

# DAS ÖSTERREICHISCHE HAUSHALTSWESEN



## DAS ÖSTERREICHISCHE HAUSHALTSWESEN



*Hey Tina!  
Was lernt man in diesem Kapitel?*



*Ganz einfach Tim! Hier lernt man überblicksmäßig was man über den Aufbau, die Aufgaben und die Bedeutung des österreichischen Haushaltswesens wissen muss!*



*Und wozu lernen wir das?*



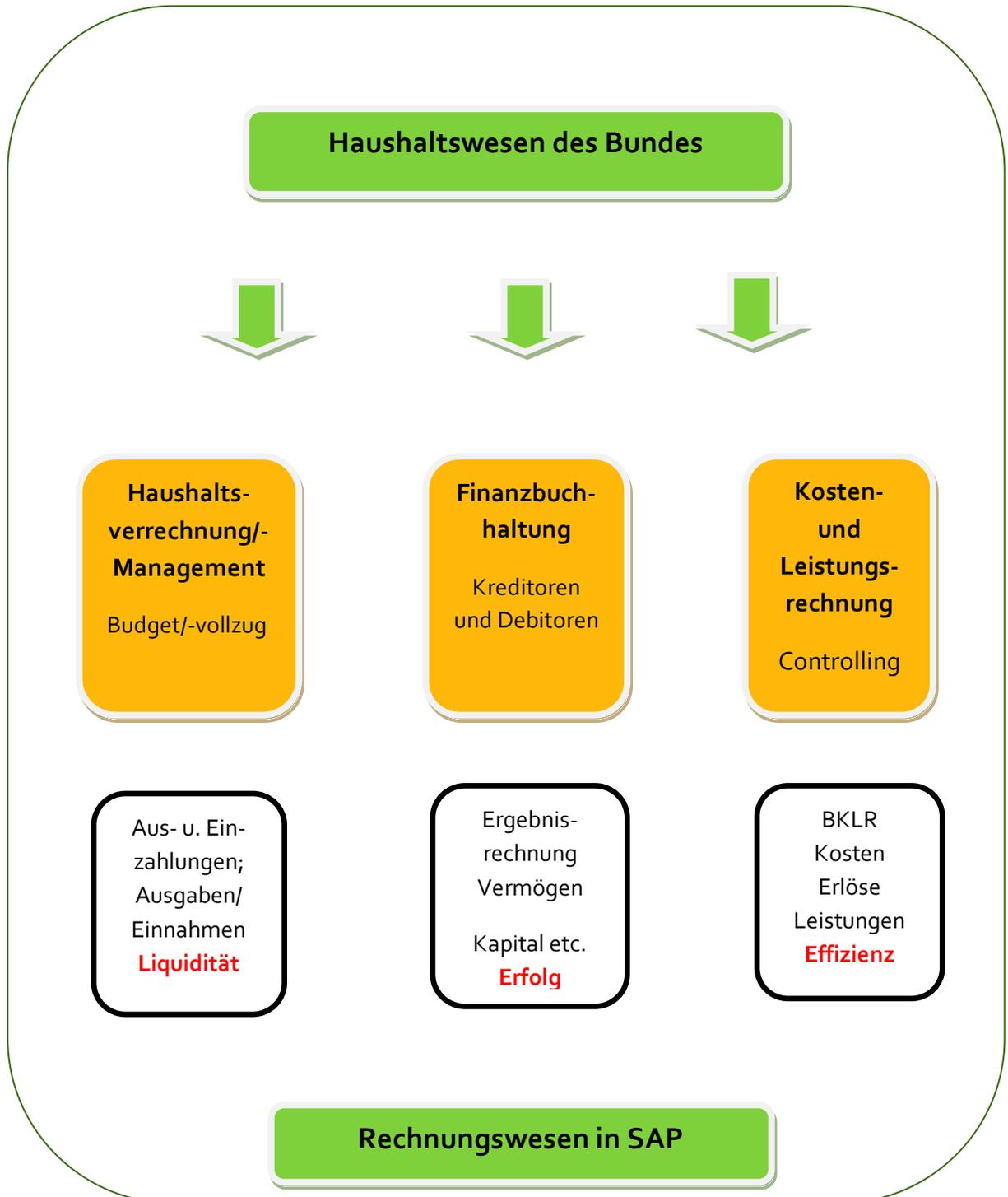
*Damit wir verstehen, wie die Geschäftsfälle des öffentlichen Haushalts erfasst, verarbeitet und ausgewertet werden müssen und damit wir ein bisschen etwas über das Budget des Bundes und die Kosten- und Leistungsrechnung erfahren.*

**INHALTSVERZEICHNIS**

1	Einleitung.....	4
2	Rechtsgrundlagen des Haushalts- und Rechnungswesens .....	5
3	Haushaltswesen allgemein.....	5
3.1	Grundsätze der Haushaltsführung.....	5
3.2	Wirkungsorientierung .....	6
3.3	Transparenz und Effizienz .....	7
4	Haushaltsmanagement.....	7
4.1	Das Budget.....	7
4.2	Haushaltsführung.....	8
4.3	Organisation der Haushaltsführung .....	10
4.3.1	Anordnende Organe und deren Aufgaben .....	10
4.3.2	Anweisende Organe .....	10
4.3.3	Ausführende Organe und deren Aufgaben .....	11
4.3.1.1	Kassen .....	11
4.3.1.2	Zahlstellen.....	11
4.3.3.3	Wirtschaftsstellen .....	11
4.4	Sachliche und rechnerische Prüfung .....	12
5	Finanzbuchhaltung .....	13
6	Kosten- und Leistungsrechnung (KLR).....	14
6.1	Ziele und Nutzen der Kosten- und Leistungsrechnung .....	14
6.2	Bestandteile der KLR.....	15
6.2.1	Kostenartenrechnung.....	16
6.2.2	Kostenstellenrechnung.....	16
6.2.3	Kostenträgerrechnung .....	16
6.2.4	Weitere Begriffe .....	17
6.2.4.1	Kostenträger .....	17
6.2.4.2	Einzelkosten .....	17
6.2.4.3	Gemeinkosten .....	18
6.2.4.4	Fixe Kosten .....	18
6.2.4.5	Variable Kosten .....	18
6.2.4.6	Kostenstellen.....	19
7	Leistungen .....	19
7.1	Interne Leistungen .....	20
7.2	Externe Leistungen .....	20

## 1 Einleitung

Das Haushaltswesen des Bundes ist als Gesamtsystem zu betrachten, das aus drei miteinander über die Applikationen von SAP kommunizierende Kreise zu verstehen ist. Es gibt die Haushaltsverrechnung (Budget), die Finanzbuchhaltung und die Kosten- und Leistungsrechnung



## 2 Rechtsgrundlagen des Haushalts- und Rechnungswesens

Die Erstellung und Vollziehung des *Bundesvoranschlages* (BVA) und die Rechnungslegung sind gemäß dem *Legalitätsprinzip* auf folgenden Ebenen geregelt:

- Bundesverfassung (Art. 10 bis 15, 116, 118 B-VG)
- Einfache Gesetze (z.B. Das Bundesfinanzrahmengesetz - BFRG das Bundesfinanzgesetz - BFG und das Bundeshaushaltsgesetz - BHG)
- Verordnungen (z.B. Bundeshaushaltsverordnung [BHV] – regelt die Durchführung des Bundeshaushaltsgesetzes für die Organe des Bundes)
- Richtlinien, Rundschreiben und Erlässe

Unter **Bundesvoranschlag** versteht man Folgendes:

Das ist ein Plan über die finanziellen Einnahmen und Ausgaben des Bundes für jeweils ein Jahr.

Unter **Legalitätsprinzip** versteht man Folgendes:

Das Legalitätsprinzip besagt in diesem Zusammenhang, dass die gesamte staatliche Verwaltung nur auf Grund von Gesetzen ausgeübt werden darf. Das heißt, jeder Verwaltungsakt, der gesetzt wird, muss sich auf ein Gesetz beziehen. Das Legalitätsprinzip soll das Handeln der Verwaltung für den Bürger und die Bürgerin vorhersehbar und berechenbar machen.

Der Bundesvoranschlag wird für jedes Jahr im Bundesfinanzgesetz (BFG) vom Nationalrat (NR) beschlossen. Danach wird der vom Rechnungshof (RH) verfasste Bundesrechnungsabschluss (BRA) vom Nationalrat genehmigt.

## 3 Haushaltswesen allgemein

### 3.1 Grundsätze der Haushaltsführung

Die Haushaltsführung dient „der Erfüllung der Aufgaben des Bundes durch die Ermittlung und Bereitstellung der dafür benötigten finanziellen und personellen Ressourcen“ und umfasst

- die Vorbereitung und Erstellung der Entwürfe für das Bundesfinanzrahmengesetz (BFRG) und das Bundesfinanzgesetz (BFG) und deren Beschlussfassung,
- das Führen des Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalts,

- das Controlling,
  - die Verrechnung, die Kosten- und Leistungsrechnung, den Zahlungsverkehr und die Innenprüfung sowie
  - die Erstellung von Abschlussrechnung und die Rechnungsprüfung.

Neben den bestehenden gesetzlichen Regelungen gibt es Grundsätze, die die Haushaltsführung maßgeblich beeinflussen:

- Grundsatz der Wirkungsorientierung, Augenmerk auf tatsächliche Gleichstellung von Frauen und Männern,
- Grundsatz der Transparenz,
- Grundsatz der Effizienz,
- Grundsatz der möglichst getreuen Darstellung der finanziellen Lage des Bundes.

### 3.2 Wirkungsorientierung

Ziel ist es, dass bei der Darstellung des Budgets die Wirkungen des Mitteleinsatzes berücksichtigt werden. Im Mittelpunkt steht hier, den konkreten Nutzen für den Bürger und die Bürgerin, der durch das staatliche Handeln entsteht (z.B. soziale Sicherheit, Verkehrssicherheit, hohes Bildungsniveau oder die Gleichstellung von Männer und Frauen), sichtbar zu machen.

Es soll im Vorhinein geplant werden, welche Ziele realistischer Weise mit dem zur Verfügung stehenden Budget erreicht werden können und welche konkreten Leistungen dafür erbracht werden sollen.

Ausgangspunkt ist hier ein von der Politik vorgegebener hinkünftig zu erreichender Zustand der sich auf das Wirken staatlichen Handelns bezieht – Outcome (z.B. Österreichs Schüler und Schülerinnen sollen bei den Pisatests besser abschneiden - Wirkungsziel)

Nun liegt es an der Verwaltung die von der Politik vorgegebenen Wirkungsziele durch Maßnahmen – Output umzusetzen. Vereinfacht dargestellt könnten solche Maßnahmen z.B. besondere Fördermaßnahmen von Schülern und Schülerinnen mit nichtdeutscher Muttersprache oder Förderungen im Bereich des mathematischen Verständnisses sein. Solche Maßnahmen kosten Geld. Dies wäre im Budget zu planen und gezielt dafür auszugeben. Nach einiger Zeit kann (durch nachfolgende Pisatests) festgestellt werden, ob die gewünschte Wirkung erzielt werden konnte.

Unter **Gleichstellung von Männern und Frauen** versteht man folgendes

Gleichbehandlung meint die Vermeidung von direkter oder indirekter Diskriminierung von Menschen in allen Lebensbereichen. Um jedoch tatsächliche Chancengleichheit herzustellen muss die Gleichheit aktiv gefördert werden. Diese aktive Förderung nennt man Gleichstellung die sich in konkreten Maßnahmen niederschlagen hat (z.B. Fördermaßnahmen zur beruflichen Gleichstellung von Frauen).



### 3.3 Transparenz und Effizienz

Transparenz ist hier stark mit Information und Rechenschaftsablegung im Sinne einer offenen Kommunikation zwischen den Akteuren des politischen Systems und den Bürgern und Bürgerinnen zu verstehen (Verwaltungs- und Budgettransparenz). Das Budget soll durchschaut werden können.

Effizienz ist hier als Wirtschaftlichkeit im Sinne der Kosten-Nutzen-Relation, bzw. für den rationalen Umgang mit knappen Ressourcen, zu sehen. Sie wird allgemein als das Verhältnis zwischen erreichtem Erfolg und dafür benötigten Mitteleinsatz definiert. Das Ziel ist, mit einem möglichst geringen Aufwand den höchstmöglichen Nutzen zu erzielen.

## 4 Haushaltsmanagement

Im Haushaltsmanagement geht es darum, dass es ein jährliches Budget gibt, damit der Staat die Verpflichtungen gegenüber seinen Bürgern und Bürgerinnen (Transferleistungen wie z.B. Sozialleistungen) aber auch gegenüber seinen Geldgebern (Schuldendienst) erfüllen kann und wie mit diesen Mitteln umzugehen ist. Das Geld hierfür kommt aus den von den Bürgern und Bürgerinnen sowie der Wirtschaft geleisteten Steuern und Abgaben und der Aufnahme von Schulden bzw. aus Einnahmen für Dienstleistungen des Staates. Verantwortlich hierfür ist das Bundesministerium für Finanzen.

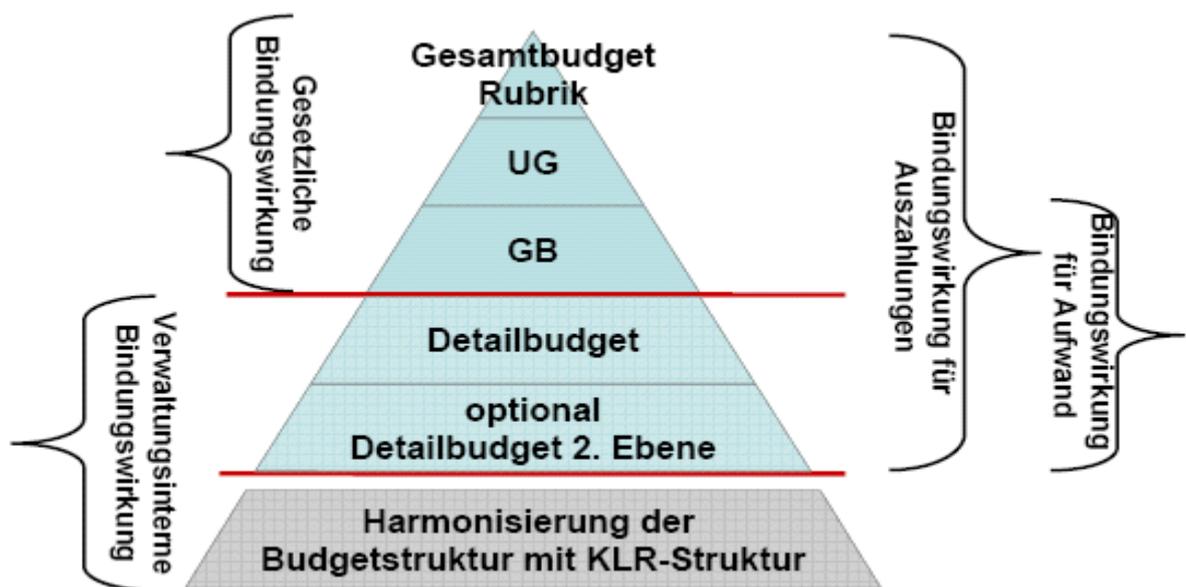
### 4.1 Das Budget

Die nachfolgende Grafik stellt den Kreislauf der Budgeterstellung dar:



Quelle: BMF, Lesehilfe Budget

Das Budget gliedert sich in Rubriken (z.B. Recht und Sicherheit oder Bildung, Forschung, Kunst und Kultur) die einen sachlich/politischen Zusammenhang haben. Darunter gibt es Untergliederungen (UG) die jeweils einem Ressort (z.B. Bundesministerium für Justiz) zugeordnet werden. Jedes Ressort ist dann in sogenannte Globalbudgets (GB) unterteilt (zumeist einem Aufgabengebiet zugeordnet z.B. Sportangelegenheiten). Ein Ressort hat dann noch die Möglichkeit sogenannte Detailbudgets (DB) einzurichten damit Organisationen die Möglichkeit haben, im Sinne der Übernahme von Verantwortung mit den einem DB zugewiesenen Geldmittel unter Einhaltung der rechtlichen Rahmenbedingungen, zu wirtschaften.



Quelle Foliensatz „Das neue Haushaltsrecht für Fachkräfte im Bundesdienst“, BMF 2011

## 4.2 Haushaltsführung

Das Haushaltswesen umfasst die Erfassung, Verarbeitung und Auswertung von Geschäftsfällen im öffentlichen Haushalt sowie die Verwaltung des Vermögens. Dies baut auf der Logik der doppelten Buchhaltung (Doppik) auf.

*Allgemeine Begriffe zum Thema:*

In Österreich bezeichnet man die Haushalts- und Wirtschaftsführung auch als finanzielle Gebarung. Konkreter ist die Gebarung jene Seite der Verwaltung, die

- der Beschaffung,
- der Bereitstellung,
- der Verwendung und
- des Nachweises



von Vermögen zugewendet ist. Sie behandelt jede Verwaltungstätigkeit, die

- Einnahmen (Einzahlungen) oder
- Ausgaben (Auszahlungen)

zur Folge hat.

Die folgende Übersicht stellt den Unterschied zwischen **Einzahlung**, **Auszahlung**, **Ertrag** und **Aufwendung** dar:



<b>Einzahlung</b>	<b>Auszahlung</b>
Alle tatsächlichen Zahlungsmittelzuflüsse des Unternehmens. Sie umschreiben eine positive Veränderung des Bargeldes.	Alle tatsächlichen Zahlungsmittelabflüsse aus dem Unternehmen in einer bestimmten Periode. Sie haben nur Auswirkungen auf den Bestand an Bargeld (Kassa, Bank).
<b>Ertrag</b>	<b>Aufwendung</b>
In Geld bewerteter Wertzugang einer bestimmten Periode.	In einer bestimmten Periode verbrauchte Güter und Dienstleistungen.

Die Haushaltsführung des Bundes wird durch den Einsatz eines integrierten Informationsverarbeitungssystems für die Haushaltsverrechnung (HV-System) unterstützt. Das heißt, der Bund hat ein vollelektronisches Buchhaltungssystem, das mit dem Budget verknüpft ist und stellt dadurch sicher, dass

- die sichere und zuverlässige Erfassung von Anordnungen im Gebarungsvollzug (auf Basis von elektronischen Rechnungen),
- die Weitergabe an die Buchhaltung zum Zwecke der Verrechnung und
- die Aufzeichnung in den Verrechnungsaufschreibungen
- als auch der Zahlungsverkehr (Überweisungen, Abbuchungen usw.) durch Banken gewährleistet sind.

Sachlich wird dieses HV-System vom haushaltsleitenden Organ (z.B. Bundesminister) geleitet. Technisch-organisatorisch liegt die Zuständigkeit beim Bundesministerium für Finanzen (BMF). Die Wartung und der Betrieb des HV-Systems und erforderliche IT-Leistungen erfolgen durch die Bundesrechnungszentrum (BRZ) GmbH.



Als Systemnutzer dürfen ausschließlich Bedienstete zugelassen werden, die mit den Aufgaben der Haushaltsführung betraut sind. Für den Einstieg in das HV-System ist eine Zugriffsberechtigung (Benutzername und Passwort) erforderlich.

### 4.3 Organisation der Haushaltsführung



Man unterscheidet im Gebarungsvollzug zwischen anordnenden und ausführenden Organen der Haushaltsführung. Das entspricht dem Grundsatz der funktionellen Trennung.

Jedes Organ, das einen Zugang zum HV-System besitzt, ist verpflichtet das HV-System bei der Erfüllung seiner Aufgaben zu benutzen.

#### 4.3.1 Anordnende Organe und deren Aufgaben

Die anordnenden Organe erteilen (wie der Name schon sagt) Anordnungen. Durch diese Anordnungen bestimmen sie die einzelnen Gebarungsschritte aufgrund der zur Verfügung stehenden Mittel (Budget). Die ausführenden Organe setzen dann diese Anordnungen in die einzelnen Gebarungsschritte um (z.B. Ankauf eines Tisches und dessen Bezahlung).



Ein anordnendes Organ kann auch gleichzeitig ein anweisendes Organ sein, d.h. es wirkt aktiv in den Gebarungsschritten mit – z.B. Unterschrift damit eine Rechnung seitens der Buchhaltungsagentur ausbezahlt werden kann.

#### 4.3.2 Anweisende Organe

Die wichtigsten Aufgaben der anweisenden Organe sind:

- Erteilung und Widerruf von Anordnungen im Gebarungsvollzug.
- Anordnungen der Zu- und Abgänge der Bestandteile (z.B. Inventar) des Bundesvermögens oder fremder Vermögen.
- Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Zahlungsansprüchen und Zahlungsverpflichtungen.
- Festlegung von Art und Zeitpunkt der Zahlung.
- Verrechnung der Jahres- und Monatsvoranschlagsbeträge im HV-System sowie Maßnahmen, die zur Erhöhung oder Verminderung von genehmigten Jahres- bzw. Monatsvoranschlagsbeträgen führen.

### 4.3.3 Ausführende Organe und deren Aufgaben

Neben den Mitarbeitern einer Organisation die berechtigt sind Gebahrungsfälle im HV-SAP-System zu erfassen, gibt es noch andere Einrichtungen, die beim Vollzug mitwirken können. Dies sind:

- Buchhaltungsagentur des Bundes (BHAG) im Rahmen ihrer gesetzlichen Aufgaben
- Kassen
- Zahlstellen
- Wirtschaftsstellen

#### 4.3.1.1 Kassen

Den Kassen obliegt die Ordnung, Erfassung und Aufzeichnung von Verrechnungsdaten unter Verwendung HV-SAP, die in der Regel im Zusammenhang mit dem Barzahlungsverkehr zu sehen sind.

Für jeden Monat ist von den Kassen eine Kassenabrechnung aufzustellen und an die Buchhaltung weiterzugeben, von der die Daten aufgrund der vorgelegten Unterlagen voranschlagswirksam verrechnet werden.

Die wichtigsten Aufgaben einer Kassa sind:

- Führung der erforderlichen Verrechnungsaufschreibungen
- Prüfung im Gebarungsvollzug
- Durchführung des Barzahlungsverkehrs
- Zeichnungsberechtigung für die bei den Kreditinstituten eingerichteten Konten
- Erstellung der Kassenabrechnung
- Verwahrung von Wertsachen, verrechnungspflichtigen Drucksorten und Vordrucken (z.B. Erlagscheine und Zahlungsbestätigungen) sowie von Unterschriftsproben und anderen Berechtigungsmerkmalen

#### 4.3.1.2 Zahlstellen

Eine Zahlstelle ist eine kleinere Einrichtung als eine Kasse. Sie hat auch weniger Aufgaben und darf auch nur weniger Bargeld führen.

#### 4.3.3.3 Wirtschaftsstellen

Die Wirtschaftsstelle ist bei der Erfüllung der ihr obliegenden Aufgaben nur an die Anordnungen des anweisenden Organs gebunden, dessen Aufgaben sie ausführt und ist dabei zum unmittelbaren Schriftverkehr befugt.

Der Wirtschaftsstelle obliegt unter anderem:

- Verwaltung des unbeweglichen und beweglichen Bundesvermögens sowie des in Gewahrsam des Bundes stehenden fremden Vermögens (z.B. im SAP-FIAA = Anlagenverwaltung oder SAP MM = Materialverwaltung)
- Pflege und Erhaltung dieser Vermögensarten
- Führung von Aufzeichnungen über den Verbleib und die Veränderung des Vermögens (Sachenverrechnung)

- regelmäßige Bestandsaufnahmen und Feststellung der Übereinstimmung mit den Aufzeichnungen (Inventur)
- Einleitung und Durchführung des Sachgüteraustausches

#### 4.4 Sachliche und rechnerische Prüfung

Die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit obliegt den jeweils zuständigen anordnenden Organen.

Jeder Zahlungsanspruch und jede Zahlungsverpflichtung ist auf Grund und Höhe zu prüfen, sofern nicht der Entfall der Prüfung oder der Ersatz der vollständigen Prüfung durch eine stichprobenweise Prüfung vorgesehen ist. Zu prüfen ist jeder Beleg, der beim anordnenden Organ einlangt und geeignet ist, einen Zahlungsanspruch oder eine Zahlungsverpflichtung des Bundes zu begründen (z.B. Rechnung oder Gutschrift). Belege müssen grundsätzlich im Original vorliegen. Dies gilt ab 01.01.2014 bedingt, da ab diesem Zeitpunkt Unternehmen, die eine Geschäftsbeziehung zum Bund haben, diesem nur mehr „elektronische Rechnungen“ übermitteln dürfen (kein Papier mehr!).

*Elektronische Rechnungen sind:*



Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, gesendet, empfangen und verarbeitet wird. In Kooperation mit der Wirtschaftskammer Österreich wird den Unternehmen ein entsprechendes Tool im Wege des Unternehmerserviceportals zur Verfügung gestellt. Wirtschaftstreibende, die Buchhaltungs- und Verrechnungsprogramme im Einsatz haben, müssen diese technisch anpassen.

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist vor Erteilung der Anordnung im Gebarungsvollzug zu prüfen und schriftlich (bzw. elektronisch) zu vermerken (z.B. im HV-SAP oder im ELAK – Elektronischer Akt des Bundes).

Im Rahmen der sachlichen Prüfung ist festzustellen, ob der Zahlungsanspruch bzw. die Zahlungsverpflichtung dem Grunde nach besteht.

Dies umfasst

1. im Fall einer Zahlung, der eine unmittelbare Gegenleistung zugrunde liegt, die Feststellung, dass
  - die bezeichnete Lieferung oder Leistung tatsächlich erbracht worden ist,
  - die Lieferung oder Leistung vereinbarungsgemäß bzw. der Bestellung entsprechend ausgeführt worden ist,
  - die angeführten Qualitäts- und Mengenangaben stimmen,
  - die sonstigen Verpflichtungen, die sich aus der zu Grunde liegenden Vereinbarung, dem Gesetz oder sonstigen maßgeblichen Vorschriften ergeben, erfüllt sind, und
  - die erforderlichen Eintragungen in die Liegenschafts-, Inventar- oder Materialaufschreibungen erfolgt sind.

2. Im Fall einer Zahlung, der eine unmittelbare Gegenleistung nicht zugrunde liegt, die Feststellung, dass
  - eine Zahlungsverpflichtung des Bundes besteht (z.B. zur Leistung einer Anzahlung oder Vorauszahlung) und
  - die Zahlung zur Fortführung der Verwaltung erforderlich ist oder der Erreichung der Ziele unter Beachtung der Grundsätze der Haushaltsführung dient.

Im Rahmen der rechnerischen Prüfung ist festzustellen, ob der Zahlungsanspruch bzw. die Zahlungsverpflichtung der Höhe nach besteht.

Dies umfasst die Feststellung, dass

1. die angeführten Zahlenangaben (z.B. Menge, Preis, Zeitraum, Gewicht, Einheitssatz) glaubwürdig, vollständig und richtig sind,
2. geleistete An- und Vorauszahlungen in der Endabrechnung richtig berücksichtigt sind,
3. die für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs erforderlichen Angaben (insbesondere Name und Anschrift des Empfangsberechtigten und dessen Bankverbindung) und die sonstigen Rechnungsangaben (im Sinne des UStG 1994) vollständig vorhanden sind und
4. die Zahlungsbedingungen (Frist, Skonto, Rabatt) vereinbarungsgemäß ausgewiesen sind.

Die sachliche und rechnerische Prüfung hat zu unterbleiben, wenn es sich um verwaltungsbehördliche oder gerichtliche Entscheidungen oder Verfügungen (*Urteile, Bescheide, Beschlüsse*) handelt. Die Prüfung kann weiters entfallen, wenn der Zahlungsanspruch bzw. die Zahlungsverpflichtung dem Grunde und der Höhe nach bereits aufgrund von vorherigen Verfügungen des anweisenden Organs aus den Unterlagen zum Gebarungsfall festgesetzt worden ist oder durch Gesetz, Verordnung oder sonstige verwaltungsbehördliche Vorschriften bestimmt ist.

## 5 Finanzbuchhaltung

Die Buchhaltungsaufgaben führt die Buchhaltungsagentur des Bundes (BHAG) durch. Der Sitz befindet sich in Wien mit Außenstellen in Graz, Innsbruck und Linz.

Bei der Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben ist die Buchhaltung an die Anordnungen des jeweils zuständigen anweisenden Organs gebunden und ist mit diesem direkt in Kontakt.

Sie ist für die Abwicklung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs, also Überweisungen, Abbuchungen usw. und die Einhaltung von Fälligkeiten (inkl. Mahnwesen) zuständig. Also kümmert sie sich beispielsweise einerseits darum, dass die **erhaltenen** Rechnungen rechtzeitig bezahlt werden und auch, dass **ausgeschickte** Rechnungen rechtzeitig von den Kunden bezahlt werden.

Wichtige Begriffe im Zusammenhang mit der BHAG sind:



**Bestandskonten:** Bestandskonten sind Konten der Finanzbuchhaltung. Auf Bestandskonten werden die Wertveränderungen der einzelnen Posten der Bilanz über das Jahr festgehalten. Es gibt Aktiv- und Passivkonten. Man nennt diese Konten auch Vermögens- und Kapitalkonten.

**Erfolgskonten:** Auch Erfolgskonten sind Konten der Finanzbuchhaltung. Erfolgskonten gehen in die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) ein. Auf Erfolgskonten werden ausschließlich erfolgswirksame Geschäftsvorfälle gebucht, ganz gleich, ob es sich um Gewinne oder Verluste handelt. Erfolgskonten werden – im Gegensatz zu den Bestandskonten – jedes Jahr mit dem Saldo Null eröffnet. Sie sind Unterkonten des Eigenkapitals. Es gibt Aufwands- und Ertragskonten.

**Debitorenbuchführung:** Wenn ein Kunde nicht sofort bar oder unbar bezahlt, bekommt er in den meisten Fällen eine Rechnung zugeschickt, die er innerhalb einer gewissen Frist zahlen muss. Somit entsteht eine Forderung gegenüber dem Kunden. Diese Forderung muss im Rahmen der doppelten Buchführung bei Entstehung und Zahlung auf dem Debitorensachkonto erfasst werden. Dies nennt man Debitorenbuchführung.

**Kreditorenbuchführung:** Die Kreditorenbuchführung ist das Gegenstück zur Debitorenbuchführung. Bekommt man eine Rechnung übermittelt, die man innerhalb einer gewissen Frist zahlen muss, wird diese eingehende Rechnung und deren Bezahlung durch die Kreditorenbuchführung registriert und überwacht.

## 6 Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)

Die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) stellt neben den Kreisen der Haushaltsverrechnung/des Haushaltsmanagements und der Finanzbuchhaltung den dritten Rechnungskreis im Gesamtsystem der Haushaltsverrechnung (Rechnungswesen in SAP) des Bundes dar.



Die Kostenrechnung im öffentlichen Sektor erleichtert die Planung und Kontrolle der anfallenden Kosten. Den Kosten werden die erbrachten Leistungen gegenübergestellt, wodurch kontrolliert werden kann, wie effizient (=wie gut) gearbeitet wird.

### 6.1 Ziele und Nutzen der Kosten- und Leistungsrechnung

Die Kosten- und Leistungsrechnung soll im Sinne des Regierungsabkommens aus dem Jahr 2000 als Werkzeug für die Planung, Steuerung und Kontrolle der

- Wirtschaftlichkeit
- Zweckmäßigkeit
- Wirksamkeit

dienen.

Ein weiteres Ziel der Kosten- und Leistungsrechnung ist es, jegliche Handlungen in den einzelnen Ressorts transparenter zu machen, sprich die Öffentlichkeit soll dadurch mehr Einblicke in die Leistungen (und die damit verbundenen Kosten) der Ressorts bekommen.

Unter **Transparenz** versteht man folgendes:



Das Wort Transparenz leitet sich vom lateinischen Wort „*transparens*“ ab, welches übersetzt „durchscheinend“ bedeutet. Unter transparentem Handeln versteht man, dass jeder Einblick in Entscheidungen und Vorgänge erhält, und nichts verschleiert und vertuscht wird.

Außerdem ist die Kosten- und Leistungsrechnung ein wichtiges Hilfsmittel bei der Budgetierung. Sie hilft die Leistungen der Ressorts zu bewerten und die finanziellen Mittel des Bundes gerecht auf die einzelnen Ressorts zu verteilen.

Mit der Kosten- und Leistungsrechnung sollen Entscheidungen über den richtigen Mitteleinsatz getroffen werden können. Sie soll bei Reorganisationsvorhaben (der Ablauf- und Aufbauorganisation) unterstützen, weiters die Möglichkeit einer Kontrolle des Kapazitätsauslastungsgrades bieten und Vergleiche zwischen einzelnen Ämtern vereinfachen.

Die Kosten- und Leistungsrechnung bietet den Führungskräften in den Ressorts erstmals die Möglichkeit, ihre Führungsarbeit über Kennzahlen zu steuern und bereichsinterne Prozesse hinterfragen zu können.

## 6.2 Bestandteile der KLR

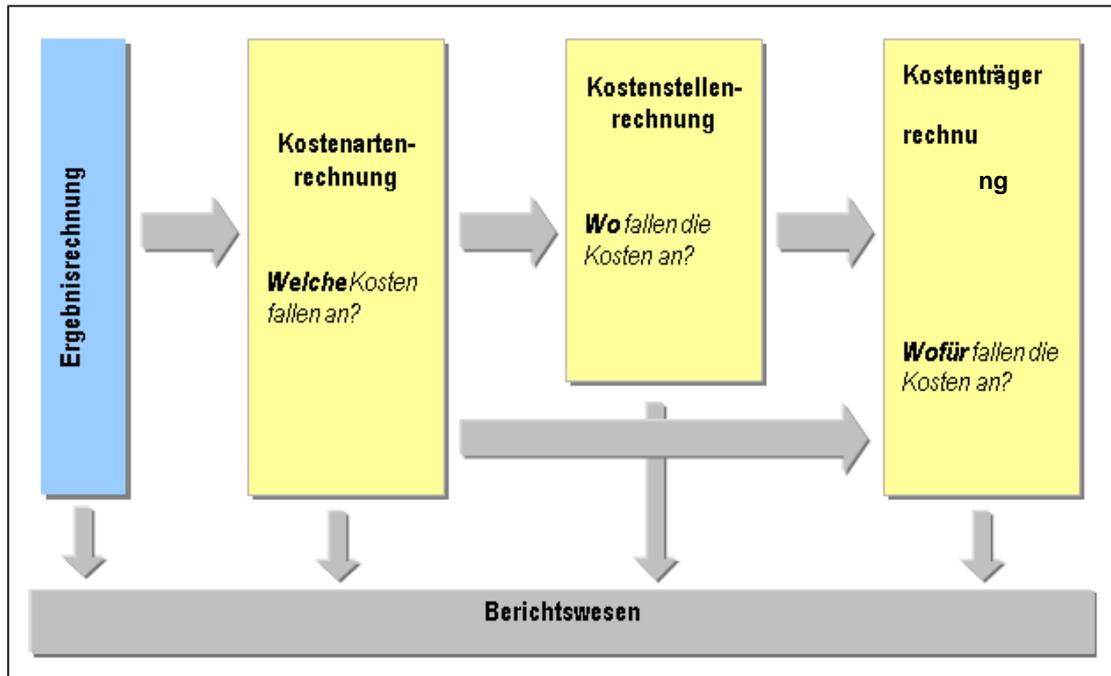
In Folge wird nicht zur Gänze auf das hoch komplexe System der Kosten- und Leistungsrechnung eingegangen, sondern es werden jene Begriffe erklärt, die einem Dienstnehmer, der nicht explizit mit dieser Materie befasst ist, im Rahmen des Dienstes unterkommen können.

Technisch gesehen besteht die KLR aus drei Teilen:

- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung

und erklärt sich wie folgt:





### 6.2.1 Kostenartenrechnung

Die Kostenartenrechnung bildet die Grundlage und den Ausgangspunkt der BKLR. Ihre Kernaufgabe besteht darin, alle für die Erstellung der Leistungen der Bundesverwaltung verbrauchten Ressourcen vollständig, eindeutig und überschneidungsfrei nach einzelnen Kostenarten zu erfassen und auszuweisen. Sie dokumentiert welche Kosten, nach Arten differenziert, in welcher Höhe, innerhalb einer Abrechnungsperiode angefallen sind und gibt somit Aufschluss über den Werteverzehr (primäre Kosten) sowie den internen Wertefluss (sekundäre Kosten) innerhalb der Organisationseinheiten.

### 6.2.2 Kostenstellenrechnung

Kostenstellen dienen der verursachungsgerechten Zuordnung der angefallenen Kosten zu bestimmten „Orten“ der Kostenentstehung. Der Begriff „Ort“ ist dabei nicht nur räumlich zu verstehen, er kann auch einen Funktionsbereich oder beispielsweise eine Ressource umfassen. Jede Kostenstelle soll genau einer verantwortlichen Person zugeordnet werden, damit ergibt sich eine eindeutige Kostenverantwortung. Auf Kostenstellen werden alle Kosten kontiert, die zum Verbuchungszeitpunkt nicht direkt den Leistungen der Verwaltungseinheit zugeordnet werden können. Das sind praktisch alle Personalkosten, Kosten für interne Leistungen, aber auch klassische Gemeinkosten, also Beträge die mit einem Schlüssel aufgeteilt werden müssen.

### 6.2.3 Kostenträgerrechnung

Im Mittelpunkt der Kostenträgerrechnung steht die externe Leistung. Eine externe Leistung ist das Ergebnis eines abgeschlossenen Arbeitsprozesses, der aus einer Reihe von sachlich zusammengehörenden Arbeitsschritten (Aktivitäten, Tätigkeiten, Handlungen) besteht. Im Gegensatz zu den internen Leistungen befinden sich die Abnehmer (Empfänger, Nutzer) von externen Leistungen außerhalb des Ressorts.

Leistungen sind so zu definieren, dass die gesamte Arbeitszeit der Mitarbeiter auf die einzelnen Leistungen klar zurechenbar ist. Die Leistungen müssen den gesamten Leistungsumfang einer Organisationseinheit abdecken, d.h. dass die Tätigkeiten

sämtlicher Mitarbeiter der Organisationseinheit diesen Leistungen zurechenbar sein müssen. Die vielfältigen Tätigkeiten etc. sind daher zu Leistungen zusammenzufassen.

#### 6.2.4 Weitere Begriffe

Weitere Begriffe im Zusammenhang mit der KLR sind „Kosten“, „Abgrenzungen“, „Kostenträger“, „Einzelkosten“ „Gemeinkosten“ „Fixe Kosten“, „Variable Kosten“, „Kostenstellen“, „Leistungen“.

Unter **Kosten** versteht man Folgendes:

Kosten sind der in Geld bewertete Ge- oder Verbrauch von Wirtschaftsgütern oder Dienstleistungen, der für die Erstellung, Erbringung und Verwertung von öffentlichen Leistungen sowie zur Aufrechterhaltung der Leistungsbereitschaft innerhalb einer Periode entstanden ist.

Unter **Abgrenzungen** fallen:

**Sachliche Abgrenzung:** Die Kosten sind einem bestimmten Produkt bzw. einer bestimmten Leistung zuzuordnen.

**Zeitliche Abgrenzung:** Die Kosten sind einer bestimmten Periode zuzuordnen (z.B. Mai 2011).

**Kalkulatorische Abgrenzung:** Einige Kosten sind für das Ergebnis des Betriebes nicht relevant (sogenannte neutrale Aufwendungen). Diese gehören in der Kostenrechnung ausgedient. Andererseits gibt es einige Kosten, die mit realen Geldströmen nicht übereinstimmen, sondern vielmehr zu den Kosten hinzugerechnet werden müssen (sogenannte kalkulatorische Kosten).

##### 6.2.4.1 Kostenträger

Jede erbrachte Leistung bzw. jedes hergestellte Produkt ist ein Kostenträger.

*Für einen Friseur ist zum Beispiel jede Frisur ein Kostenträger.  
Für einen Autohersteller ist jedes Auto ein Kostenträger.*

Um festzustellen, wie viele Kosten von einem einzelnen Kostenträger verursacht wurden, versucht man, die Gesamtkosten auf die Kostenträger aufzuteilen. Dies ist jedoch nicht immer möglich, denn es gibt zwei Arten von Kosten:

##### 6.2.4.2 Einzelkosten

Unter **Einzelkosten** versteht man folgendes:

Einzelkosten sind Kosten, die einem bestimmten Kostenträger eindeutig zugeordnet werden können.

Wenn zum Beispiel ein Tischler 5 Laufmeter Holz für das Fertigen eines Kastens benötigt, dann sind diese 5 Laufmeter Einzelkosten, die direkt der Erstellung des Kastens zugeordnet werden können.

#### 6.2.4.3 Gemeinkosten

Unter **Gemeinkosten** versteht man folgendes:

Gemeinkosten betreffen allgemein die gesamte Leistungserstellung. Sie können nicht einem Kostenträger eindeutig zugeordnet werden.

Gemeinkosten sind zum Beispiel die Heizkosten für die Bürogebäude.

#### 6.2.4.4 Fixe Kosten

Unter **fixen Kosten** versteht man folgendes:

Fixe Kosten entstehen immer, also unabhängig von der Auslastung eines Unternehmens.

Für ein Bürogebäude beispielsweise muss man Miete zahlen. Diese Miete fällt immer an, egal ob in dem Büro tatsächlich etwas gearbeitet wird oder nicht, daher zählt die Miete zu den Fixkosten.

#### 6.2.4.5 Variable Kosten

Unter **variable Kosten** versteht man Folgendes:

Variable Kosten entstehen nur dann, wenn von dem Unternehmen eine Leistung erbracht wird.



In einer Druckerei beispielsweise fallen Kosten für den Einkauf von Papier nur dann an, wenn tatsächlich etwas gedruckt wird. Daher zählen die Papierkosten in der Druckerei zu den variablen Kosten.

#### 6.2.4.6 Kostenstellen

Wir haben bereits gelernt, dass jede erbrachte Leistung bzw. jedes verkaufte Produkt ein Kostenträger ist. Oft will man aber nicht wissen, welchem Produkt bzw. welcher Leistung die Kosten zugeordnet werden können, sondern in welchem Bereich des Unternehmens die Kosten angefallen sind. Dazu bedient man sich der Kostenstellen-Rechnung.

Unter **Kostenstellen** versteht man Folgendes:



Kostenstellen sind Leistungs- bzw. Verantwortungsbereiche, die räumlich und/oder organisatorisch abgrenzbar sind und denen einzelne Kosten zugeordnet werden können.



*Ein Computerhersteller könnte zum Beispiel folgende Kostenstellen haben: Verwaltung, Vertrieb, Produktion, Lager, Buchhaltung, Einkauf*

Die Gliederung von Kostenstellen erfolgt nach

- Organisationseinheiten
- Räumlichen Gegebenheiten
- Tätigkeiten
- Abgrenzungszwecken

## 7 Leistungen

Unter **Leistung** versteht man Folgendes:



Eine Leistung ist das Ergebnis eines abgeschlossenen Arbeitsprozesses. Jeder Arbeitsprozess besteht aus einer Reihe von sachlich zusammengehörenden Arbeitsschritten.

Leistungen haben den gesamten Leistungsumfang einer Organisationseinheit abzudecken, das bedeutet, dass die Tätigkeiten sämtlicher Mitarbeiter der Organisationseinheit zu den Leistungen zurechenbar sein müssen (es darf also keine Tätigkeit geben, die keiner Leistung zugeordnet ist!). Die einzelnen vielfältigen Tätigkeiten sind daher zu Leistungen zusammenzufassen.

Jede Leistung hat einen Abnehmer (Empfänger), für den die Leistung erbracht wird. Diese können sich sowohl innerhalb eines Bundesministeriums als auch außerhalb des Ministeriums befinden. Man unterscheidet daher zwischen internen und externen Leistungen.

## 7.1 Interne Leistungen

Interne Leistungen stellen eine Voraussetzung für die Erfüllung von Kernaufgaben eines Ministeriums dar. Hierbei handelt es sich überwiegend um Leistungen, die von der „inneren Verwaltung“ erbracht werden.



Eine interne Leistung ist beispielsweise das Überweisen der Mitarbeitergehälter von der Personalabteilung auf die Konten der einzelnen Mitarbeiter.

## 7.2 Externe Leistungen

Bei externen Leistungen befinden sich die Leistungsempfänger außerhalb des Ministeriums.

Hier unterscheidet man:

- Leistungen für die Politik
- Leistungen für Private (z.B.: Kunden, Bürger)
- Leistungen für andere öffentliche Körperschaften (z.B.: EU, Drittstaaten, Bundesländer)

Die Bundesverwaltung weist hier mehrere tausend externe Leistungen auf, sodass es eigene Leistungskataloge gibt.



## Übersicht der Abkürzungen

Die wichtigsten Abkürzungen sind hier noch einmal übersichtlich dargestellt:

<b>Abkürzung</b>	<b>Bezeichnung</b>
<b>BFG</b>	Bundesfinanzgesetz
<b>BFRG</b>	Bundesfinanzrahmengesetz
<b>BHAG</b>	Buchhaltungsagentur des Bundes
<b>BHG</b>	Bundeshaushaltsgesetz
<b>BHV</b>	Bundeshaushaltsvoranschlag
<b>BKLR</b>	Bundes-Kosten- und Leistungsrechnung
<b>BRA</b>	Bundesrechenabschluss
<b>BRZ</b>	Bundesrechenzentrum
<b>DB</b>	Detailbudget
<b>ELAK</b>	Elektronischer Akt
<b>EU</b>	Europäische Union
<b>FIAA</b>	Anlagen und Inventarverwaltung
<b>GB</b>	Globalbudget
<b>HV-System</b>	Integriertes Informationsverarbeitungssystem für die Haushaltsverrechnung
<b>KLR</b>	Kosten- und Leistungsrechnung
<b>MM</b>	Materialmanagement
<b>RH</b>	Rechnungshof
<b>UG</b>	Untergliederung



## Glossar

Begriff	Erklärung
<b>Aufwendung</b>	In einer bestimmten Periode verbrauchte Güter und Dienstleistungen.
<b>Auszahlung</b>	Alle tatsächlichen Zahlungsmittelabflüsse aus dem Unternehmen in einer bestimmten Periode. Sie haben nur Auswirkungen auf den Bestand an liquiden Mitteln (Kassa, Bank).
<b>Bestandskonten</b>	Bestandskonten sind Konten der Finanzbuchhaltung. Auf Bestandskonten werden die Wertveränderungen der einzelnen Posten der Bilanz über das Jahr festgehalten. Es gibt Aktiv- und Passivkonten. Man nennt diese Konten auch Vermögens- und Kapitalkonten.
<b>Bundesvoranschlag</b>	Das ist ein Plan über die finanziellen Einnahmen und Ausgaben des Bundes für jeweils ein Jahr.
<b>Debitorenbuchführung</b>	Wenn ein Kunde nicht sofort bar oder unbar bezahlt, bekommt er in den meisten Fällen eine Rechnung zugeschickt, die er innerhalb einer gewissen Frist zahlen muss. Somit entsteht eine Forderung gegenüber dem Kunden. Diese Forderung muss im Rahmen der doppelten Buchführung bei Entstehung und Tilgung auf dem Debitorensachkonto erfasst werden. Dies nennt man Debitorenbuchführung.
<b>Einzahlung</b>	Alle tatsächlichen Zahlungsmittelzuflüsse des Unternehmens. Sie umschreiben eine positive Veränderung des Bargeldes.
<b>Einzelkosten</b>	Einzelkosten sind Kosten, die einem bestimmten Kostenträger eindeutig zugeordnet werden können.

**Elektronische Rechnung** Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, gesendet, empfangen und verarbeitet wird. In Kooperation mit der Wirtschaftskammer Österreich wird den Unternehmen ein entsprechendes Tool im Wege des Unternehmerserviceportals zur Verfügung gestellt. Wirtschaftstreibende, die Buchhaltungs- und Verrechnungsprogramme im Einsatz haben, müssen diese technisch anpassen.

**Erfolgskonten** Auch Erfolgskonten sind Konten der Finanzbuchhaltung. Erfolgskonten gehen in die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) ein. Auf Erfolgskonten werden ausschließlich erfolgswirksame Geschäftsvorfälle gebucht, ganz gleich, ob es sich um Gewinne oder Verluste handelt. Erfolgskonten werden – im Gegensatz zu den Bestandskonten – jedes Jahr mit dem Saldo Null eröffnet. Sie sind Unterkonten des Eigenkapitals. Es gibt Aufwands- und Ertragskonten.

**Ertrag** In Geld bewerteter Wertzugang einer bestimmten Periode.

**Fixkosten** Fixe Kosten entstehen immer, also unabhängig von der Auslastung eines Unternehmens.

**Gemeinkosten** Gemeinkosten betreffen allgemein die gesamte Leistungserstellung. Sie können nicht einem Kostenträger eindeutig zugeordnet werden.

**Gleichstellung von Männern und Frauen** Gleichbehandlung meint die Vermeidung von direkter oder indirekter Diskriminierung von Menschen in allen Lebensbereichen. Um jedoch tatsächliche Chancengleichheit herzustellen, muss die Gleichheit aktiv gefördert werden. Diese aktive Förderung nennt man Gleichstellung, die sich in konkreten Maßnahmen niederschlagen hat (z.B. Fördermaßnahmen zur beruflichen Gleichstellung von Frauen).

**Haushaltsführung**

In Österreich bezeichnet man die Haushalts- und Wirtschaftsführung auch als finanzielle Gebarung. Konkreter ist die Gebarung jene Seite der Verwaltung, die der Beschaffung, Bereitstellung, Verwendung und Nachweis von Vermögen zugewendet ist. Sie behandelt jede Verwaltungstätigkeit, die Einnahmen (Einzahlungen) oder Ausgaben (Auszahlungen) zur Folge hat.

**Kosten**

Kosten sind der in Geld bewertete Ge- oder Verbrauch von Wirtschaftsgütern oder Dienstleistungen, der für die Erstellung, Erbringung und Verwertung von öffentlichen Leistungen, sowie zur Aufrechterhaltung der Leistungsbereitschaft innerhalb einer Periode entstanden ist.

**Kostenstellen**

Kostenstellen sind Leistungs- bzw. Verantwortungsbereiche, die räumlich und/oder organisatorisch abgrenzbar sind und denen einzelne Kosten zugeordnet werden können.

**Kreditorenbuchführung**

Die Kreditorenbuchführung ist das Gegenstück zur Debitorenbuchführung. Bekommen wir also eine Rechnung zugeschickt, die wir innerhalb einer gewissen Frist zahlen müssen, wird diese eingehende Rechnung und deren Bezahlung durch die Kreditorenbuchführung registriert und überwacht.

**Legalitätsprinzip**

Das Legalitätsprinzip besagt, dass die gesamte staatliche Verwaltung nur auf Grund von Gesetzen ausgeübt werden darf. Das heißt, jeder Verwaltungsakt, der gesetzt wird, muss sich auf ein Gesetz beziehen. Das Legalitätsprinzip soll das Handeln der Verwaltung für den Bürger und die Bürgerin vorhersehbar und berechenbar machen.

**Leistungen**

Eine Leistung ist das Ergebnis eines abgeschlossenen Arbeitsprozesses. Jeder Arbeitsprozess besteht aus einer Reihe von sachlich zusammengehörenden Arbeitsschritten.

**Transparenz**

Das Wort Transparenz leitet sich vom lateinischen Wort „*transparens*“ ab, welches übersetzt „durchscheinend“ bedeutet. Unter transparentem Handeln versteht man also, dass jeder Einblick in Entscheidungen und Vorgänge erhält, und nichts verschleiert und vertuscht wird.

**Variable Kosten**

Variable Kosten entstehen nur dann, wenn von dem Unternehmen eine Leistung erbracht wird.

## Wissensfragen

*Jetzt seid ihr an der Reihe und könnt durch die Beantwortung der folgenden Fragen euer Wissen unter Beweis stellen.*

1. Aus welchen Teilen besteht das Haushaltswesen des Bundes?
2. Nach welchen Grundsätzen wird die Haushaltsführung des Bundes durchgeführt?
3. Was sind die wichtigsten gesetzlichen Grundlagen des Haushalts- und Rechnungswesens des Bundes?
4. Was bedeutet Gleichstellung von Männern und Frauen?
5. Wie gliedert sich das Budget?
6. Welche Aufgaben haben die anordnenden Organe?
7. Welche Aufgaben haben die anweisenden Organe?
8. Welche Aufgaben haben die Kassen?
9. Welche Aufgaben haben die Wirtschaftsstellen?
10. Was ist eine elektronische Rechnung?
11. Was ist im Rahmen der sachlichen und rechnerischen Prüfung festzustellen?
12. Welche Aufgaben hat die Buchhaltungsagentur des Bundes?
13. Welche Ziele verfolgt die Kosten- und Leistungsrechnung?
14. Was sind die Bestandteile der Kosten- und Leistungsrechnung?
15. Was sind Kosten?
16. Was sind Leistungen?

## Arbeitsaufgaben

### Aufgabe 1:

Im Unterrichtsgegenstand Verwaltungsfachkunde ist ein Referat zum Thema „Gleichstellung von Männern und Frauen“ zu halten. Bei der Recherche hierzu hast du etwas im vorliegenden Skript gefunden. Die Gleichstellung von Männern und Frauen im Zusammenhang mit dem Budget des Bundes soll nun Teil Deines Referates werden.

Die konkrete Aufgabe besteht nun darin weiterführende Recherchen (z.B. Internet) zu führen und einen mindestens zweiseitigen Text zu erstellen. Als Hilfestellung – der Begriff „Genderbudgeting“ - spielt hier eine Rolle.

### Aufgabe 2:

Dein Vorgesetzter hat dir im Rahmen einer Besprechung mitgeteilt, dass der Bund nur mehr elektronische Rechnungen entgegennimmt und dich ersucht zum Thema eine Präsentation vorzubereiten und diese beim nächsten Abteilungsmeeting den Kollegen vorzutragen.

Die konkrete Aufgabe besteht nun darin eine mindestens 10-seitige PowerPoint-Präsentation vorzubereiten und vorab die entsprechenden Recherchen (z.B. Internet oder die Homepage des BMF) durchzuführen. Als Hilfestellung – der Begriff „Unternehmensserviceportal“ - spielt eine Rolle.

### Aufgabe 3:

Dein Berufsschullehrer/in stellt dir im Unterrichtsgegenstand Verwaltungsfachkunde die Frage welche externen und internen Leistungen deine Dienststelle im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung führt.

Die konkrete Aufgabe besteht darin in der eigenen Dienststelle diese zu erfragen und eine entsprechende Aufstellung zu machen.