieselben - auf die ersten drei Ziffern beschränkten - funktionellen und wirtschaftlichen Codes tragen.

Art. 11 - Die obligatorischen Ausgaben und die fakultativen Ausgaben werden in getrennten Artikeln aufgenommen.

Art. 12 - Das Bürgermeister- und Schöffenkollegium erstellt den Entwurf des Haushaltsplans, nachdem es die Stellungnahme einer Kommission eingeholt hat, in der mindestens ein dazu bestimmtes Mitglied des Kollegiums, der Sekretär und der Gemeindeeinnahmer sitzen.

Die Stellungnahme der in Absatz 1 erwähnten Kommission bezieht sich ausschließlich auf die Rechtmäßigkeit und die zu erwartende finanzielle Auswirkung.

Art. 13 - Sobald der Haushaltsplan endgültig festgestellt ist, ist er ausführbar, unbeschadet der Kontrolle der Rechtmäßigkeit der darin eingetragenen Einnahmen und Ausgaben.

Art. 14 - § 1 - Vor der definitiven Feststellung des Haushaltsplans können anhand provisorischer Mittel Ausgaben getätigt werden, für die ausführbare Mittel im Haushaltsplan des vorigen Rechnungsjahres eingetragen waren.

Wenn der Haushaltsplan jedoch noch nicht verabschiedet ist, werden die provisorischen Mittel vom Gemeinderat festgestellt und, falls das Gesetz, das Dekret oder die Ordonnanz es verlangt, von der Aufsichtsbehörde gebilligt.

§ 2 - Die provisorischen Mittel dürfen pro abgelaufenen oder begonnenen Monat nicht höher sein als ein Zwölftel

1. der Haushaltsmittel des vorigen Rechnungsjahres, wenn der Haushaltsplan des Rechnungsjahres noch nicht verabschiedet ist,

2. der Haushaltsmittel des laufenden Rechnungsjahres oder, falls sie geringer sind, der Haushaltsmittel des vorigen Rechnungsjahres, wenn der Haushaltsplan des Rechnungsjahres bereits verabschiedet ist.

Diese Einschränkung findet keine Anwendung auf die Ausgaben für die Entlohnung des Personals und auf die Zahlung der Versicherungsprämien und der Steuern.

§ 3 - Die provisorischen Mittel betreffen nur die ordentlichen obligatorischen Ausgaben.

KAPITEL III - *Abänderungen des Haushaltsplans*

Art. 15 - Die Abänderungen des Haushaltsplans unterliegen denselben Verfahren wie der Haushaltsplan.

Sie sind für jeden Haushaltsmittelbetrag ordnungsgemäß zu rechtfertigen.

Art. 16 - So früh wie möglich bei den Abänderungen des Haushaltsplans eingetragen werden müssen die Haushaltsmittel, die notwendig sind, um die aufgrund von Artikel 249 des neuen Gemeindegesetzes getätigten Ausgaben und diejenigen, die durch Abhebungen von Amts wegen erfolgt sind, zu decken, sowie die Haushaltsmittel, die sich auf unvorhergesehene Einnahmen beziehen.

TITEL III - Vermögen und Geschäftsführung

KAPITEL I - Vermögen und Bilanz

Art. 17 - § 1 - Die allgemeine Lage der Gemeinde am 31. Dezember eines jeden Rechnungsjahres wird durch eine Bilanz bestimmt.

§ 2 - Die Aktiva der Bilanz, die aus der Gesamtheit der Vermögenswerte und der Anrechte bestehen, welche durch Verwendung der Werte der Passiva zusammenkommen, umfassen

1. das Anlagevermögen, das die von der Gemeinde auf Dauer erworbenen Güter darstellt, nämlich

- a) die Gründungskosten,
- b) die immateriellen Anlagen,
- c) die Sachanlagen, die das unbewegliche und das bewegliche Vermögen umfassen,
- d) die gewährten Kredite und Darlehen,
- e) die Finanzanlagen;

2. das Umlaufvermögen, das die Vermögenswerte und die Anrechte der Gemeinde darstellt, nämlich

- a) die Vorräte,
- b) die Forderungen mit einer Laufzeit bis zu einem Jahr,
- c) die Verrichtungen für Rechnung Dritter,
- d) die Geldanlagen mit einer Laufzeit bis zu einem Jahr,
- e) die verfügbaren Werte,
- f) die Ausgleichskonten.

§ 3 - Die Passiva der Bilanz, die die Herkunft der Mittel angeben, über die die Gemeinde verfügt, um ihre Ziele zu verwirklichen, umfassen

1. die Eigenmittel, die die von der Gemeinde investierten Mittel sind, deren Eigentümerin sie ist, nämlich

- a) das Ursprungskapital,
- b) die kapitalisierten Ergebnisse,
- c) die Ergebnisse der vorherigen Rechnungsjahre,
- d) die Rücklagen,
- e) die erhaltenen Investitionszuschüsse,
- f) die Rückstellungen für Risiken und Aufwendungen;

2. die Fremdmittel oder die Schulden, welche die der Gemeinde von Dritten zur Verfügung gestellten Mittel sind, nämlich

- a) die Schulden mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr,
- b) die Schulden mit einer Laufzeit bis zu einem Jahr,
- c) die Verrichtungen für Rechnung Dritter,
- d) die Ausgleichskonten.

§ 4 - In der Ausgangsbilanz besteht das Ursprungskapital aus der Differenz zwischen den Aktiva und dem Gesamtbetrag der Schulden, der Rücklagen, des kumulierten Ergebnisses der vorherigen Rechnungsjahre, der erhaltenen Investitionszuschüsse und der Rückstellungen für Risiken und Aufwendungen.

Aus der Differenz zwischen den Aktiva und den Schulden ergibt sich das Nettovermögen der Gemeinde. Diese Vermögenslage wird jedes Jahr durch die Übernahme des Saldos der Ergebnisrechnung des abgeschlossenen Rechnungsjahres angepasst.

§ 5 - Alle Bilanzwerte werden [in Euro] angegeben.

[Art. 17 § 5 abgeändert durch Art. 5 des K.E. vom 20. Juli 2000 (B.S. vom 30. August 2000)]

Art. 18 - Die Ergebnisrechnung umfasst die vergleichende Buchung von und die Differenz zwischen den Erträgen und den Aufwendungen der Gemeinde im Laufe des Rechnungsjahres.

Es gibt drei Arten von Erträgen und Aufwendungen:

1. laufende Erträge und Aufwendungen: Sie bestehen aus den festgestellten Anrechten und den Ausgaben, die auf die Artikel des ordentlichen Dienstes im Haushaltsplan angerechnet werden,

2. Erträge und Aufwendungen, die sich aus den normalen Schwankungen der Bilanzwerte oder aus den Wiederherstellungen der Aufwendungen und Erträge ergeben. Sie ergeben sich insbesondere

a) aus Zuführungen an die Abschreibungen und Rückstellungen für Risiken und Aufwendungen,

b) aus Vorratsschwankungen,

c) aus Kontenwiederherstellungsvorgängen betreffend die Anrechnung periodischer Rückzahlungen von Anleihen,

d) aus Übertragungen von einem Dienst des Haushaltsplans auf den anderen,

e) aus Einbringungen von in eigener Regie ausgeführten Arbeiten in das Anlagevermögen;

3. außergewöhnliche Erträge und Aufwendungen sowie Rücklagen:

a) Die Erträge dieser Art ergeben sich insbesondere

- aus in Artikel 21 erwähnten Neubewertungen von Gütern des Anlagevermögens,

- aus Mehrwerten bei der Abtretung von Gütern des Anlagevermögens,

- aus außergewöhnlichen Schadenersatzleistungen für Güter des Anlagevermögens,

- aus Abhebungen von den Rücklagen,

- aus anderen außergewöhnlichen Einbringungen des ordentlichen oder des außerordentlichen Dienstes.

b) Die Aufwendungen dieser Art ergeben sich insbesondere

- aus in Artikel 21 erwähnten Neubewertungen von Gütern des Anlagevermögens,

- aus außergewöhnlichen Mehrwerten, die auf den von der Gemeinde begebenen öffentlichen Anleihen registriert werden,

- aus der in Artikel 55 vorgesehenen Eintragung von Gemeindesteuern, Schuldforderungen und gewährten Krediten und Darlehen unter die nicht einzutreibenden und uneintreibbaren Forderungen,

- aus Minderwerten bei der Abtretung oder anlässlich des Verlustes von Gütern des Anlagevermögens,

- aus außergewöhnlichen Schadenersatzleistungen an Dritte durch die Gemeinde,

- aus Zuführungen an die Wertminderungen,

- aus Zuführungen an die ordentlichen und außerordentlichen Rücklagenfonds.

In der Ergebnisrechnung sind folgende Ergebnisse angeführt:

a) der Betriebsüberschuss oder das Betriebsdefizit: das Ergebnis, das aus der allgemeinen Buchführung hervorgeht und durch den Vergleich der unter den Nummern 1 und 2 erwähnten Aufwendungen und Erträge bestimmt wird

b) der außergewöhnliche Überschuss oder das außergewöhnliche Defizit: das Ergebnis, das aus der allgemeinen Buchführung hervorgeht und durch den Vergleich der unter Nummer 3 erwähnten Aufwendungen und Erträge bestimmt wird

c) der Überschuss oder das Defizit des Rechnungsjahres: das Betriebsergebnis zuzüglich des außergewöhnlichen Ergebnisses.

Art. 19 - Die Gemeindeverwaltung führt ein detailliertes und vollständiges Inventar, das den Wert all ihrer Güter, Vermögenswerte, Anrechte und Forderungen sowie ihrer Investitionszuschüsse und ihrer Schuld angibt.

Im Inventar sind außerdem die Verpflichtungen erwähnt, mit denen die oben erwähnten Werte belastet sind, sowie die Bürgschaftsannahmen und gewährten Garantien.

Der Minister des Innern legt die Nomenklatur dieses Inventars und die Bewertungsregeln fest.

Der Gemeindegemeinderat registriert in der Bilanzrechnung die im Inventar eingetragenen Werte mit ihren Schwankungen.

Zu diesem Zweck erhält er vom Bürgermeister- und Schöffenkollegium eine beglaubigte Kopie aller Akte, Dokumente und Schriftstücke betreffend diese Werte.

Art. 20 - In der Buchführung wird zwischen dem Wert des Grundstücks und demjenigen, der sich darauf befindenden Immobilien unterschieden.

Art. 21 - § 1 - Die Güter des unbeweglichen Vermögens werden jährlich neu bewertet mit Ausnahme der Waldungen auf dem Stock.

Die Neubewertung erfolgt nach der Art des Gutes

- entweder aufgrund des Indexes der Preise im Bausektor
- oder aufgrund des für die Gemeinde entstehenden Aufkommens der Zuschlagshundertstel auf den Immobiliensteuervorabzug.

Der Minister des Innern bestimmt, welches dieser beiden Kriterien im jeweiligen Fall anzuwenden ist.

Was das Straßen- und Wegenetz betrifft, wird nur das Gelände jährlich neu bewertet.

§ 2 - Falls bedeutende und nicht rein gelegentliche Marktschwankungen auftreten sollten, kann der König eine außergewöhnliche Neubewertung der Güter des unbeweglichen Vermögens anordnen unter der Voraussetzung, dass keines der in § 1 erwähnten Kriterien ausreicht, um diesen Schwankungen Rechnung zu tragen.

Art. 22 - Die Abschreibung erfolgt jährlich und ist linear.

Die Güter werden gemäß der Anlage zu vorliegendem Erlass abgeschrieben.

Die Investitionszuschüsse müssen so reduziert werden, wie das Gut, für das der Zuschussbetrag gewährt wurde, abgeschrieben wird.

Art. 23 - Die Gemeinde kann gemäß den vom Minister des Innern festgelegten Regeln eine Verwaltung der Vorräte vorsehen.

Art. 24 - Wenn Aufwendungen und Erträge sich auf ein späteres Rechnungsjahr beziehen, werden sie auf ein Ausgleichskonto angerechnet, das das Ergebnis des Rechnungsjahres nicht beeinflusst.

KAPITEL II - Anleihen

Art. 25 - Auf Beschluss des Gemeinderates kann die Gemeinde Anleihen aufnehmen, um den Betrag der außerordentlichen Ausgaben zu decken.

Die Frist für die Rückzahlung der Anleihen darf nicht länger sein als die Dauer der Abschreibung der Güter, für die diese Anleihen aufgenommen wurden.

Das Schuldenverzeichnis erwähnt pro Jahr und pro Anleihe die Rückzahlungsraten und die geschuldeten Zinsen auf der Grundlage der geltenden Zinssätze.

Art. 26 - Auf Beschluss des Gemeinderates kann die Gemeinde Krediteröffnungsverträge schließen durch Einkalkulierung von zu erwartenden Zuschüssen oder anderen im Haushaltsplan vorgesehenen Einnahmen.

Art. 27 - Die nicht verwendeten Restbeträge der Anleihen werden durch Beschluss des Gemeinderates

1. entweder der vorzeitigen Rückzahlung der Anleihe
 2. oder der Zahlung außerordentlicher Ausgaben, die nicht durch dazu gemäß Artikel 25 Absatz 1 bestimmte Einnahmen gedeckt sind,
- zugeführt.

Wenn der Restbetrag jedoch unter 1 Prozent des ursprünglichen Anleihebetrags liegt und 30.000 Franken nicht übersteigt, fließt er direkt dem außerordentlichen Dienst zu.

Art. 28 - Vor der Erstellung der Bilanz werden die Schulden mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr um den Betrag der Rückzahlungsraten reduziert, die im Laufe des kommenden Rechnungsjahres fällig sind und bei den Schulden mit einer Laufzeit bis zu einem Jahr eingetragen werden.

Art. 29 - Anleihen, die zur Ausgabe von Inhaberpapieren geführt haben, werden in einem Sonderverzeichnis aufgeführt, in dem

- a) gegenüber der Nummer der ausgegebenen Wertpapiere
- das Datum, zu dem jedes Wertpapier zurückzuzahlen ist,

- gegebenenfalls das Datum des Rückkaufs im Hinblick auf eine vorzeitige Rückzahlung
 - b) zu jedem Fälligkeitstermin
 - die Anzahl und der Rückzahlungswert der zurückzuzahlenden Wertpapiere,
 - die Anzahl und der Wert der zu zahlenden Zinsscheine,
 - die Anzahl und der Wert der zurückgezahlten Wertpapiere und der gezahlten Scheine zu Lasten eines jeden Rechnungsjahrs bis zur Verjährung,
 - die Anzahl und der Wert der verjährten Wertpapiere und Zinsscheine
- angegeben werden.

Art. 30 - § 1 - Außer bei einer gegenteiligen Abmachung können die Gemeinden die in Artikel 29 erwähnten Wertpapiere ihrer eigenen Anleihen erwerben, allerdings nur im Hinblick auf eine vorzeitige Rückzahlung.

Der Betrag der zu diesem Zweck im Gemeindehaushaltsplan eingetragenen Haushaltsmittel wird einem Fonds für die Rückzahlung öffentlicher Anleihen zugewiesen.

Der Teil der ordentlichen Jahresraten, der dem normalen Rückzahlungswert und den Zinsen der vorzeitig zurückgezahlten Obligationen und Wertpapiere entspricht, wird an den Fälligkeitstagen demselben Fonds zugewiesen.

Die zurückgekauften Wertpapiere können nicht wieder in Umlauf gebracht werden.

§ 2 - Durch das Anbringen eines wischfesten Stempels werden

1. die zurückgekauften Wertpapiere bei ihrem Rückkauf,
2. die zurückgezahlten Wertpapiere bei ihrer Rückzahlung,
3. die nach Fälligkeitsterminen klassierten Zinsscheine bei ihrer Zahlung

sofort für nichtig erklärt.

§ 3 - Mindestens einmal im Jahr wird die Nichtigkeit der eingelösten und zurückgezahlten Obligationen und Wertpapiere sowie der dazugehörigen Zinsscheine durch ein vom Bürgermeister- und Schöffenkollegium gebilligtes und in den Gemeindearchiven hinterlegtes Protokoll festgestellt. Eine Kopie dieses Protokolls wird den Jahresrechnungen als Beleg für die erfolgten Rückzahlungen und Zahlungen beigelegt.

KAPITEL III - *Barmittelbestand und angelegtes Geld*

Art. 31 - Das Bürgermeister- und Schöffenkollegium sorgt dafür, dass der Kassenvorrat der Gemeinde genügend Kassenmittel umfasst, um den Verpflichtungen der Gemeinde jederzeit nachkommen und ihre Ausgaben begleichen zu können.

Es sorgt auch dafür, dass die Beschlüsse, Steuern zu erheben, Anleihen aufzunehmen oder Krediteröffnungsverträge zu schließen, unverzüglich gefasst und ausgeführt werden.

Art. 32 - Anlagen von besonderen Fonds aus Schenkungen und Legaten mit festgelegter Bestimmung sowie die Einkünfte aus diesen Anlagen werden auf die jedem dieser Fonds eigenen Artikel des Haushaltsplans angerechnet.

Diese Anlagen werden sowohl im Inventar als auch in der Buchführung getrennt verwaltet.

Art. 33 - Die Anlagen können nur in Wertpapieren erfolgen, die von öffentlichen oder privaten Einrichtungen belgischen Rechts ausgegeben werden, oder in Beteiligungen an solchen Einrichtungen.

Die Bedingungen, denen die Anlagen bei Einrichtungen privaten Rechts unterliegen, werden von Uns bestimmt.

Die von der Gemeinde erworbenen Inhaberpapiere, für die es ein Hauptbuch gibt, werden in namentliche Eintragungen umgesetzt.

[Die nicht umsetzbaren Inhaberpapiere werden unverschlossen entweder bei der Hinterlegungs- und Konsignationskasse oder bei einem Kreditinstitut oder einer Investmentgesellschaft, das beziehungsweise die in einem Mitgliedstaat der Europäischen Gemeinschaft anerkannt ist, hinterlegt.]

[Art. 33 Abs. 4 ersetzt durch Art. 2 des K.E. vom 20. August 1996 (B.S. vom 3. Oktober 1996)]

Art. 34 - Der Nettowert der Sachanlagen muss im Falle einer Realisierung so schnell wie möglich wiederhergestellt werden.

Die Werte und Wertpapiere der Gemeinde können realisiert werden, um Anleihen zu vermeiden, für die die Aufwendungen höher wären als die Einkünfte aus diesen Werten und Wertpapieren.

Art. 35 - Der Gemeindevorsteher ist für den Kassenvorrat verantwortlich, aber nicht für den Kassenvorrat der Gemeinderegionen.

Die Gelder des Kassenvorrats werden in der Buchführung, bei der jede Geldbewegung registriert wird, getrennt verwaltet.

Art. 36 - § 1 - Der Gemeindegeldnehmer bewahrt in der Kasse nur die Gelder auf, die nötig sind, um die nächstfälligen in bar zu zahlenden Beträge zu entrichten.

§ 2 - Die anderen verfügbaren Gelder werden auf die laufenden Konten überwiesen, die entweder beim Postscheckamt oder bei öffentlichen Krediteinrichtungen eröffnet werden, oder sie werden bei diesen Einrichtungen für höchstens 1 Jahr angelegt.

Wenn es für die Gemeinde jedoch vorteilhaft ist, können die bei anderen als den in § 1 erwähnten Einrichtungen geliehenen Gelder dort deponiert bleiben unter der Bedingung, dass sie der Gemeinde ausreichend Garantien bieten in begebaren Werten, die vom Bürgermeister- und Schöffengericht gebilligt sind.

§ 3 - Nach Rücksprache mit dem Gemeindegeldnehmer regelt das Bürgermeister- und Schöffengericht die Verwaltung des Kassenvorrats.

Art. 37 - Der Gemeindegeldnehmer ist verantwortlich für Zinsverluste, die zurückzuführen sind auf:

1. durch ihn verschuldete Verspätungen bei der Eintreibung der Gemeindesteuern und -einkünfte,

2. das Festhalten von Gemeindegeldern in der Kasse oder auf unproduktiven Konten über die vom Kollegium festgelegten Normen hinaus,

3. das Beibehalten eines negativen Saldos auf den laufenden Konten, wenn die in der Kasse verbliebenen Gelder weit mehr als nur ausreichen, um die nächstfälligen Zahlungen zu verrichten.

TITEL IV - Die Buchführung

KAPITEL I - Allgemeines

Art. 38 - Das Bürgermeister- und Schöffengericht und, unter seiner Aufsicht, der Gemeindevorsteher sind mit der Buchführung der Gemeinde beauftragt.

Das Bürgermeister- und Schöffengericht stellt dem Vorsteher die zur Ausübung seiner Zuständigkeiten notwendigen Mittel zur Verfügung.

Art. 39 - § 1 - Alle durch das Gesetz oder die vorliegende Ordnung verlangten Bücher und Dokumente müssen, wenn ein Abschluss, eine Mitteilung, Kontrolle, Überprüfung oder Archivierung vorgesehen sind, auf Papier, in der vorgeschriebenen Form erstellt werden.

Jede Buchung beruht auf Belegen.

§ 2 - Auf den Belegen stehen

1. eine laufende Nummer entsprechend ihrer Buchung,
2. das Rechnungsjahr,
3. die Nummer des Artikels des Haushaltsplans,
4. ein Kontrollvermerk über das festgestellte Anrecht oder die Verpflichtung.

Von Dritten ausgestellte Belege, die sich auf Dienstleistungen oder Lieferungen an die Gemeinde beziehen, werden außerdem mit einem Sichtvermerk als Empfangsbestätigung versehen.

§ 3 - Die Buchungen werden Tag für Tag vom 1. Januar bis 31. Dezember vorgenommen.

Bei jedem Abschluss werden die Journale durchlaufend nummeriert und vom Bürgermeister oder, wenn der Vorsteher Bezirksvorsteher ist, vom Gouverneur paraphiert.

Jede Eintragung trägt eine laufende Nummer. Es dürfen keine Leerstellen oder Zwischenräume gelassen werden, und Streichungen, Überschreibungen oder Randbemerkungen sind nicht erlaubt. Jede Richtigstellung wird durch ein Kennzeichen am Anfang der Zeile hervorgehoben. Vor jedem negativen Betrag steht ein Kennzeichen.

§ 4 - Die Erhöhungen der Aktivkonten und der Aufwandskonten werden auf der Debetseite gebucht und die Verminderungen auf der Kreditseite.

Die Erhöhungen der Passivkonten und der Ertragskonten werden auf der Kreditseite gebucht und die Verminderungen auf der Debetseite.

Auf der linken Seite der Bücher stehen die Aktivkonten und die Aufwendungskonten sowie die Debetwerte. Auf der rechten Seite der Bücher stehen die Passivkonten und die Ertragskonten sowie die Kreditwerte.

Die Bewegungen der allgemeinen Konten bewirken, dass, wenn ein Konto belastet wird, einem anderen dafür gutgeschrieben wird.

§ 5 - Es können zu den Büchern der Hauptbuchführung auch Nebenbücher angelegt werden, wenn der Umfang der Verrichtungen es erforderlich macht. Diese Nebenbücher, die nicht nummeriert und paraphiert werden müssen, werden nach denselben Regeln geführt wie die Bücher der Hauptbuchführung.

§ 6 - Am Ende jeder Seite und jeden Monats wird von allen Büchern das Total gemacht. Die Bücher werden mindestens einmal im Monat abgeschlossen. Gegebenenfalls werden die Totale auf die nächste Seite oder ins nächste Buch übertragen.

Bei jedem Abschluss erstellt der Gemeindevorstand ein Dokument, aus dem hervorgeht, dass die Buchungen mit dem Kassenvorrat übereinstimmen.

§ 7 - Sobald die Bücher am Ende des Rechnungsjahres abgeschlossen sind, wird dem Bürgermeister- und Schöffenkollegium eine Kopie davon übergeben.

Die Bücher und Belege werden vom Gemeindevorstand bis zum definitiven Abschluss der Rechnungen aufbewahrt.

Sie werden während dreißig Jahren in der Gemeinde aufbewahrt. Die Jahresrechnungen werden auf unbestimmte Zeit aufbewahrt.

Art. 40 - In der Haushaltsbuchführung werden registriert und gerechtfertigt:

1. [bei den Einnahmen: die Einnahmeanrechte, die nicht einzutreibenden und die uneintreibbaren Forderungen,]

2. [bei den Ausgaben: die Ausgabenverpflichtungen und die Anrechnungen.]

Die Haushaltsbuchführung wird nach der Methode der einfachen Buchführung geführt mittels des Journals und des Hauptbuchs der Haushaltsverrichtungen. Aus ihr ergibt sich nach Ablauf des Rechnungsjahres die Haushaltsrechnung.

[Art. 40 Abs. 1 Nr. 1 ersetzt durch Art. 1 Nr. 1 des K.E. vom 24. Mai 1994 (B.S. vom 23. Juni 1994); Abs. 1 Nr. 2 ersetzt durch Art. 1 Nr. 2 des K.E. vom 24. Mai 1994 (B.S. vom 23. Juni 1994)]

Art. 41 - In der allgemeinen Buchführung werden die Bewegungen der Bilanzwerte, die Aufwendungen und die Erträge registriert.

Sie wird nach der Methode der doppelten Buchführung geführt mittels des Journals und des Hauptbuchs der allgemeinen Verrichtungen. Aus ihr ergibt sich nach Ablauf jedes Rechnungsjahres die Bilanz und die Ergebnisrechnung.

Art. 42 - Den allgemeinen Konten der Bilanz werden die individuellen Konten der Güter der Gemeinde, ihrer Schulden und ihrer Forderungen beigelegt.

Sie werden gleichzeitig mit den Bilanzkonten geführt.

Art. 43 - Alle Bewegungen in der Haushaltsbuchführung und in der allgemeinen Buchführung werden im Laufe des Rechnungsjahres registriert, in dem sie erfolgen.

Die auf ein anderes Rechnungsjahr anzurechnenden Haushaltsverrichtungen werden durch die Angabe dieses Rechnungsjahres spezifiziert.

Art. 44 - Die funktionelle und wirtschaftliche Klassifikation und die der allgemeinen und individuellen Konten werden vom Minister des Innern festgelegt.

Er legt auch die Mindestkontenpläne, die auf dieser Klassifikation und auf diesen Konten basieren, sowie die zu führenden Buchführungsdokumente fest.

KAPITEL II - Einnahmen und Erträge

Abschnitt 1 - Einnahmeanrechte und Erträge

Art. 45 - § 1 - Allein das Bürgermeister- und Schöffengericht stellt die Einnahmeanrechte fest.

§ 2 - Wenn das Anrecht nicht durch Gesetz oder durch ein beweiskräftiges Dokument erwiesen ist, erstellt das Bürgermeister- und Schöffengericht einen Eintreibungsbericht und übermittelt ihn dem Gemeindevorsteher mit allen Belegen zur Rechtfertigung des Anrechts und seiner Feststellung.

Auf dem Eintreibungsbericht sind der Name und die Adresse des Zahlungspflichtigen, die Art und der Betrag der Forderung sowie das Rechnungsjahr und der Artikel des Haushaltsplans erwähnt.

Es kann ein kollektiver Eintreibungsbericht erstellt werden, wenn eine buchhalterische Rechtfertigung und Anrechnung mehrere Forderungen betrifft.

§ 3 - Auf den Belegen werden das Rechnungsjahr und der Artikel des Haushaltsplans, auf die die Einnahmen angerechnet werden, vermerkt.

Art. 46 - § 1 - Jedes Einnahmeanrecht wird sofort in der Buchführung registriert.

§ 2 - In folgenden Fällen wird das Einnahmeanrecht festgestellt:

1. sobald der Gemeindevorsteher die für vollstreckbar erklärten Heberollen erhält,
2. wenn andere Gemeindebedienstete für die Gemeinde in bar eingenommene Beträge [an den Gemeindevorsteher] auszahlen,
3. wenn der Beschluss gefasst wird, mit dem der Gemeinderat die Bedingungen annimmt, die die Kreditschuldung für den Anleihevertrag gestellt hat,
4. sobald die Vorschüsse auf die Nettogewinne der Gemeinderäte eingezahlt sind und, für den der Gemeinde zuerkannten Saldo, [sobald die Rechnungen der Regie durch den Gemeinderat gebilligt sind,]
5. [bei der Notifikation der Dividenden und der Gewinnanteile sowie des Anteils am Gemeindefonds,]
6. [am Fälligkeitstag, was die Zinsen betrifft,]

[7. bei Abschluss der Jahresrechnungen, für sich auf das abzuschließende Rechnungsjahr beziehende, der Gemeinde zuerteilte Beträge, die durch Vermittlung der Einnehmer der direkten Steuern einzunehmen bleiben, unter Ausschluss der Anrechte, deren Einforderung noch nicht abgeschlossen ist.]

§ 3 - Wenn die Einnahme ohne vorheriges Anrecht und ohne vorherige Rechtfertigung erfolgt, unterbreitet der Gemeindeeinnehmer dem Bürgermeister- und Schöffenkollegium einen Eintreibungsbericht in doppelter Ausfertigung, wovon das Kollegium ihm ein mit dem Vermerk seines Einverständnisses unterzeichnetes Exemplar zurückgibt.

[Art. 46 § 2 einziger Absatz Nr. 2 abgeändert durch Art. 2 Nr. 1 des K.E. vom 24. Mai 1994 (B.S. vom 23. Juni 1994); § 2 einziger Absatz Nr. 4 abgeändert durch Art. 2 Nr. 3 des K.E. vom 24. Mai 1994 (B.S. vom 23. Juni 1994); § 2 einziger Absatz Nr. 5 ersetzt durch Art. 2 Nr. 4 des K.E. vom 24. Mai 1994 (B.S. vom 23. Juni 1994); § 2 einziger Absatz Nr. 6 ersetzt durch Art. 2 Nr. 5 des K.E. vom 24. Mai 1994 (B.S. vom 23. Juni 1994); § 2 einziger Absatz Nr. 7 eingefügt durch Art. 2 Nr. 6 des K.E. vom 24. Mai 1994 (B.S. vom 23. Juni 1994)]

Art. 47 - Die allgemeinen Konten werden gleichzeitig mit der Feststellung der Anrechte in der Haushaltsbuchführung fortgeschrieben.

Art. 48 - Für Lieferungen, Arbeiten oder Dienstleistungen der Gemeinde zugunsten Dritter werden Rechnungen, Schuldforderungserklärungen oder Eintreibungsberichte in doppelter Ausfertigung erstellt. Auf den Rechnungen und Schuldforderungserklärungen sind alle Auskünfte angegeben, die auf jedem Eintreibungsbericht stehen müssen.

Für Anrechte, die auf der Stelle und in bar gegen Ausstellung einer Quittung oder irgendeines anderen Belegs gezahlt werden müssen, ist jedoch weder eine Rechnung noch eine Schuldforderungserklärung erforderlich.

Art. 49 - Die Anrechte können in der Haushaltsbuchführung provisorisch festgestellt werden, obwohl sie noch keine Einnahmeanrechte darstellen.

Diese Anrechte werden bei ihrer Feststellung durch Einnahmeanrechte ersetzt.

Die provisorisch festgestellten Anrechte werden auf jeden Fall mit Abschluss des Rechnungsjahres gestrichen.

Art. 50 - Im Hauptbuch der Haushaltsverrichtungen stehen gegenüber jedem Artikel des Haushaltsplans auf der Einnahmenseite:

1. [die Bezeichnung und der Haushaltsmittelbetrag,]

2. [das Datum und die Nummer des Hauptbelegs zur Rechtfertigung des Einnahmeanrechts, der nicht einzutreibenden oder der uneintreibbaren Forderung und gegebenenfalls die Nummer des individuellen Kontos,]

3. der Betrag der Einnahmeanrechte, der nicht einzutreibenden und der uneintreibbaren Forderungen, Tag für Tag nummeriert und getrennt von den provisorisch festgestellten Anrechten

4. die Differenz zwischen dem Haushaltsmittelbetrag und dem Total der Einnahmeanrechte unter Abzug der uneintreibbaren und der nicht einzutreibenden Forderungen

5. [...]

[Art. 50 einziger Absatz Nr. 1 ersetzt durch Art. 3 Nr. 2 des K.E. vom 24. Mai 1994 (B.S. vom 23. Juni 1994); einziger Absatz Nr. 2 ersetzt durch Art. 3 Nr. 3 des K.E. vom 24. Mai 1994 (B.S. vom 23. Juni 1994); einziger Absatz Nr. 5 aufgehoben durch Art. 3 Nr. 4 des K.E. vom 24. Mai 1994 (B.S. vom 23. Juni 1994)]

Art. 51 - Der Gemeindeeinnnehmer führt für jeden Zahlungspflichtigen ein individuelles Konto, auf dem außer der Identität des Zahlungspflichtigen

1. das Datum, der Betrag und die Nummer des festgestellten Anrechts,

2. das Datum, der Betrag und das Zeichen der Eintreibungen,

3. die nicht einzutreibenden und die uneintreibbaren Forderungen

angegeben sind.

Die mittels Rollen oder kollektiver Aufstellungen festgelegten Anrechte können in einem globalen Konto pro Steuer oder Gebühr und pro Rechnungsjahr registriert werden.

Abschnitt 2 - Einnahmen

Art. 52 - Sobald der Gemeindeeinnnehmer im Besitz der Dokumente ist, durch die die Anrechte der Gemeinde festgestellt werden, kontrolliert er die Regularität dieser Dokumente und ihrer Belege sowie ihre Anrechnung in der Haushaltsbuchführung und in der allgemeinen Buchführung.

Art. 53 - Der Gemeindeeinnnehmer setzt das Bürgermeister- und Schöffenkollegium regelmäßig von den in Steuerangelegenheiten eingeleiteten Verfolgungen schriftlich in Kenntnis.

Wenn ein Schuldner binnen der eingeräumten Frist nicht zahlt und kein schriftlicher Vollstreckungsbefehl vorliegt, informiert der Gemeindeeinnnehmer das Bürgermeister- und Schöffenkollégium schriftlich darüber, und zwar im Hinblick auf die eventuelle Anwendung des Artikels 270 des neuen Gemeindegesetzes.

[Die Schuldforderungen der Gemeinde, deren Eintreibung unsicher geworden ist, werden auf ein Konto "zweifelhafte Schuldner" der allgemeinen Buchführung übertragen, und zwar auf der Grundlage eines Beschlusses des Bürgermeister- und Schöffenkollégiums infolge eines Berichtes des Gemeindeeinnnehmers.]

[Art. 53 Abs. 3 eingefügt durch Art. 4 Nr. 2 des K.E. vom 24. Mai 1994 (B.S. vom 23. Juni 1994)]

Art. 54 - § 1 - Der Gemeindeeinnnehmer bucht die eingetriebenen Einnahmeanrechte.

Er bucht auch die unrechtmäßig eingetriebenen Beträge.

§ 2 - Wenn die Beträge bar eingezahlt werden, stellt der Gemeindeeinnnehmer eine Quittung oder irgendeinen anderen Zahlungsnachweis aus.

Art. 55 - § 1 - Der Gemeindeeinnnehmer trägt bei den nicht einzutreibenden Forderungen die vom Bürgermeister- und Schöffenkollégium ordnungsgemäß genehmigten Steuerbefreiungen und -ermäßigungen ein, für die ihm vom Kollégium eine Erlaubnis notifiziert wird.

§ 2 - Der Gemeindeeinnnehmer trägt bei den uneintreibbaren Forderungen

1. die Beträge, die von Zahlungspflichtigen geschuldet werden, deren Zahlungsunfähigkeit durch Beweisstücke erwiesen ist,

2. die festgestellten Anrechte, die aufgrund materieller Irrtümer verfallen,

ein.

Steuern zu Lasten von zahlungsunfähigen Steuerpflichtigen können erst am Datum ihrer Verjährung bei den uneintreibbaren Forderungen gebucht werden.

KAPITEL III - Ausgaben und Aufwendungen

Abschnitt 1 - Voraufgehende Bestimmung

Art. 56 - Außer in Fällen, die durch das Gesetz oder durch vorliegende Ordnung bestimmt sind, darf eine Ausgabe erst getätigt werden nach der definitiven Ausgabenverpflichtung, ihrer Anrechnung auf den Artikel des Haushaltsplans, ihrer Registrierung bei den allgemeinen Konten der eingehenden Rechnungen, ihrer Anrechnung auf die allgemeinen und individuellen Konten, ihrer Anweisung durch das Bürgermeister- und Schöffengericht und der Aufstellung einer Zahlungsanweisung gemäß Artikel 250 des neuen Gemeindegesetzes.

Abschnitt 2 - Ausgaben- und Aufwendungsverpflichtung und -anrechnung

Art. 57 - Allein das Bürgermeister- und Schöffengericht ist dazu befugt, Ausgabenverpflichtungen einzugehen.

Die Ausgabenverpflichtung ergibt sich aus einer Verpflichtung, die aus dem Gesetz, aus einem Abkommen oder aus einem einseitigen Beschluss der Gemeindebehörde hervorgeht.

Durch die Ausgabenverpflichtung wird ein Haushaltsmittelbetrag ganz oder teilweise für einen festen Zweck unter Ausschluss jeglicher anderen Bestimmung bereitgehalten.

In der Ausgabenverpflichtung werden

1. der Name des Gläubigers oder des Anspruchsberechtigten,
2. der wahrscheinliche Betrag,
3. das Rechnungsjahr und der Artikel des Haushaltsplans

erwähnt.

Art. 58 - Die Abhebungen von Amts wegen und die in Artikel 71 erwähnten Abhebungen werden auf das Rechnungsjahr angerechnet, in dem sie stattfinden.

Art. 59 - Eine Ausgabenverpflichtung kann provisorisch eingegangen werden, wenn das Bürgermeister- und Schöffengericht beschließt, einen Haushaltsmittelbetrag ganz oder teilweise für die Ausführung einer voraussehbaren Verpflichtung der Gemeinde vorzubehalten.

Diese Ausgabenverpflichtung wird in den Artikeln des Haushaltsplans aufgenommen; sie wird ganz oder teilweise durch eine definitive Verpflichtung ersetzt und verfällt auf jeden Fall bei Abschluss des Rechnungsjahres.

Art. 60 - Wenn die Ausgaben durch eine einfache Rechnung belegt werden können, gibt der betreffende Dienst jegliche Bestellung mittels eines Bestellscheins auf, der vor seinem Versand vom Bürgermeister- und Schöffenkollegium mit einem Sichtvermerk zu versehen ist.

Der Gläubiger der Gemeinde muss dem Bürgermeister- und Schöffenkollegium eine Rechnung in zweifacher Ausfertigung mit dem beigefügten Bestellschein vorlegen.

Art. 61 - Die Ausgabenverpflichtungen werden im Hauptbuch der Haushaltsverrichtungen eingetragen, sobald sie gemäß Artikel 57 eingegangen worden sind.

Die Abhebungen von Amts wegen und die in Artikel 71 erwähnten Abhebungen werden am Tag des Empfangs der sich auf sie beziehenden Kontoauszüge eingetragen.

Die in Artikel 255 Nr. 16 des neuen Gemeindegesetzes erwähnten Dotationen an das öffentliche Sozialhilfezentrum werden am Tag der Notifikation der definitiven Feststellung des Gemeindehaushaltsplans eingetragen.

Art. 62 - Im Hauptbuch der Haushaltsverrichtungen stehen gegenüber jedem Ausgabenkonto:

1. [die Bezeichnung und der Haushaltsmittelbetrag,]
2. das Datum und die Nummer des Hauptbelegs und [gegebenenfalls] die Nummer des individuellen Kontos,
3. die Höhe der auf jedem Haushaltsmittelbetrag eingegangenen und Tag für Tag nummerierten Ausgabenverpflichtungen, wobei die provisorischen Ausgabenverpflichtungen von den definitiven getrennt stehen,
4. der auf jede Ausgabenverpflichtung angerechnete Betrag,
5. der Saldo des Haushaltsmittelbetrags.
6. [...]

[Art. 62 einziger Absatz Nr. 1 ersetzt durch Art. 5 Nr. 2 des K.E. vom 24. Mai 1994 (B.S. vom 23. Juni 1994); einziger Absatz Nr. 2 abgeändert durch Art. 5 Nr. 3 des K.E. vom 24. Mai 1994 (B.S. vom 23. Juni 1994); einziger Absatz Nr. 6 aufgehoben durch Art. 5 Nr. 5 des K.E. vom 24. Mai 1994 (B.S. vom 23. Juni 1994)]

Art. 63 - Das Bürgermeister- und Schöffengerkollegium bucht unmittelbar Rechnungen oder Dokumente, die diese ersetzen, zeitweilig bei den diesbezüglichen allgemeinen Konten. Die Buchung erfolgt so, dass das Fälligkeitsdatum jederzeit leicht nachgeschlagen werden kann.

Die Rechnungen werden vom Bediensteten, der mit der Kontrolle der Lieferungen und Dienstleistungen beauftragt ist, mit einem Empfangsvermerk versehen.

Art. 64 - Die Rechnungen und anderen Ausgabendokumente werden dem Gemeindegemeinnahmer mit allen Belegen zugesandt, die die Regularität der sich daraus ergebenden Ausgabe rechtfertigen.

Nachdem der Gemeindegemeinnahmer diese Dokumente kontrolliert hat, nimmt er die Anrechnung auf die Haushaltskonten und die allgemeinen Konten vor oder übermittelt er die Dokumente an das Kollegium, falls Unstimmigkeiten vorliegen.

Die Anrechnung auf die allgemeinen Konten besteht darin, die Aufwendung und die mit der Ausgabe einhergehende Bilanzbewegung zu registrieren und die in Artikel 63 erwähnte Buchung gegenzubuchen.

Die Anrechnung auf die Haushaltskonten besteht darin, den infolge der Ausgabenverpflichtung tatsächlich geschuldeten Betrag einzutragen und die Verpflichtung gegebenenfalls zu korrigieren.

Abschnitt 3 - Erstellung der Zahlungsanweisungen

Art. 65 - § 1 - Auf den Zahlungsanweisungen sind

1. das Datum ihrer Ausstellung,
2. das laufende Rechnungsjahr,
3. der Artikel des Haushaltsplans,
4. das ursprüngliche Rechnungsjahr,
5. die Art der Ausgabe,
6. die Nummer der Ausgabenverpflichtung,
7. die Anspruchsberechtigten,

8. die zu zahlende Summe

vermerkt.

Gegebenenfalls kann auf der Zahlungsanweisung auch die Art der Zahlung angegeben werden.

Auf den in bar oder per Postanweisung an Einrichtungen ohne Rechtspersönlichkeit zu zahlenden Anweisungen sind Name, Vorname und Eigenschaft von zwei Personen, die mit der Einkassierung des Geldes beauftragt sind, vermerkt.

Kollektive Anweisungen werden außerdem durch eine Aufschlüsselung der Ausgaben gestützt.

§ 2 - Alle Belege werden der Zahlungsanweisung beigelegt und bleiben bei ihr.

Die Belege, die sich auf mehrere aufeinander folgende Anweisungen beziehen, werden der ersten beigelegt.

§ 3 - Abänderungen der Angaben auf den Zahlungsanweisungen müssen von den in Artikel 250 des neuen Gemeindegesetzes erwähnten Personen unterzeichnet werden.

Art. 66 - Es muss keine Zahlungsanweisung erstellt werden

- bei Zahlung einer für Rechnung eines Dritten erfolgten Einnahme,
- bei Rückzahlung einer Summe an einen Dritten, die dieser irrtümlicherweise gezahlt hat,
- wenn die Ausgabe Gegenstand einer Abhebung von Amts wegen oder einer in Artikel 71 erwähnten Abhebung ist.

Art. 67 - Der Gemeindeeinnnehmer trägt die in der Ausführung begriffenen Zahlungen in die Buchführung ein.

Abschnitt 4 - Zahlung der Ausgaben

Art. 68 - Der Gemeindeeinnnehmer schickt jede nicht reguläre Zahlungsanweisung an das Bürgermeister- und Schöffenkollegium zurück und gibt dabei die Gründe an, aus denen er die Zahlung verweigert.

Art. 69 - § 1 - Auf den Verträgen, Rechnungen, Schuldforderungserklärungen und anderen Unterlagen im Zusammenhang mit der Auszahlung der für Lieferungen, Arbeiten oder gleich welche Leistungen geschuldeten Beträge muss die Nummer des Finanzkontos der Gläubiger der Gemeinde angegeben sein.

§ 2 - Jeder Gläubiger kann beantragen, dass der Betrag seiner Schuldforderung auf ein Finanzkonto überwiesen wird, von dem er nicht der Inhaber ist. Dieser Antrag kann entweder per Post erfolgen oder durch Angabe der Nummer des zu kreditierenden Kontos auf der Rechnung oder auf der Schuldforderung, gefolgt vom Namen seines Inhabers. Diese Angaben werden auf der Zahlungsanweisung übernommen.

Wenn Zweifel bestehen über die Echtheit der Unterschrift der Unterlagen, durch die der Gläubiger die Überweisung des Betrags seiner Forderung auf ein Konto beantragt, von dem er nicht der Inhaber ist, kann die Legalisation dieser Unterschrift verlangt werden.

Art. 70 - § 1 - Zahlungsanweisungen bezüglich der Auszahlung der Zinsen oder der Rückzahlung von Inhaberanleihepapieren werden bei jedem Fälligkeitstermin auf den Namen des Finanzinstituts ausgestellt, das mit diesem Dienst beauftragt ist.

Der Betrag wird auf das laufende Konto überwiesen, das von diesem Institut auf den Namen der Gemeinde eröffnet worden ist. Die Gemeinde erhält periodisch die Rechtfertigung der Zahlungen zu Lasten dieses Kontos.

Im Falle der Verjährung werden die ungenutzten Beträge an die Gemeinde zurückgezahlt.

§ 2 - Wenn die Gemeinde diesen Dienst selbst wahrnimmt, werden die Beträge, die zur Auszahlung der Zinsen und zur Rückzahlung der Inhaberanleihepapiere dienen, bei jedem Fälligkeitstermin per Zahlungsanweisung dem Fonds für die Rückzahlung der Schuld zugewiesen.

Der Fonds wird mit dem Betrag der gezahlten Zinsscheine und der zurückgezahlten Wertpapiere anlässlich der Zahlung belastet.

Art. 71 - Die der Verwaltung der Finanzkonten inhärenten Kosten werden direkt vom Konto der Gemeinde abgehoben.

KAPITEL IV - Jahresrechnungen

Abschnitt 1 - Abschluss der Konten

Art. 72 - Vor dem jährlichen Abschluss der Konten werden die als Gegenwert für die ordentlichen Zuschüsse direkt an die Betreffenden ausgezahlten Gehälter der Mitglieder des Lehrpersonals der Gemeinde gleichzeitig bei den Ausgaben und bei den Einnahmen gebucht.

Art. 73 - Zwischen dem 1. Dezember des abzuschließenden Haushaltsjahres und dem 15. Februar des nächsten Jahres werden folgende Verrichtungen erledigt:

1. Die Aufstellung der noch verfügbaren Haushaltsmittel wird den zuständigen Bediensteten oder Diensten übermittelt.

2. Diese übermitteln dem Gemeindevorstand die Unterlagen, für die die Anrechnung noch nicht abgeschlossen ist und für die die Eintragung in die Artikel des Haushaltsplans so schnell wie möglich erfolgen muss.

3. Der Gemeindeeinnahmeger erstellt anschließend die Liste der laufenden Verpflichtungen und lässt sie von den zuständigen Bediensteten oder Diensten, die die abzuschließenden Verpflichtungen darauf vermerken, ergänzen.

4. Die Bereinigung der Artikel des Haushaltsplans geschieht, indem die abgeschlossenen Verpflichtungen totalisiert und alle nicht abgeschlossenen Verpflichtungen getrennt vermerkt werden.

5. Ein erster provisorischer Lagebericht über die Haushaltsmittel, Verpflichtungen und Anrechnungen wird erstellt und den zuständigen Bediensteten oder Diensten übermittelt, die darauf die Verpflichtungen und Anrechnungen vermerken, die noch zu tätigen bleiben.

6. Auf der Grundlage dieses provisorischen Berichts bucht der Gemeindeeinnahmer definitiv und getrennt

a) die abgeschlossenen Verpflichtungen,

b) die abzuziehenden Verpflichtungen,

c) das Total der Verpflichtungen,

d) die Haushaltsmittelbeträge, für die eine Verpflichtung eingegangen worden ist, für die kein Abschluss vorliegt und die auf das nächste Rechnungsjahr zu übertragen sind,

e) die ungenutzten Haushaltsmittel.

7. Das Bürgermeister- und Schöffenkollegium stellt pro Verpflichtung und Artikel des Haushaltsplans sofort die Liste der zu übertragenden Haushaltsmittel und Verpflichtungen fest.

8. Die unter Nummer 7 erwähnten Übertragungen werden in die Artikel des Haushaltsplans des nächsten Rechnungsjahres eingetragen.

Abschnitt 2 - Erstellung der Jahresrechnungen

Art. 74 - Nach Abschluss der Hauptbücher und Feststellung der Liste der auf das nächste Rechnungsjahr übertragenen Haushaltsmittel und Verpflichtungen durch das Bürgermeister- und Schöffenkollegium erstellt der Gemeindevorstand die Haushaltsrechnung.

Art. 75 - § 1 - In der Haushaltsrechnung wird jeder Haushaltsplanartikel des Hauptbuchs der Haushaltsverrichtungen zusammengefasst und werden die Artikel des Haushaltsplans in der Reihenfolge der funktionellen und wirtschaftlichen Klassifizierung zusammengerechnet.

Die Haushaltsrechnung enthält:

1. das Haushaltsergebnis, das heißt die Differenz zwischen einerseits den festgestellten Anrechten nach Abzug der nicht einzutreibenden und der uneintreibbaren Forderungen und andererseits den Ausgabenverpflichtungen,

2. das Buchführungsergebnis, nämlich die Differenz zwischen einerseits den festgestellten Anrechten nach Abzug der nicht einzutreibenden und der uneintreibbaren Forderungen und andererseits den angerechneten Ausgaben.

Das Buchführungsergebnis bildet den auf das nächste Rechnungsjahr zu übertragenden Saldo. Dieses Ergebnis umfasst die kumulierten Buchführungsergebnisse der vorherigen Rechnungsjahre.

§ 2 - Der Haushaltsrechnung werden beigefügt:

1. die Liste pro Artikel der Haushaltsmittel und Ausgabenverpflichtungen, die auf das nächste Rechnungsjahr zu übertragen sind,

2. [die Liste der einzutreibenden festgestellten Anrechte pro individuelles Konto und pro Rechnungsjahr, in der die zweifelhaften Schuldner getrennt aufgeführt sind.]

[Art. 75 § 2 einziger Absatz Nr. 2 ersetzt durch Art. 6 des K.E. vom 24. Mai 1994 (B.S. vom 23. Juni 1994)]

Art. 76 - Bevor die Bilanz erstellt wird, werden die in Artikel 21 § 1 erwähnte Neubewertung, die in Artikel 22 erwähnten Abschreibungen und die Erstellung des zum 31. Dezember abgeschlossenen Inventars vorgenommen.

Art. 77 - Die Ergebnisrechnung und die Bilanz werden auf der Grundlage der Saldi der definitiven Bilanz der allgemeinen Konten erstellt.

Art. 78 - Die vom Gemeindeglieder unterzeichneten Jahresrechnungen, denen die Rechnungen der in Artikel 138 des neuen Gemeindegesetzes erwähnten Bediensteten beigelegt wurden, werden dem Bürgermeister- und Schöffenkollegium vor dem 1. März des nächsten Rechnungsjahres übermittelt.

Nach erfolgter Überprüfung bescheinigt das Kollegium, dass alle Handlungen, für die es zuständig ist, in der Buchführung korrekt aufgenommen worden sind.

Art. 79 - Die definitiv abgeschlossenen Rechnungen werden dem Gemeindeglieder notifiziert.

Gegebenenfalls werden die Eintragungen in den Büchern nach Maßgabe der abgeschlossenen Rechnungen angepasst.

Die Unterlagen zu den angenommenen Ausgaben werden von der mit dem definitiven Rechnungsabschluss beauftragten Behörde perforiert oder mit einem wischfesten Stempel versehen.

TITEL V - Der Gemeindeeinnnehmer und die Endabrechnung der Geschäftsführung

KAPITEL I - Der Gemeindeeinnnehmer und die Einnahmesonderbeamten

Art. 80 - Am Ende jedes Monats übermittelt der Gemeindeeinnnehmer dem Bürgermeister- und Schöffenkolegium das in Artikel 39 § 6 Absatz 2 erwähnte Dokument, aus dem die Übereinstimmung der Buchungen hervorgeht.

Art. 81 - Die Kassenprüfung findet ohne vorherige Ankündigung statt.

Die mit der Prüfung beauftragte Behörde kann Zutritt zu den Büroräumen des Gemeindeeinnnehmers verlangen, auch wenn diese in seiner Privatwohnung eingerichtet sind. Sie kann sich, ohne ihre Verantwortung dabei zu schmälern, von einem Sachverständigen und von einer mit der Verfassung eines Kassenprüfungsberichts beauftragten Person begleiten lassen.

Bei dieser Kassenprüfung ist der Gemeindeeinnnehmer verpflichtet, alle Bücher, Unterlagen und Werte vorzulegen sowie alle Auskünfte über seine Geschäftsführung und das Vermögen der Gemeinde zu erteilen.

Art. 82 - Um die Richtigkeit der Konten im Falle eines Defizits, eines Diebstahls oder eines Verlustes zu gewährleisten, wird in der allgemeinen Buchführung eine Schuldforderung in gleicher Höhe gebucht.

Gleich nach der Notifikation des diesbezüglich getroffenen definitiven Beschlusses trägt der Gemeindeeinnnehmer gegebenenfalls den Betrag, für den er entlastet worden ist, bei den Ausgaben ein.

Art. 83 - Der Gemeindeeinnnehmer ist verantwortlich für die Akte, Wertpapiere und Dokumente, die ihm anvertraut worden sind.

Er ist verpflichtet:

1. das Bürgermeister- und Schöffenkolegium mindestens sechs Monate im Voraus über den Ablauf der Verträge zu benachrichtigen,
2. die Verjährung der Anrechte der Gemeinde zu verhindern und auf die Erhaltung der Domänen, Vorzugsrechte und Hypotheken zu achten,
3. die Eintragung beim Hypothekenamt für alle dafür infrage kommenden Wertpapiere zu fordern,

4. das Bürgermeister- und Schöffengericht zu informieren über den Diebstahl oder den Verlust der Akte, Wertpapiere und Dokumente, die ihm anvertraut sind.

Der Gemeindeeinnahmehelfer darf, wenn er vom Bürgermeister- und Schöffengericht dafür keine Erlaubnis hat, Bücher und Dokumente, die ihm anvertraut worden sind, mit Ausnahme von Heberollen, weder herausgeben noch Kopien oder Auszüge davon ausstellen.

Art. 84 - Die gemäß Artikel 138 des neuen Gemeindegesetzes eingesetzten Einnahmesonderbeamten unterliegen *mutatis mutandis* den Bestimmungen der Artikel 80 bis 83 und 85 bis 88.

KAPITEL II - Endabrechnung der Geschäftsführung

Art. 85 - § 1 - Der ausscheidende Gemeindeeinnnehmer tritt von seinem Amt erst zurück, wenn sein Nachfolger eingesetzt wird.

Er erstellt zu diesem Zeitpunkt in dreifacher Ausfertigung ein Inventar der dem neuen Gemeindeeinnnehmer übergebenen Dokumente und Bücher, des Mobiliars, des Materials und der Gegenstände. Dieses Inventar wird von beiden Einnnehmern unterzeichnet, die jeder eine Ausfertigung davon aufbewahren. Die dritte Ausfertigung wird bei den Archiven der Gemeinde oder, wenn es sich um einen Bezirkseinnnehmer handelt, bei denen der Provinzialregierung hinterlegt.

§ 2 - Im Todesfall, bei einer Entfernung aus dem Dienst oder einer einstweiligen Amtsenthebung oder wenn es dem lokalen Einnnehmer unmöglich ist, die Endabrechnung der Geschäftsführung zu machen, werden alle erforderlichen Sicherungsmaßnahmen getroffen und wird das Inventar durch Vermittlung des Bürgermeister- und Schöffenkolegiums erstellt.

Sobald die Ersatzperson bestimmt ist, wird ihr dieses Inventar übergeben.

Art. 86 - § 1 - Nach dem Inventar wird die Endabrechnung der Geschäftsführung erstellt, unterzeichnet, vom ausscheidenden Gemeindeeinnnehmer für richtig bescheinigt und vom neuen Gemeindeeinnnehmer unter Vorbehalt angenommen.

§ 2 - Sollte der ausscheidende lokale Einnnehmer seinem Nachfolger die Endabrechnung seiner Geschäftsführung mit Verspätung geben oder sich gar weigern, sie an ihn abzugeben, fordert das Bürgermeister- und Schöffenkolegium ihn auf, seinen Verpflichtungen nachzukommen.

Diese Aufforderung erfolgt durch eine Zustellungsurkunde, in der der Durchführungstermin festgelegt ist.

Wenn die Aufforderung bei Ablauf dieser Frist nicht befolgt worden ist, wird die Endabrechnung der Geschäftsführung vom Bürgermeister- und Schöffenkolegium nach den Angaben, über die es verfügt, erstellt.

Die Aufforderungs- und Sachverständigenkosten werden in der Endabrechnung der Geschäftsführung zu Lasten des ausscheidenden Einnnehmers angerechnet.

Ein Exemplar der Endabrechnung wird dem ausscheidenden Einnnehmer übermittelt mit der Aufforderung, binnen dreißig Tagen seine Bemerkungen dazu zu formulieren.

§ 3 - Im Todesfall oder wenn der lokale Einnnehmer aus dem Dienst entfernt wird oder wenn es dem ausscheidenden lokalen Einnnehmer unmöglich ist, die Endabrechnung seiner Geschäftsführung zu machen, wird sie vom Bürgermeister- und Schöffenkolegium erstellt.

Ein Exemplar der Rechnung wird dem ausscheidenden Einnahmer oder seinen Rechtsnachfolgern übermittelt mit der Aufforderung, binnen dreißig Tagen ihre Bemerkungen dazu zu formulieren.

§ 4 - Die Endabrechnung der Geschäftsführung wird gegebenenfalls zusammen mit den Bemerkungen des ausscheidenden lokalen Einnahmers oder seiner Rechtsnachfolger an den Gemeinderat übermittelt, der sie abschließt.

Art. 87 - Die Artikel 85 § 2 und 86 §§ 2 bis 4 sind auf den Bezirkseinnahmer anwendbar unter dem Vorbehalt, dass die dem Bürgermeister- und Schöffengerkollegium oder dem Gemeinderat durch diese Bestimmungen anvertrauten Zuständigkeiten vom Provinzgouverneur wahrgenommen werden.

Art. 88 - Die Endabrechnung der Geschäftsführung enthält:

1. die Ergebnisse der letzten definitiv abgeschlossenen Jahresrechnungen,
2. die nicht definitiv abgeschlossenen Jahresrechnungen der folgenden Rechnungsjahre,
3. die Verrichtungen, die noch nicht in einer Jahresrechnung aufgenommen sind.

In der Abrechnung wird darauf hingewiesen, dass Geld, Werte, Wertpapiere und Buchführungsdokumente dem antretenden Gemeinderneinnehmer übergeben worden sind und dass dieser sich verpflichtet, über die in Absatz 1 Nr. 3 erwähnten Verrichtungen in den später vorzulegenden Jahresrechnungen Rechnung abzulegen unter Vorbehalt jeglicher Rechte im Falle eines Irrtums, eines Versäumnisses, einer Fälschung oder einer unnötigen Wiederholung.

Im Falle eines Kassendefizits wird in der allgemeinen Buchführung zu Lasten des ausscheidenden Gemeinderneinnehmers eine Schuldforderung in Höhe des Betrags des Defizits gebucht.

Nach Abschluss der Endabrechnung der Geschäftsführung wird eine Ausfertigung davon

1. an den ausscheidenden Gemeinderneinnehmer oder an seine Rechtsnachfolger,
2. an den antretenden Gemeinderneinnehmer,
3. an das Bürgermeister- und Schöffengerkollegium

übermittelt.

Art. 89 - Sobald die Endabrechnung der Geschäftsführung definitiv abgeschlossen ist, werden die Buchungen, wenn nötig, mit ihr in Übereinstimmung gebracht.

Art. 90 - Das Defizit zu Lasten der Bezirkseinnnehmer wird durch den durch Königlichen Erlass vom 16. März 1935 bezüglich des Garantiefonds für die Geschäftsführung der Bezirkseinnnehmer geschaffenen Garantiefonds zurückbezahlt und von der Mehrwertsteuer-, Registrierungs- und Domänenverwaltung bei den in der Schuld stehenden Bezirkseinnnehmern wiedereingetrieben.

TITEL VI - Verschiedene Bestimmungen

Art. 91 - Die Jahresrechnungen und die Endabrechnungen der Geschäftsführung können nicht mehr abgeändert werden, wenn sie definitiv abgeschlossen sind.

Im Falle eines Irrtums, eines Versäumnisses, einer Fälschung oder einer unnötigen Wiederholung können der Gemeindeeinnnehmer oder der Gemeinderat jedoch bis dreißig Jahre nach dem definitiven Abschluss dieser Rechnungen bei der Behörde, die dazu befugt ist, sie definitiv abzuschließen, ihre Revision beantragen.

Im Antrag sind die Sachverhalte anzugeben, die die Revision rechtfertigen.

Art. 92 - Am Tag des Inkrafttretens dieser Ordnung

1. wird der Betriebsfonds auf den ordentlichen Rücklagenfonds umgebucht,
2. erstellt die Gemeinde ein Inventar und eine Ausgangsbilanz.

[Art. 92bis - Am Datum des Inkrafttretens dieses Erlasses werden folgende Rechtsvorschriften für jede Gemeinde, für das, was sie betrifft, aufgehoben:

1. der Schluss vom 19. Vendémiaire des Jahres XII betreffend die Verfolgungen die von den Einnehmern der Gemeinden und Hospitäler, für die Einnahme und Erhebung der Einkünfte dieser Stiftungen vorzunehmen, insofern er sich auf die Gemeindeeinnnehmer bezieht

2. der Königliche Erlass vom 3. Mai 1819 über die Vorlage und die Bereinigung der Rechnungen der Gemeindeeinnnehmer

3. der Königliche Erlass vom 16. Juli 1828 zur Einführung von Bestimmungen über die Verfolgungen, die anlässlich der Beitreibung der Gemeindesteuern vorzunehmen sind

4. der Erlass des Regenten vom 10. Februar 1945 zur Einführung der allgemeinen Ordnung über die Gemeindebuchführung, abgeändert durch den Erlass des Regenten vom 28. Februar 1947, den Königlichen Erlass vom 16. November 1953, das Gesetz vom 5. Juli 1963 und den Königlichen Erlass vom 15. Dezember 1987.]

[Art. 92bis eingefügt durch Art. 1 des K.E. vom 29. Oktober 1990 (B.S. vom 1. Januar 1991)]

Art. 93 - Vorliegender Erlass tritt unbeschadet der in Artikel 12 § 2 Nr. 1 und 2 des Gesetzes vom 27. Mai 1989 zur Abänderung des neuen Gemeindegesetzes vorgesehenen Bestimmungen am 1. Januar 1995 in Kraft.

Für die in Artikel 12 § 3 desselben Gesetzes erwähnten Gemeinden tritt der vorliegende Erlass an dem in Ausführung dieser Bestimmung festgelegten Tag in Kraf.

Art. 94 - Unser Minister des Innern ist mit der Ausführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

ANLAGE

[Anlage ersetzt durch Art. 7 des K.E. vom 24. Mai 1994 (B.S. vom 23. Juni 1994)]

DAUER DER ABSCHREIBUNG DER GÜTER NACH IHRER ART

ART DES ANLAGEVERMÖGENS	DAUER DER ABSCHREIBUNG
I. IMMATERIELLE ANLAGEN	
Raumordnungspläne, Städtebaupläne und andere Studien	5 Jahre
Aufgegebene Pläne und Studien	im Laufe des Jahres
II. UNBEWEGLICHES VERMÖGEN	
II. 1. LÄNDEREIEN UND UNBEBAUTE GRUNDSTÜCKE	
Landwirtschaftliches Gelände	- (*)
Unbebaute Baugrundstücke	- (*)
Industriegelände	- (*)
Grundstücke von Parks, Gärten, Spiel- und Sportplätzen sowie Friedhöfen	- (*)
Forstgelände und Naturreservate	- (*)
Waldungen auf dem Stock	- (*)
Anpflanzungen auf den Grundstücken	- (*)
Andere Grundstücke	- (*)
(*) Ausrüstung, außerordentlicher Unterhalt und abschreibbare Anpflanzungen	maximal 15 Jahre

II. 2. BAUTEN UND IHRE GRUNDSTÜCKE

Grundstücke von Bauten	- (*)
Verwaltungsgebäude	50 Jahre (*)
Schulgebäude	50 Jahre (*)
Industrie- und Betriebsgebäude	50 Jahre (*)
Kultbauten, Kultur- und Sportgebäude	50 Jahre (*)
In der Ausgangsbilanz nicht bewertete Gebäude ohne spezifische Bestimmung und Denkmäler	50 Jahre (*)
Andere Gebäude	50 Jahre (*)
(*) Ausrüstung und außerordentlicher Unterhalt	maximal 15 Jahre

II. 3. STRASSEN- UND WEGENETZ

Gelände des Straßen- und Wegenetzes	-
Erdarbeiten und Schotterungen des Straßen- und Wegenetzes	30 Jahre (*)
Straßen- und Wegebelag (Nutzschicht)	5 Jahre
Zubehör des Straßen- und Wegenetzes	30 Jahre (*)
Abwasserkanäle	50 Jahre (*)
Wasserleitungen	30 Jahre (*)
Andere Leitungen	30 Jahre (*)
Öffentliche Beleuchtung	30 Jahre (*)
Straßenanpflanzungen	- (*)
(*) Außerordentlicher Unterhalt und abschreibbare Anpflanzung	maximal 15 Jahre

II. 4. BAUWERKE	
Grundstücke der Bauwerke	-
Bauwerke	50 Jahre (*)
(*) Außerordentlicher Unterhalt	maximal 15 Jahre
II. 5. WASSERLÄUFE UND -FLÄCHEN	
Gelände der Wasserläufe und Wasserflächen	-
Wasserläufe und Wasserflächen	50 Jahre (*)
(*) Außerordentlicher Unterhalt	maximal 15 Jahre
III. BEWEGLICHES VERMÖGEN	
III. 1. MOBILIAR UND STRASSENBSCHILDERUNG	
Büromobiliar	10 Jahre
Straßenbeschilderung und kleines Ausrüstungsmaterial für Straßen und Wege	5 Jahre 10 Jahre
Anderes Mobiliar	
III. 2. BÜROMATERIAL	
Schreibmaschinen	5 Jahre
Reproduktionsmaterial	5 Jahre
Informatikmaterial	5 Jahre
Anderes Büromaterial	5 Jahre

III. 3. TRANSPORTMATERIAL	
Motorräder, Fahrräder und Mopeds	5 Jahre
Autos und Lieferwagen	5 Jahre (*)
Lastwagen	10 Jahre (*)
Spezialfahrzeuge und andere Fahrzeuge	10 Jahre (*)
(*) Außerordentlicher Unterhalt	maximal 5 Jahre
IV. AUSRÜSTUNGS- UND BETRIEBSMATERIAL	
Ausrüstungs- und Betriebsmaterial	10 Jahre (*)
(*) Außerordentlicher Unterhalt	maximal 5 Jahre
V. VERSCHIEDENE BEWEGLICHE VERMÖGENSGÜTER	
Kunsterbgut	-
Viehbestand	1 Jahr
Andere Investitionen in bewegliche Güter	1 Jahr
VI. ERWERB VON UND ARBEITEN AN IMMOBILIENGÜTERN - IN DER AUSFÜHRUNG	
Ankauf von und Arbeiten an Grundstücken - in der Ausführung	-
Ankauf von und Arbeiten an Gebäuden - in der Ausführung	-
Infrastruktur-, Straßen- und Wegebauarbeiten in der Ausführung	-
Studien, Städtebau- und Raumordnungspläne in der Ausführung	-
Immobilieninvestitionen auf Leasing - in der Ausführung	-

VII. IN KAPITALFORM GEWÄHRTE INVESTITIONSZUSCHÜSSE	
Privatunternehmen in Kapitalform gewährte Investitionszuschüsse Haushalten in Kapitalform gewährte Investitionszuschüsse VoGs in Kapitalform gewährte Investitionszuschüsse Anderen Einrichtungen in Kapitalform gewährte Investitionszuschüsse Der Übergeordneten Behörde in Kapitalform gewährte Investitionszuschüsse Anderen öffentlichen Behörden in Kapitalform gewährte Investitionszuschüsse	maximal 10 Jahre (*) * In Ausnahmefällen kann der Gemeinderat die Abschreibungsdauer durch einen mit Gründen versehenen Beschluss verlängern.
VIII. ERBPACHT, ERBBAURECHT UND LEASING	
Dingliche Rechte an Anlagegütern unter Erbpacht oder Erbbaurecht Immobilien auf Leasing Mobiliar auf Leasing Büromaterial auf Leasing Transportmaterial auf Leasing Betriebsmaterial auf Leasing.	Dauer des Vertrags 50 Jahre 5 oder 10 Jahre je nach Art 5 Jahre 5 oder 10 Jahre je nach Art 10 Jahre