



Arbeitsmarktservice
Österreich

Bundesrichtlinie zu den Jahresabschlussarbeiten für den eigenen Wirkungsbereich 2025

Gültig ab: 1. Dezember 2025
Erstellt von: BGS / Abteilung Finanzen
GZ: BGS/FIN/0602/2 - 2025
Nummerierung: FIN / 02 - 1
Dokumentation: Eigener Wirkungsbereich, Jahresabschluss, Buchhaltung

Damit außer Kraft: Bundesrichtlinie zu den Jahresabschlussarbeiten des
EWB 2024 vom 1. Dezember 2024 (FIN / 01 – 2024)


.....
Dr. Johannes Kopf LL.M
Vorstand

Datum der Unterzeichnung:

19/XI/25

INHALTSVERZEICHNIS

1	EINLEITUNG	4
2	REGELUNGSGEGENSTAND.....	4
3	REGELUNGSZIEL	4
4	GESETZLICHE GRUNDLAGEN	4
5	ADRESSAT_INNEN	4
6	NORMEN – INHALTLICHE REGELUNGEN	5
6.1	GRUNDSÄTZLICHE ORGANISATION DER BILANZERSTELLUNG	5
6.1.1	Verantwortlichkeiten	5
6.1.2	Buchungsfristen.....	5
6.2	VORBEREITUNGSARBEITEN FÜR DEN JAHRESABSCHLUSS	5
6.3	ANLAGEVERMÖGEN	6
6.3.1	Vorabstimmung Anlagen	6
6.3.1.1	Vorabstimmung immaterielle Anlagen in Bau (AiB)	6
6.3.1.2	Vorabstimmung bewegliches Anlagevermögen	6
6.3.1.3	Vorabstimmung unbewegliches Anlagevermögen	6
6.3.1.4	Vorabstimmung Geringwertige Wirtschaftsgüter/Instandhaltung Gebäude.....	7
6.3.2	Grundsätze der Verbuchung für Gegenstände des Anlagevermögens	7
6.3.3	Immaterielle Vermögensgegenstände	7
6.3.3.1	Immaterielle Vermögensrechte	7
6.3.3.2	Software	8
6.3.4	Sachanlagen.....	8
6.3.4.1	Bebaute Grundstücke.....	8
6.3.4.2	Unbebaute Grundstücke.....	8
6.3.5	Anlagen in Bau	8
6.4	UMLAUFVERMÖGEN.....	9
6.4.1	Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände	9
6.4.1.1	Vorschüsse/Kautionen	9
6.4.1.2	Kautionen Immobilien	9
6.4.1.3	Anzahlungen	9
6.4.1.3.1	Vorabstimmung Anzahlungen	9
6.4.1.3.2	Geleistete Anzahlungen	10
6.4.1.4	Forderungen	10
6.4.1.5	Forderungen Personalbereich.....	10
6.4.1.6	Verwahrnisse Einzahlung	11
6.4.2	Kassenbestand, Guthaben bei Geldinstituten	11
6.4.2.1	Handkassen	11
6.4.2.2	Wertzeichen	12
6.4.2.3	Geldbestände Banken	13

6.5	AKTIVE RECHNUNGSABGRENZUNG (ARA)	13
6.6	VERBINDLICHKEITEN	14
6.6.1	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	14
6.6.2	Verbindlichkeiten aus Gebühren und Abgaben	14
6.6.3	Verwahrnisse Auszahlungen	15
6.6.4	Sonstige Verbindlichkeiten	15
6.6.4.1	Verbindlichkeiten ÖGK, FA	15
6.6.4.2	Personalbereich	15
6.6.5	Hafrücklässe	15
6.6.6	Dauerbelege	16
6.6.7	Vollständigkeitserklärung	17
6.7	PASSIVE RECHNUNGSABGRENZUNG (PRA)	17
6.8	RÜCKSTELLUNGEN	17
6.8.1	Abfertigungsrückstellung	17
6.8.1.1	Abfertigungsrückstellung KV-Bedienstete	17
6.8.1.2	Abfertigungsrückstellung Organe	17
6.8.2	Jubiläumsgeldrückstellung	18
6.8.2.1	Rückstellung Treueprämie in Freizeit	18
6.8.3	Prämienrückstellung	18
6.8.4	Urlaubstagerückstellung/Rückstellung Zeitguthaben	18
6.8.5	Sonstige Rückstellungen	18
6.8.6	Sonstige Rückstellungen – Rechtsstreitigkeiten	19
6.9	SONSTIGE BILANZUNTERLAGEN	20
6.9.1	Bewertungsgutachten Gebäude	20
6.9.2	Aufstellung der Liegenschaften nach m ²	20
6.9.3	Aufstellung der Miet- und Leasingzahlungen	20
6.9.4	Miet- und Leasingverträge	20
6.9.5	Bezüge Vorstände	20
6.9.6	Abfertigungszahlungen	20
6.9.7	Anzahl AMS-Bedienstete	20
6.9.8	Kostenersätze Verwaltungsrat (VWR)	21
7	VERFAHRENSNORMEN	21
7.1	EINFÜHRUNGSVERFAHREN	21
7.2	FORMULARE	21
8	INKRAFTTRETEN / AUßERKRAFTTRETEN	21
9	QUALITÄTSSICHERUNG	21
10	ANHANG	21
10.1	DATUMSMÄßIGE CHECKLISTE / DURCHFÜHRUNGSBESTÄTIGUNG	22

1 Einleitung

Der **27. Jahresabschluss** steht bevor.

Die vorliegende Richtlinie soll den reibungslosen Ablauf der Bilanzerstellung gewährleisten. Sie basiert auf den Erfahrungen der vergangenen Jahresabschlüsse und vereinfacht die Koordination der Jahresabschlusstätigkeiten innerhalb der Organisation.

Die Adaptierung der Richtlinie für das Bilanzjahr 2025 beinhaltet primär

- die Abstimmung der Termine an das neue Jahr, sowie
- eine Ergänzung im Bereich immaterieller Vermögensgegenstände (siehe Pkt.6.3.3.2)

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei den in dieser Richtlinie verwendeten Fachbegriffen auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen weiblich, männlich sowie divers verzichtet und die verkürzte, maskuline Sprachform angewendet. Die verkürzte Sprachform hat ausschließlich redaktionelle Gründe und beinhaltet keinerlei Wertung.

2 Regelungsgegenstand

Gegenstand dieser Richtlinie ist der gemäß § 45 AMMSG vom Vorstand für den eigenen Wirkungsbereich (EWB) zu erstellende Jahresabschluss. Dieser ist zusammen mit dem Geschäftsbericht bis spätestens 30. April des Folgejahres dem Verwaltungsrat zur Genehmigung vorzulegen.

3 Regelungsziel

Durch diese Richtlinie werden die Arbeiten zum Jahresabschluss für den EWB eindeutig und einheitlich geregelt, um die rechtzeitige und ordnungsgemäße Erstellung des Jahresabschlusses zu gewährleisten.

4 Gesetzliche Grundlagen

- Unternehmensgesetzbuch (UGB)
- Arbeitsmarktservicegesetz § 45 (AMMSG)
- Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)

in der jeweils geltenden Fassung.

5 Adressat_innen

Adressat_innen dieser Bundesrichtlinie sind die Mitarbeiter_innen der

- Einkaufsabteilungen, Budgetabteilungen und Finanzabteilungen der Landesgeschäftsstellen (LGS)

- Einkaufs-, TIM-, Personal-, Ausbildungs- und Finanzabteilung der Bundesgeschäftsstelle (BGS)
- Abteilungen der regionalen Geschäftsstellen (RGS) und Fachabteilungen der LGS bzw. BGS, die eigenständig Rechtsgeschäfte mit Lieferanten und Lieferantinnen anbahnen und abwickeln: (Kap. 6.2 „Vorbereitungsarbeiten für den Jahresabschluss“ sowie Vollständigkeitserklärung)
- Handkassenführung (Kapitel 6.4.2.1 „Handkassenführung“)

6 Normen – inhaltliche Regelungen

Im Folgenden werden die Erfordernisse für die Arbeiten zum Jahresabschluss 2025 dargestellt.

Werden darin Daten angegeben, zu denen bestimmte Meldungen, Bestätigungen, etc. an die Abteilung FIN/BGS zu übermitteln sind, so ist damit immer das **Datum des Einlangens** gemeint.

Die Übermittlung von Unterlagen hat per Mail zu erfolgen.

Werden Unterlagen dennoch mit der Post geschickt, so ist zur Einhaltung der Fristen auch auf die Dauer des Postwegs Bedacht zu nehmen.

6.1 Grundsätzliche Organisation der Bilanzerstellung

6.1.1 Verantwortlichkeiten

Die Finanzabteilungen der LGS sind für die Auf- und Vorbereitung der Daten für die Bilanzerstellung verantwortlich. In der Bundesgeschäftsstelle erfolgt die Konsolidierung der Daten.

Die im Folgenden genannten Termine sind **zwingend** einzuhalten.

6.1.2 Buchungsfristen

➡ Lieferscheine und Rechnungen, die ab 01.01.2026 mit einem **Leistungserbringungszeitraum 2025** oder mit Belegdatum 2025 in den Finanzabteilungen einlangen, sind in das **Geschäftsjahr 2025** mit **Buchungsdatum 31.12.2025** in die Periode 12 des Vorjahres zu buchen.

➡ Ab **01.02.2026** werden auch jene Rechnungen mit Leistungserbringungsdatum 2025 so verbucht, als würde es sich um Rechnungen aus dem Jahr 2026 handeln (siehe dazu auch Kap. 6.2, „Vorbereitungsarbeiten für den Jahresabschluss“).

6.2 Vorbereitungsarbeiten für den Jahresabschluss

Inhalt und Aufgabe des Jahresabschlusses ist es, ein möglichst getreues Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des AMS zu vermitteln.

Vergl. § 196 (1) des UGB: Der Jahresabschluss hat sämtliche Vermögensgegenstände, Rückstellungen, Verbindlichkeiten, Rechnungsabgrenzungsposten, Aufwendungen und Erträge zu enthalten, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.

Um diesen Grundsatz Rechnung zu tragen, ist von den Abteilungen, die Rechtsgeschäfte mit Lieferantinnen und Lieferanten anbahnen und abwickeln, durch **rechtzeitige Kontaktaufnahme mit den Lieferantinnen und Lieferanten** dafür zu sorgen, dass bei Leistungserbringung im Jahr 2025 die dazugehörige Rechnung bis spätestens 15.01.2026 im AMS einlangt, sodass diese **bis spätestens 30.01.2026** - unter Berücksichtigung von etwaigen Laufwegen und Genehmigungen - in der Finanzabteilung **verbucht werden kann**.

Ist dies in Einzelfällen nicht möglich, sind diese Fälle von den Abteilungen in die Liste der Rückstellungsmeldungen aufzunehmen und gesammelt mit den Rückstellungen gemäß Kapitel 6.8.5 den Finanzabteilungen zu übermitteln.

Dies **gilt auch** für jene Fälle, bei denen es sich um **Anlagenzugänge** gemäß Kapitel 6.3.2 handelt.

6.3 Anlagevermögen

6.3.1 Vorabstimmung Anlagen

6.3.1.1 Vorabstimmung immaterielle Anlagen in Bau (AiB)

Das Konto *Anlagen in Bau* (601) ist **bis spätestens 12.12.2025** einer Vorabstimmung zu unterziehen. Von der Abteilung TIM/BGS ist zu prüfen, ob alle Buchungen auf dem Konto *Anlagen in Bau* nur Arbeiten betreffen, bei denen die Inbetriebnahme noch nicht erfolgt ist, bzw. ob es sich tatsächlich um aktivierbare Aufwendungen handelt. Die erforderlichen Umbuchungen werden im Anschluss in der Abteilung FIN/BGS durchgeführt, sodass **zum 31.12.2025 ein aktueller Stand** vorhanden ist.

6.3.1.2 Vorabstimmung bewegliches Anlagevermögen

Alle Buchungen (z.B. Anlagevermögen, die sich aufgrund der Inventur ergeben, sind einheitlich mit Buchungsdatum 30.11.2025 durchzuführen, damit in der Abteilung FIN/BGS die betreffenden SAP-Listen abgerufen werden können.

☒ **Bis spätestens 12.12.2025** muss die Bestätigung, dass die Inventur durchgeführt wurde, in der Abteilung FIN/BGS per Mail einlangen. Eine Übermittlung der einzelnen Buchungsbelege ist nicht erforderlich.

6.3.1.3 Vorabstimmung unbewegliches Anlagevermögen

Die Anlagekonten „Grundstücke“ und „Gebäude“ sind ebenfalls bereits im Dezember einer Vorabstimmung zu unterziehen. Anhand von Anlagebestandslisten ist analog zur Inventur auch für das unbewegliche Anlagevermögen ein Bestandsabgleich durchzuführen. Deaktivierte Hauptnummern der Anlagekonten „Grundstücke“ und „Gebäude“ sind in SAP zu sperren. Die gegebenenfalls erforderlichen Buchungen (z.B. Anlagenabgänge) und Sperren sind **bis spätestens 12. 12. 2025** durchzuführen.

☒ Im Zuge der Vorabstimmung sind die **Kostenstellen für Gebäude** auf ihre Aktualität und Richtigkeit zu überprüfen. Falls Korrekturen erforderlich sind, sind diese der Abteilung FIN/BGS **bis spätestens 27.01.2026** zu melden.

In den FIN/LGS ist zu prüfen, ob die **Nutzungsdauer** bei allen im Jahr 2025 angelegten Anlagennummern korrekt erfasst worden ist. Etwaige erforderliche Korrekturen sind **bis 27.01.2026** durchzuführen.

6.3.1.4 Vorabstimmung Geringwertige Wirtschaftsgüter/Instandhaltung Gebäude

Im Zuge der Vorabstimmung sind die **Konten 6410 und 4001** dahingehend zu **überprüfen**, ob es Positionen gibt, die irrtümlich in den Aufwand gebucht wurden oder aufgrund der Höhe (GWG derzeit € 1.000,-) eigentlich ins Anlagevermögen gehören. Gegebenenfalls erforderliche Korrekturbuchungen (Buchungsdatum 31.12.2025) sind bis **26.01.2026** durchzuführen.

☒ Das **Ergebnis der Prüfung** ist der Abteilung FIN/BGS schriftlich per Mail **bis 26.01.2026** zu **übermitteln**.

6.3.2 Grundsätze der Verbuchung für Gegenstände des Anlagevermögens

Bei Rechnungen für Gegenstände des Anlagevermögens, die trotz des Rechnungseinganges im neuen Jahr noch für 2025 zu aktivieren sind (Wareneingang bzw. Leistungserbringung 2025), sind sowohl die Rechnung als auch der Wareneingang in das Jahr 2025 in die Periode 12 zu buchen.

Da als Nacherfassungsperiode für Geschäftsfälle des Geschäftsjahres 2025 aus bilanztechnischen Gründen nur der Jänner 2026 zur Verfügung steht, sind alle zu aktivierenden Rechnungen des Jahres 2025 noch **bis spätestens 30.01.2026** zu erfassen!

6.3.3 Immaterielle Vermögensgegenstände

6.3.3.1 Immaterielle Vermögensrechte

Es ist zu kontrollieren, ob im Bereich der LGS außer Standard-EDV-Programmen, die inventarisiert wurden, immaterielle Vermögensgegenstände (Patente, Nutzungsrechte, Lizenzen etc.) vorhanden sind. Sind einzelne immaterielle Vermögensgegenstände nicht mehr vorhanden, ist ein Anlagenabgang zu buchen.

Gleichzeitig ist die Richtigkeit der Verbuchung dieser Vermögensgegenstände (wurden sie alle aktiviert?) im Jahr 2025 zu prüfen.

☒ Sofern Vermögensgegenstände ermittelt werden, die noch nicht aktiviert wurden, sondern fälschlicherweise aufwandwirksam verbucht wurden, sind diese **bis 27.01.2026** der Abteilung FIN/BGS bekanntzugeben.

☒ **Bis 02.02.2026** sind sämtliche im Jahr 2025 verbuchten Anlagenzugänge von der Abteilung TIM/BGS nach Fachapplikationen aufzugliedern und die entsprechende Aufstellung an die Abteilung FIN/BGS zu übermitteln.

6.3.3.2 Software

☒ Das Konto *Software* (502) ist von der Abteilung TIM/BGS **bis 14.01.2026** einer Prüfung zu unterziehen. Jene Anlagen, die per 31.12.2025 älter als 3 Jahre und noch im Anlagevermögen des AMS sind, sind auszuscheiden. Die erforderlichen Buchungen werden im Anschluss in der Abteilung FIN/BGS durchgeführt, sodass **zum 31.12.2025 ein aktueller Stand** vorhanden ist.

6.3.4 **Sachanlagen**

6.3.4.1 Bebaute Grundstücke

☒ **Bis 26.01.2026** ist der Abteilung FIN/BGS zu melden, ob sich am Bestand an bebauten Grundstücken im Jahr 2025 Änderungen (Zu- oder Abgänge) ergeben haben. Hierzu ist ein Abgleich mit der Anlagenbestandsliste lt. SAP für die Konten 130 – 131 vorzunehmen.

Bei Zugängen sind der Grundbuchauszug und der Kaufvertrag zu übermitteln. Außerdem ist mitzuteilen, ob im Zuge der Verkaufsabwicklung auch Notariatskosten bezahlt wurden.

Bei Abgängen sind die Unterlagen über den Verkaufsvorgang (z.B. Vertrag) zu übermitteln.

6.3.4.2 Unbebaute Grundstücke

☒ **Bis 26.01.2026** ist der Abteilung FIN/BGS zu melden, ob sich am Bestand an unbebauten Grundstücken im Jahr 2025 Änderungen (Zu- oder Abgänge bzw. Änderung von unbebaut auf bebaut) ergeben haben. Hierzu ist ein Abgleich mit der Anlagenbestandsliste lt. SAP für das Konto 1 vorzunehmen.

Bei Zugängen sind der Grundbuchauszug und der Kaufvertrag zu übermitteln.

6.3.5 **Anlagen in Bau**

Umbuchung „In Bau befindliche Anlagen (AiB)“.

Es ist sicherzustellen, dass

1. die Verrechnungskonten AiB (für Sachanlagen 4009 und 4011/für immaterielle Anlagen 4010 und 4012) Saldengleichheit haben. Ist dies nicht der Fall, sind etwaige Korrekturen in Absprache mit der Abteilung FIN/BGS vorzunehmen.
2. alle Buchungen auf dem Konto AiB (600) nur Arbeiten betreffen, bei denen die Inbetriebnahme noch nicht erfolgt ist. Dasselbe gilt für die immateriellen AiBs (Konto 601), die jedoch zentral in der BGS von der Abteilung TIM/BGS geprüft werden.

☒ **Bis 26.01.2026** ist der Abteilung FIN/BGS zu **melden**, ob es AiBs gibt, die abgeschlossen und somit zu aktivieren sind (Übermittlung des Formulars „Umbuchung AiB auf Anlage“).

Zusätzlich ist bei den bis zum 31.12.2025 verbleibenden AiBs eine kurze Beschreibung zu übermitteln (u.a. wann die AiB voraussichtlich in Betrieb gehen wird bzw. warum die AiB noch nicht fertig ist).

Außerdem sind alle Geschäftsfälle auf dem Konto AiB, bei denen die Inbetriebnahme bereits erfolgt ist, aber die dazugehörige Schlussrechnung noch ausständig ist, im Zuge der Bilanzerstellung zu aktivieren!

☒ Damit die entsprechende Rückstellung im Zuge der Bilanzerstellung gebildet werden kann, sind **bis 02.02.2026** von der LGS gemeinsam mit dem ausgefüllten Formular „Umbuchung AiB auf Anlage“, auf dem der Zusatz Inbetriebnahme trotz ausstehender Schlussrechnung angebracht ist, eine Aufstellung und die dazugehörigen Vertragsteile zu übermitteln, aus denen hervorgeht, wie hoch die noch zu leistende Zahlung(en) auf jeden Fall sein wird (werden).

In der Abteilung FIN/BGS erfolgt die zentrale Umbuchung von der AiB auf die Anlage. Vor Verbuchung der Schlussrechnung im Jahr 2025 ist zum Zwecke der Auflösung der Rückstellungsbuchung mit der Abteilung FIN/BGS Kontakt aufzunehmen.

6.4 Umlaufvermögen

6.4.1 Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände

6.4.1.1 Vorschüsse/Kautionen

Die auf den Konten 2070 (Vorschüsse) und 2072 (Kautionen) zum 31.12.2025 noch offenen Posten sind **bis spätestens 13.01.2026** einer **Prüfung** zu unterziehen. Es ist zu prüfen, ob die auf den beiden Konten geführten offenen Posten noch zu Recht bestehen, oder aber bereits zurückgezahlt wurden.

Jene Fälle, die auf den genannten Konten noch aufscheinen, jedoch bereits erledigt sind, sind auszubuchen.

Die aus der Personalabrechnung stammenden Daten werden zentral von der PER/BGS geprüft.

☒ Zudem müssen **bis spätestens 16.01.2026** die **Bestandsnachweise** zu den offenen Posten oder eine entsprechende Bestätigung in der Abteilung FIN/BGS einlangen.

6.4.1.2 Kautionen Immobilien

Da aktuell keine abzugleichenden Kautionszahlungen vorliegen, entfällt dieser Punkt bei Erstellung der Bilanz 2025.

6.4.1.3 Anzahlungen

6.4.1.3.1 Vorabstimmung Anzahlungen

Noch im Dezember 2025 sind alle Anzahlungen anhand der Offenen-Posten-Liste für das Hauptbuchkonto 2903 mit der verantwortlichen Fachabteilung abzustimmen.

Es ist zu überprüfen, ob sämtlichen, noch als Anzahlung ausgewiesenen Geschäftsfällen nicht zwischenzeitlich schuldbefreiender Charakter zugekommen ist. Ist dies der Fall, ist die Anzahlung anhand eines Beleges zu verrechnen. Dazu ist es notwendig, dass zusätzlich zur Verbuchung der Rechnung auch die Anzahlung verrechnet wird.

Außerdem ist zu überprüfen, ob auch alle Anzahlungen als solche (und nicht irrtümlich als Teilrechnung) verbucht wurden.

Etwaige Anzahlungsverrechnungen und Korrekturbuchungen sind **unbedingt** noch im **Kalenderjahr 2025** durchzuführen!

6.4.1.3.2 Geleistete Anzahlungen

Bis 20.01.2026 haben die Budget- bzw. Finanzabteilungen nochmals zu **überprüfen**, ob alle Anzahlungen erfasst bzw. alle schuldbefreienden Anzahlungen verrechnet wurden.

☒ Das **Ergebnis der Prüfung** ist der Abteilung FIN/BGS schriftlich **bis 23.01.2026** zu **übermitteln** (alle Anzahlungen sind als solche gekennzeichnet und alle schuldbefreienden Anzahlungen wurden ordnungsgemäß verrechnet). Zusätzlich müssen bis dahin die Bestandsnachweise (Werkvertrag, Anz. Rechnung) zu den per 31.12.2025 noch offenen Anzahlungen in der BGS einlangen (sofern diese nicht bereits im Vorjahr übermittelt wurden).

6.4.1.4 Forderungen

Anhand der Offenen-Posten-Liste Debitoren zum 31.12.2025 ist zu überprüfen, ob nur Forderungen gebucht wurden, die auch zu Recht bestehen.

Hinweis: Die Prüfung und Meldung zu den offenen Posten ist nur für jene Beträge erforderlich, die im Folgejahr ebenfalls noch offen sind (im Folgejahr ausgeglichene Posten sind nicht relevant).

Bis 16.01.2026 ist mittels Befragung der Fachabteilungen nochmals zu **überprüfen**, ob alle im Jahr 2025 ausgestellten Ausgangsrechnungen, die bis dato zu keiner Einnahme geführt haben, bereits als Forderung gebucht wurden.

Bis 21.01.2026 sind sämtliche **Korrekturbuchungen**, die Forderungen das Jahres 2025 betreffen, mit Buchungsdatum 31.12.2025 durchzuführen.

☒ **Bis 23.01.2026** sind die zu den in der Offenen-Posten-Liste als Forderungen vorgemerkten Geschäftsfälle die relevanten **Unterlagen** (z.B. Rechnungskopien, Rechnungsbegleitzettel oder entsprechende Belege, Schriftverkehr, wesentliche Seiten von Urteilen, die die Begründung dieser Forderung zum Inhalt haben etc.), der Abteilung FIN/BGS zu **übermitteln** (sofern diese nicht bereits im Vorjahr übermittelt wurden). Davon *ausgenommen* sind jene *Forderungen, die Gebühren/Abgaben/Drittschuldnerkosten betreffen*, sowie Forderungen, die zu diesem Zeitpunkt bereits beglichen sind.

Die Übermittlung von Unterlagen, die die Begründung einer Forderung nach sich ziehen, hat auch dann zu erfolgen, wenn bis dato die Forderungsbuchung noch unterblieben ist. Der Hinweis, dass die Forderung noch nicht verbucht wurde, ist am Schriftstück anzubringen und in die Liste einzutragen.

☒ Zusätzlich ist **bis zum 23.01.2026** für alle überfälligen Forderungen die **Einbringlichkeit** der Forderungen anhand der Offenen-Posten-Liste **einzuschätzen**. In der Liste der überfälligen Debitoren sind die Eintreibungsversuche bzw. sonstigen Anmerkungen zur Einbringlichkeit kurz zu beschreiben. Alle Tatbestände (insbesondere Fremdbelege wie Meldeauskünfte, Zustellversuche, Aktenvermerke der Rechtsvertretung, ...), die darauf hindeuten, dass eine Forderung abzuschreiben bzw. wertzubereichtigen ist, sind zu übermitteln.

Da Forderungen bestehen, die bereits in den Vorjahren wertberichtigt wurden, sind auch die offenen Posten am Konto „Einzelwertberichtigung“ (2999) zu überprüfen und in die Liste der überfälligen Debitoren einzutragen.

6.4.1.5 Forderungen Personalbereich

Die zum 31.12.2025 offenen Forderungen sind von der Abteilung PER/BGS dahingehend zu überprüfen, ob die Daten des EWB mit den Daten lt. HR übereinstimmen.

☒ Das Ergebnis der **Prüfung** ist in der Abteilung FIN/BGS schriftlich **bis 21.01.2026** mitzuteilen.

Etwaige erforderliche **Korrekturbuchungen** sind **bis 23.01.2026** in der Abteilung FIN/BGS zu verbuchen.

6.4.1.6 Verwahrnisse Einzahlung

Bis 21.01.2026 sind alle zum Jahresende offenen Posten auf den Verwahrniskonten aufzuklären, mit Buchungsdatum 31.12.2025 auf die richtigen Konten umzubuchen und mit Buchungsdatum 31.12.2025 auszufizieren, sodass der Saldo per 31.12.2025 nach Möglichkeit Null ist.

☒ **Bis 23.01.2026** ist bei allen bis dahin nicht geklärten und ausgebuchten Posten der Verwahrniskonten (z.B. Irrläufer, die zur Wiederanweisung anstehen) zu **begründen**, weshalb die Auflösung nicht erfolgt ist, bzw. nicht erfolgen konnte.

6.4.2 Kassenbestand, Guthaben bei Geldinstituten

6.4.2.1 Handkassen

Kassenauffüllungen dürfen nur bis 15.12.2025 und dann erst wieder ab 02.01.2026 zur Auszahlung gelangen (d.h., keine Auffüllungen vom 16.12.2025 bis 01.01.2026).

Kassendotationen, die erst im Jänner 2026 erfolgen, sind mit Buchungsdatum Jänner 2026 zu verbuchen. Damit zum Jahreswechsel auf dem Konto 2897 keine schwebenden Gelder ausgewiesen sind, ist für das heurige Jahr als **letzter Termin für die Abschöpfung der 30.12.2025** vorgesehen. Sollte dennoch auf Grund des Kassastandes nach diesem Termin die Notwendigkeit einer Abschöpfung bestehen, kann diese nur nach Rücksprache mit der Abteilung FIN/BGS durchgeführt werden (Betrag steht dann zum Jahresende am Konto schwebende Gelder).

Von der Kassaführung müssen sämtliche Erfassungen im E-Kassabuch für den Monat Dezember dahingehend geprüft werden, ob der Belegstatus in allen Kartenreitern „Grüne Ampeln“ (= gebucht) aufweist. Sollte dies nicht der Fall sein, sind die entsprechenden Korrekturen vorzunehmen.

Am letzten Kassatag des Jahres 2025 ist in den RGS/LGS/BGS die Übereinstimmung des tatsächlichen Bargeldbestandes mit dem rechnerischen Saldo lt. Tagesjournal aus SAP zu kontrollieren.

Mit der Unterschrift auf dem Tagesjournal ist zu bestätigen, dass die Prüfung durchgeführt wurde und der Kassa Soll-Stand mit dem Kassa Ist-Stand übereinstimmt. Dies hat durch die RGS-Leitung bzw. in den LGS/in der BGS durch die jeweilige Abteilung FIN zu erfolgen.

☒ Eine Kopie des bestätigten und unterschriebenen letzten Tagesjournals ist von den RGS-Kassen sofort an die zuständige LGS zu schicken.

Ab dem 01.01.2026 dürfen in den E-Kassen ausnahmslos keine in das Jahr 2025 rückwirkenden Buchungen erfolgen (Tagesdatum darf nicht geändert werden!).

☒ **Bis 13.01.2026** müssen die unterschriebenen Tagesjournale zum 31.12.2025, von den LGS pro Bundesland gesammelt, in der Abteilung FIN/BGS per Mail einlangen.

Folgende, die Kassa betreffenden **Verrechnungskonten** müssen zum 31.12.2025 einen Saldo von Null aufweisen:

- Die Kassenverrechnungskonten 2897 und 2898
- Die Verrechnungskonten für ungeklärte Ein- bzw. Auszahlungen, 3398 und 3399

Etwaige zum Stichtag 31.12.2025 bestehende Konten müssen **bis zum 15.01.2026** geklärt und bereinigt werden, ebenso ist bis dahin ein Ausgleich der Konten durchzuführen. Sollte es dennoch zu Salden auf den Verrechnungskonten kommen, sind diese inhaltlich zu begründen.

6.4.2.2 Wertzeichen

(= Ausgaben für Leistungen vor Bilanzstichtag, die erst im Folgejahr in Anspruch genommen werden)

Bis spätestens 13.01.2026 sind von den RGS sowie den betroffenen Fachabteilungen für die periodengerechte Abgrenzung die **Anzahl und der Wert** (offene Postalia, noch nicht verbrauchte Fahrscheine etc., sofern diese schon 2025 bezahlt wurden) mit Stichtag 31.12.2025 zu **ermitteln** und unter Angabe der jeweiligen Kostenstelle der zuständigen Finanzabteilung zu melden.

Konkret bedeutet das:

- **Wertzeichen:** Es ist der Anschaffungswert der noch nicht verbrauchten Reste zu ermitteln.
- **Freistempelmaschinen:** Es ist der Zählerstand per 31.12.2025 abzulesen und folgende detaillierte Angaben zu machen: Zählerstand/Restwert (= der noch nicht verbrauchte Wert der Aufladung).

Verbuchung der Wertzeichen:

Bis spätestens 15.01.2026 müssen alle nicht verbrauchten Werte mit Buchungsdatum 31.12.2025 von den LGS und der BGS durch eine Abgrenzungsbuchung vom Aufwand auf das Bestandskonto „Wertzeichen“ umgebucht werden.

Konkret ist für diese Buchung unbedingt die SAP-Transaktion FBS1 zu verwenden. Als Umkehrdatum ist der 01.01.2026 einzugeben. Außerdem sind folgende Konten anzusprechen und im Referenzfeld ist „UBB WZ 2025“ einzutragen:

- **Umbuchung der noch nicht verbrauchten Postwertzeichen:**
„Wertzeichen“ 2080 (BS 40/Soll) an „Postgebühren Abgr.n.präl.wirks.“ 7680 (BS 50/Haben)
- **Umbuchung der noch nicht verbrauchten Fahrscheine, Parkscheine etc.:**
„Wertzeichen“ 2080 (BS 40/Soll) an „Dienstreisen sonst. Abgr.n.präl.wirks.“ 7612 (BS 50/Haben)

Im Anschluss an die Verbuchung ist von jedem Bundesland der Saldo 2080 (Sollsaldo!) auf Richtigkeit zu überprüfen und ggf. die erforderlichen Korrekturbuchungen zu setzen.

☒ **Bis 19.01.2026** muss die **Bestätigung**, dass alle Wertzeichenabgrenzungen erfasst wurden, in der BGS/FIN einlangen.

Gegebenenfalls können danach von der Abteilung FIN/BGS stichprobenartig einzelne Belege in Kopie angefordert werden, die umgehend per Mail zu übermitteln sind.

Die Auflösung der Buchungen erfolgt im Laufe des Jahres 2025 zentral in der Abteilung FIN/BGS.

6.4.2.3 Geldbestände Banken

Bei allen Bankkonten ist der Saldo laut letztem Kontoauszug des Jahres 2025 mit dem Saldo in SAP auf Übereinstimmung zu überprüfen. Ebenso ist zu kontrollieren, ob die Bankenverrechnungskonten einen Nullsaldo aufweisen (als Bankenverrechnungskonten werden die in der Bilanz unter „schwebende Gelder“ geführte Posten bezeichnet). Ist dies nicht der Fall, sind die Salden inhaltlich zu begründen.

Bei der Erfassung der Kontoauszüge vor und nach dem Jahreswechsel ist auf eine korrekte Verbuchung bezüglich des Valutadatum zu achten (Valutadatum = Buchungsdatum).

Bei den Veranlagungen ist zu prüfen, ob es Veranlagungen gibt, die über das Jahr laufen bzw. ob Wertpapiere vorhanden sind. Die Berechnung und Verbuchung der Zinsabgrenzung bei über das Jahr laufenden Veranlagungen wird von der FIN/BGS vorgenommen. Bei den Wertpapieren muss zum Zwecke der Zinsabgrenzung ein Depotauszug angefordert werden.

☒ Die Bankbriefe sind von der FIN/BGS zu verfassen und dem Wirtschaftsprüfer zwecks Versands **bis spätestens 13.01.2026** zur Verfügung zu stellen (Musterbrief des Wirtschaftsprüfers in der jeweils gültigen Fassung).

Die Abstimmung der Bankbestände ist **bis 27.01.2026** abzuschließen.

6.5 Aktive Rechnungsabgrenzung (ARA)

Voraussetzung für die Rechnungsabgrenzung ist, dass die Leistung und Gegenleistung (Zahlung) zeitlich auseinanderliegen und über den Bilanzstichtag hinausreichen. D.h., alle jene Rechnungen, die 2025 verbucht und bezahlt wurden, jedoch auch Leistungen enthalten, die das Jahr 2026 (und folgende betreffen), werden im Zuge der Bilanzerstellung anhand einer Abgrenzungsbuchung aufwandsmäßig dem richtigen Bilanzjahr zugeordnet.

Aktive Rechnungsabgrenzungen sind unbedingt vorzunehmen, wenn der abzugrenzende Betrag € 1.000,- übersteigt. Ist der abzugrenzende Betrag geringer, so steht es frei, eine Abgrenzungsbuchung vorzunehmen.

Anmerkung für konkrete Fälle:

Pluxee-Rechnungen (ehemals Sodexo): Rechnungen für das erste Halbjahr 2026, die noch 2025 gebucht und bezahlt werden, müssen über die ARA gebucht werden.

Anzahlungen, bei denen es sich **nicht um Werkverträge** handelt, stellen eine Vorauszahlung dar und sind daher ebenfalls als ARA zu verbuchen (betrifft z.B. die Pensionskassen).

Die Bilanzbuchungen zur ARA sind **bis spätestens 16.01.2026 zu erfassen**. Das bedeutet:

- Einerseits soll die Buchungen bereits unterjährig und laufend erfolgen (d.h., zu jeder abzugrenzenden Rechnung wird sofort die erforderliche ARA gebucht). Dadurch können unnötige Arbeitsbelastungsspitzen zum Jahreswechsel sowie das Übersehen abzugrenzender Rechnungen vermieden werden).
- Andererseits müssen Rechnungen, die bereits gebucht wurden und abzugrenzen sind, herausgesucht und entsprechend verbucht werden.

Mit Hilfe des Excel-Formulars „ARA“ werden die Abgrenzungsbuchungen berechnet und anschließend in der entsprechenden SAP-Eingabemaske (Transaktion FBS1) erfasst.

Mit diesem Formular können auch *mehrfährige Abgrenzungen* (z.B. Verträge mit Laufzeit 36 Monate, die im Voraus zu bezahlen sind) gebucht werden. Für jedes Jahr gibt es eine Zeile im Formular, die jede einzeln zu verbuchen ist (daher ist *pro Zeile eine SAP-Belegnummer* einzutragen).

☒ **Bis spätestens 21.01.2026** muss die **Bestätigung**, dass alle Abgrenzungen erfasst wurden, in der Abteilung FIN/BGS einlangen. Die Übermittlung der einzelnen Buchungsbelege ist nicht erforderlich!

Die Abteilung FIN/BGS kann stichprobenartig einzelne ARA-Belege in Kopie anfordern.

Die Auflösung der Abgrenzungsbuchungen erfolgt im Laufe des Jahres 2026 zentral in der Abteilung FIN/BGS.

6.6 Verbindlichkeiten

6.6.1 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen

Zwischen 01.01.2026 und 31.01.2026 sind alle Rechnungen mit Beleg- und/oder Leistungserbringungsdatum 2025 mit Buchungsdatum 31.12.2025 zu verbuchen. Bei Geschäftsfällen aus MM ist auch der dazugehörige Wareneingang mit Buchungsdatum 31.12.2025 zu erfassen.

Vorgehensweise bei Rechnungen, die sowohl Leistungserbringungszeitraum 2025 als auch 2026 betreffen und keine ARA-Fälle sind, weil sie nicht 2025 bezahlt wurden:

Der gesamte Rechnungsbetrag wird im Jahr 2026 verbucht. Bei Rechnungen, deren Aufwand für das Jahr 2025 € 1.000,- übersteigt, wird der für 2025 errechnete Teilbetrag als **Rückstellung** erfasst.

Für die Erfassung dieser bilanziellen Verbuchung ist die Transaktion FBS1 zu verwenden und anschließend im Rückstellungsspiegel einzutragen:

Beleg-/Buchungsdatum: 31.12.2025

Referenz: RST 51xxxxxxxx

Stornogrund: 04

Umkehrdatum: 01.01.2026

76xx n.präl.wirksamer Aufwand im Soll/3809 sonstige Rückstellungen im Haben

☒ Von der Abteilung FIN/BGS sind zusätzlich **bis spätestens 16.01.2026** jene Rechtsanwältinnen/Rechtsanwälte bzw. Steuerberaterinnen/Steuerberater anzuschreiben, die das AMS laufend betreuen (Musterbrief).

6.6.2 Verbindlichkeiten aus Gebühren und Abgaben

Die Abfuhr der Gebühren und Abgaben für das 4. Quartal 2025 an die Finanzlandesdirektionen ist mit **Buchungsdatum Jänner 2026** zu erfassen (die Zahlung ist am 15. Jänner fällig).

Zum 31.12.2025 müssen daher auf den beiden Konten 3618 und 3619 die offenen Posten des 4. Quartals 2025 stehen.

6.6.3 Verwahrnisse Auszahlungen

Bis 20.01.2026 sind alle zum Jahresende offenen Posten auf den Verwahrniskonten aufzuklären, mit Buchungsdatum 31.12.2025 auf die richtigen Konten umzubuchen und mit Buchungsdatum 31.12.2025 auszufizieren, sodass der Saldo per 31.12.2025 nach Möglichkeit Null ist.

☒ **Bis 23.01.2026** ist bei allen bis dahin nicht aufgeklärten und ausgebuchten Posten der Verwahrniskonten zu begründen, weshalb die Auflösung nicht erfolgt ist bzw. nicht erfolgen konnte.

6.6.4 Sonstige Verbindlichkeiten

6.6.4.1 Verbindlichkeiten ÖGK, FA

Bis spätestens 06.02.2026 müssen die zum 31.12.2025 bestehenden Salden lt. SAP von den Abteilungen PER/BGS und FIN/BGS mit den Daten der ÖGK und des Finanzamtes **abgestimmt** werden. Etwaige Differenzen sowie offene Salden bei der ÖGK oder dem Finanzamt sind von der Abteilung PER zu klären bzw. schriftlich zu begründen.

☒ Die Abteilung FIN/BGS stellt **bis 02.02.2026** folgende Belege bereit:

- Buchungsmittelungen des Finanzamtes mit den Beiträgen des Monats Dezember
- Kontrollnachrichten der ÖGK mit den Beiträgen des Monats Dezember
- Umsatzsteuermeldungen des Bilanzjahres

6.6.4.2 Personalbereich

Die zum 31.12.2025 offenen Verbindlichkeiten im Personalbereich sind von der Abteilung PER/BGS dahingehend zu überprüfen, ob die Daten des EWB mit den Daten lt. HR übereinstimmen.

☒ Das Ergebnis der **Prüfung** ist der Abteilung FIN/BGS schriftlich **bis 21.01.2026** mitzuteilen.

Etwaige **Korrekturbuchungen** sind bis **23.01.2026** in der Abteilung FIN/BGS zu verbuchen.

6.6.5 Hafrückklasse

Bis zum 26.01.2026 sind die Hafrückklasse (anhand der Offenen Posten-Liste Kreditoren, Sonderhauptbuchkennzeichen H) auf Aktualität zu überprüfen und gegebenenfalls zu korrigieren. Besonderes Augenmerk ist dabei auf jene Belege zu legen, die ein Fälligkeitsdatum des Bilanzjahres oder davor haben.

☒ Das Ergebnis der **Prüfung** ist der Abteilung FIN/BGS schriftlich **bis 26.01.2026** mitzuteilen.

6.6.6 Dauerbelege

Mit dem Dauerbuchungsjournal für den Monat Dezember dürfen ausschließlich Zahlungen übermittelt werden, die für den Leistungserbringungszeitraum 2025 gelten. **Es dürfen darin keine Vorauszahlungen für 2026 enthalten sein!**

Die Durchführung der Abstimmung der Dauerbelege hat wie folgt zu erfolgen:

Alle Dauerbuchungsurbelege sind einzeln zu prüfen.

Sämtliche Dauerurbelege sind anhand der Verträge und Vorschriften in 3 Gruppen einzuteilen:

- **Periodengerecht:**

Jene, die periodengerecht gebucht und gezahlt werden, können im Dauerbuchungslauf durchgeführt werden.

Diese Dauerbelege erfordern keine weiteren Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Bilanzerstellung.

- **Periodenverschoben im Nachhinein:**

Jene, die mit Buchungsdatum Dezember für den Leistungszeitraum November gelten, können im Dauerbuchungslauf durchgeführt werden.

Zusätzlich ist die Rechnung für den Monat Dezember sofort (d.h. noch im Dezember!) manuell einzubuchen (Achtung auf Zahlungsbedingung!) und freizugeben.

Dadurch wird sichergestellt, dass Verbuchung und Zahlung von Rechnungen für den Leistungszeitraum Dezember nicht erst im nächsten Jahr stattfinden!

Bei der Neuanlage des Dauerbeleges ist darauf zu achten, dass der Dezember nicht nochmals ausbezahlt wird!

Beendigung der Gültigkeit des Dauerurbeleges:

Im Feld „letzte Ausführung am“ muss der 31.12.2025 eingetragen sein.

Außerdem ist der Dauerurbeleg mit dem Löschkennzeichen zu versehen.

- **Periodenverschoben im Vorhinein:**

Jene, die mit Buchungsdatum Dezember für den Leistungszeitraum Jänner nächsten Jahres gelten würden, **dürfen im Dauerbuchungslauf NICHT durchgeführt werden!**

Rechnungen für den Monat Jänner sind stattdessen manuell mit Buchungsdatum Jänner 2026 einzubuchen.

Beendigung der Gültigkeit des Dauerurbeleges:

Im Feld „letzte Ausführung am“ muss der 30.11.2025 eingetragen sein.

Außerdem ist der Dauerurbeleg mit dem Löschkennzeichen zu versehen.

Nach der Durchführung des Dauerbuchungslaufes sowie der manuellen Buchungen ist die Anzahl der Buchungen am Kreditor mit den Vertragsgrundlagen abzustimmen.

☒ Das unterschriebene DB-Journal ist wie gewohnt vor Durchführung des DB-Laufes **12/2025** an die Abteilung FIN/BGS per Mail zu übermitteln.

6.6.7 Vollständigkeitserklärung

☒ Die Fachabteilungen der LGS und BGS sowie die RGS haben eine unterzeichnete Vollständigkeitserklärung betreffend Weitergabe von Rechnungen des alten Jahres **bis spätestens 30.01.2026** an die jeweilige FIN zu schicken.

6.7 Passive Rechnungsabgrenzung (PRA)

Voraussetzung für die Rechnungsabgrenzung ist, dass die Leistung und Gegenleistung (Zahlung) zeitlich auseinanderliegen und über den Bilanzstichtag hinausreichen. D.h., alle jene Ausgangsrechnungen, die 2025 verbucht und bezahlt wurden, jedoch einen Erlös enthalten, der das Jahr 2026 betrifft, werden im Zuge der Bilanzerstellung anhand einer Abgrenzungsbuchung erlösmäßig dem richtigen Bilanzjahr zugeordnet. Die entsprechende Umbuchung erfolgt **bis 23.01.2026** in der Abteilung FIN/BGS.

☒ **Bis 20.01.2026** müssen die Rechnungsabgrenzungsposten inkl. der dazugehörenden Rechnungskopien per Mail an die Abteilung FIN/BGS gemeldet werden.

6.8 Rückstellungen

6.8.1 Abfertigungsrückstellung

6.8.1.1 Abfertigungsrückstellung KV-Bedienstete

Die Berechnung der Abfertigungsrückstellung erfolgt aufgrund versicherungsmathematischer Berechnungen durch einen externen Auftragnehmer/eine externe Auftragnehmerin.

☒ Als Grundlage für die Berechnung ist von der Abteilung PER/BGS rechtzeitig der erforderliche Datenträger an den Dienstleister/die Dienstleisterin und in Kopie an die Abteilung FIN/BGS zu übermitteln, sodass das **Gutachten bis 30.01.2026** zur Verbuchung in der Abteilung FIN/BGS einlangt.

☒ Bei jenen Personen, bei denen ein Ausscheiden bereits bekannt ist, ist von der Abteilung PER/BGS **bis 21.01.2026** eine **Meldung** zu den Abfertigungszahlungen und Abfertigungsvorbuchungen an die Abteilung durchzuführen.

6.8.1.2 Abfertigungsrückstellung Organe

☒ Zur Berechnung der Abfertigungsrückstellung für die beiden Vorstände und jene geschäftsführenden Organe, die nicht Beamtinnen oder Beamte sind, sondern einen Anstellungsvertrag haben, sind von der Abteilung PER/BGS die betreffenden Gehälter **bis 23.01.2026** mitzuteilen, damit die im Zuge der Bilanzerstellung den bereits bestehenden Rückstellungen wertmäßig angepasst werden können.

6.8.2 Jubiläumsgeldrückstellung

Die Berechnungen der Jubiläumsgeldrückstellung erfolgt aufgrund versicherungsmathematischer Berechnungen durch einen externen Auftragnehmer/eine externe Auftragnehmerin.

☒ Als Grundlage für die Berechnung ist von der Abteilung PER/BGS rechtzeitig der erforderliche Datenträger an den Dienstleister/die Dienstleisterin und in Kopie an die Abteilung FIN/BGS zu übermitteln, sodass das Gutachten **bis 30.01.2026** zur Verbuchung in der Abteilung FIN/BGS einlangt.

6.8.2.1 Rückstellung Treueprämie in Freizeit

Die Berechnung der Rückstellung für Zeitguthaben aufgrund noch nicht verbrauchter Tage aus Dienstjubiläen in Freizeit erfolgt in der Abteilung PER/BGS.

☒ Als Grundlage für die Verbuchung ist von der Abteilung PER/BGS rechtzeitig die erforderliche Buchungsbasis mittels Datenträger an die Abteilung FIN/BGS **bis 23.01.2026** zu übermitteln.

6.8.3 Prämienrückstellung

☒ Die Berechnung der Rückstellung für die MitarbeiterInnen-Prämien, welche im Folgejahr ausbezahlt werden, erfolgt in der Abteilung PER/BGS. Es ist darauf zu achten, dass bei der Berechnung der Prämienrückstellung zusätzlich 25% Abgabenebenkosten veranschlagt werden.

Bis spätestens 30.01.2026 ist das Ergebnis zusammen mit der Berechnungsbasis an die Abteilung FIN/BGS zu übermitteln.

6.8.4 Urlaubstagerückstellung/Rückstellung Zeitguthaben

☒ **Bis spätestens 30.01.2026** sind von der Abteilung PER/BGS die für die Urlaubstagerückstellung der Zeitguthaben erforderlichen Daten mittels Datenträger an die Abteilung FIN/BGS zu übermitteln. Von der Abteilung PER/BGS ist im Vorfeld eine Plausibilitätsprüfung zu den Meldungen der Bundesländer durchzuführen (Differenz Meldung Vorjahr, aktuelles Jahr darf nicht größer 35 Tage sein, Anzahl Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, ...)

In der Abteilung FIN/BGS erfolgt anhand der gelieferten Daten die Berechnung und Verbuchung der Rückstellungssumme.

6.8.5 Sonstige Rückstellungen

Rückstellungen sind für künftige Lasten zu bilden, die wirtschaftlich in der laufenden Periode verursacht wurden, die aber noch nicht so konkret sind, dass eine Verbindlichkeit einzubuchen ist (bzw. aufwandsmäßige Zuordnung von Lieferungen und Leistungen, die vor dem Bilanzstichtag durchgeführt wurden bzw. das Bilanzjahr betreffen, aber noch nicht an das AMS weiterverrechnet wurden).

Die Bilanzbuchungen zu den sonstigen Rückstellungen (Bildung, Auflösung bzw. Verbrauch) sind von den LGS eigenverantwortlich durchzuführen. *Ausnahme:* Anlagenbereich! Meldung erfolgt an die Abteilung FIN/BGS).

Dabei ist zu beachten:

- Zur Bildung von Rückstellungen sind **ausschließlich die dafür vorgesehenen, nicht präliminarienwirksamen Rückstellungskonten** anzusprechen. Sollte im Einzelfall kein passendes Rückstellungskonto existieren, so ist mit der Abteilung FIN/BGS Rücksprache zu halten.
- Zur Bildung von Rückstellungen (Dotierung) ist jener Wert heranzuziehen, der Voraussichtlich im Jahr 2025 als Aufwand entstanden wäre.
- Die Bildung von Rückstellungen betreffend VwGH-Verfahren hat nur im Ausmaß von 50% zu erfolgen.
- Alle in den Vorjahren gebildeten Rückstellungen (Konto 3809) sind ebenfalls von den LGS anhand des von der Abteilung FIN/BGS übermittelten Rückstellungsspiegels dahingehend zu überprüfen, ob sie (teil-)verbraucht bzw. ob sie aufzulösen sind oder aber weiter bestehen bleiben.

Verbuchung von Rückstellungen:

Bildung einer Rückstellung (Dotierung):

Nicht präliminarienwirksames Aufwandskonto 76xx / Sonstige Rückstellungen 3809

(Teil-)Verbrauch einer Rückstellung (tatsächlich entstandener und verrechneter Aufwand lt. Rechnung):

Sonstige Rückstellungen 3809 / Nicht präliminarienwirksames Aufwandskonto 76xx (auf das ursprünglich gebucht wurde, jener Teil, der der tatsächlichen Rechnung entspricht)

Auflösung einer Rückstellung (= Differenz zwischen Rückstellung und Verbrauch):

Sonstige Rückstellungen 3809 / Auflösung von Rückstellungen 8401 (jener Teil, der die Differenz zw. gebildeter Rückstellung und tatsächlicher Rechnung darstellt)

Wenn die ursprüngliche Rückstellung höher als die tatsächliche Rechnung ist, wird die Differenz aufgelöst. Sollte sichergestellt sein, dass es zu keiner Rechnung kommen wird, wird der Gesamtbetrag aufgelöst.

Sämtliche Buchungen (Dotierung, Auflösung, Verbrauch) sind in dem von der Abteilung FIN/BGS zur Verfügung gestellten Rückstellungsspiegel einzutragen.

☒ **Bis spätestens 02.02.2026** ist von den LGS die **Durchführungserklärung** zu den erfolgten Rückstellungsbuchungen zu übermitteln. Gleichzeitig ist auch der **Rückstellungsspiegel** per Mail zu schicken.

6.8.6 Sonstige Rückstellungen – Rechtsstreitigkeiten

Die Fachabteilungen in den einzelnen Bundesländern sind von der betreffenden FIN dahingehend zu befragen, ob es bis zum 31.12.2025 offene Rechtsstreitigkeiten gibt.

☒ Das Ergebnis (Rechtsgegenstand/strittiger Betrag/Rechtsvertretung/zu erwartende RA-Kosten) ist von den FIN/LGS zwecks Bildung einer Rückstellung **bis 30.01.2026** an die Abteilung FIN/BGS zu übermitteln. In der Abteilung FIN/BGS wird anschließend zentral entschieden, ob die Notwendigkeit zur Bildung einer Rückstellung besteht und die Buchung erfasst.

6.9 Sonstige Bilanzunterlagen

6.9.1 Bewertungsgutachten Gebäude

Von der Abteilung INF/BGS wird in Absprache mit der Abteilung FIN/BGS veranlasst, dass die erforderlichen Gutachten über die im Eigentum des AMS befindlichen Gebäuden mit Stichtag 31.12.2025 durchgeführt werden.

☒ Die Gutachten müssen bis spätestens **30.01.2026** in der Abteilung FIN/BGS einlangen.

6.9.2 Aufstellung der Liegenschaften nach m²

☒ Von der Abteilung INF/BGS ist **bis spätestens bis 02.02.2026** eine Aufstellung aller zum 31.12.2025 bestehenden Liegenschaften unter Angabe des Gesamtausmaßes in m², getrennt nach Eigentum/Leasingobjekten/Mietobjekten, an die Abteilung FIN/BGS zu übermitteln.

6.9.3 Aufstellung der Miet- und Leasingzahlungen

☒ Von der Abteilung INF/BGS ist **bis spätestens bis 02.02.2026** eine Aufstellung der im Bilanzjahr geleisteten Miet- und Leasingzahlungen an die Abteilung FIN/BGS, getrennt nach Objekten, zu übermitteln.

6.9.4 Miet- und Leasingverträge

☒ Von der Abteilung INF/BGS sind **bis spätestens bis 02.02.2026** sämtliche im Bilanzjahr neu hinzugekommenen Miet- und Leasingverträge an die Abteilung FIN/BGS zu übermitteln.

6.9.5 Bezüge Vorstände

☒ Von der Abteilung PER/BGS ist **bis spätestens 30.01.2026** eine Aufstellung der Bezüge der Vorstände für das gesamte Bilanzjahr an die Abteilung FIN/BGS zu übermitteln (Public Governance Kodex).

6.9.6 Abfertigungszahlungen

☒ Von der Abteilung PER/BGS sind **bis spätestens 23.01.2026** die Aufwände für Abfertigungen des Jahres 2025 zu überprüfen und eine entsprechende Aufstellung der im Jahr 2025 geleisteten Zahlungen unter Angabe, ob es sich um leitende oder nicht leitende Personen handelt, an die Abteilung FIN/BGS zu übermitteln.

6.9.7 Anzahl AMS-Bedienstete

☒ Von der Abteilung PER/BGS ist **bis spätestens 23.01.2026** die Anzahl der zum 31.12.2025 beim AMS beschäftigten Kollektivvertragsbediensteten (Anzahl nach Köpfen einschließlich karenzierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) sowie der Durchschnitt der Vollbeschäftigungsäquivalente zu melden.

In der Abteilung FIN/BGS wird anhand dieser Unterlage die Rückstellung für die U-Bahn Steuer in Wien gebildet, bzw. die am längsten zurückliegende Rückstellung wird aufgelöst, sodass in Summe immer die letzten 5 Jahre als Rückstellung erfasst wird.

6.9.8 Kostenersätze Verwaltungsrat (VWR)

☒ Von der Abteilung FIN/BGS ist **bis spätestens 13.02.2026** eine Aufstellung zu den im Bilanzjahr entstandenen Aufwendungen für die Kostenersätze des VWR anzufertigen (siehe Konto 5632).

7 Verfahrensnormen

7.1 Einführungsverfahren

Der Großteil der Regelungen ist seit Jahren gültig und vielfach erprobt. Die neu hinzukommenden Punkte werden im Zuge der Qualitätssicherung auf ihre Anwendung geprüft.

7.2 Formulare

Sämtliche Formulare werden im FIN Intranet zur Verfügung gestellt.

8 Inkrafttreten / Außerkrafttreten

Diese Bundesrichtlinie tritt sofort nach ihrer Erlassung in Kraft und tritt mit Neuveröffentlichung 2026 außer Kraft.

9 Qualitätssicherung

Zur laufenden Qualitätssicherung sind bei Anwendungs- bzw. Abweichungsproblemen bis zum 31.03. jeden Jahres Erfahrungsberichte an die Abteilung FIN/BGS zu übermitteln. Diese Berichte werden bei der jährlichen Überarbeitung ausgewertet.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei den in dieser Richtlinie verwendeten Fachbegriffen auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen weiblich, männlich sowie divers verzichtet und die verkürzte, maskuline Sprachform angewendet. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keinerlei Wertung.

10 Anhang

Die folgende Tabelle dient der Übersicht der bereitzustellenden Daten.

Sie ist **nach Fristen sortiert** und stellt gleichzeitig die **Durchführungsbestätigung** dar (Unterschrift der zuständigen Sachbearbeiterin/des zuständigen Sachbearbeiters). Nach Abschluss aller erforderlichen Tätigkeiten ist die Checkliste **von der Abteilungsleitung unterfertigt bis 27.02.2026 an die Abteilung BGS/FIN per Mail zu übermitteln**.

10.1 Datumsmäßige Checkliste / Durchführungsbestätigung

Erklärung: Aufgaben in *kursiver Schrift* betreffen ausschließlich die BGS.

Inhalt, Beschreibung der Aufgabe	Termin
Anzahlungen Vorabstimmung	Dezember 2025
Dauerbelege (manuelle Buchungen, Übermittlung DB-Journal)	Dezember 2025
Verbindlichkeiten L + L: Aufforderung Rechnungslegung wg. letztem Zahllauf	Dezember 2025
<i>Anlagen in Bau immateriell: Vorabstimmung</i>	<i>12.12.2025</i>
Anlagevermögen beweglich: Meldung Inventur	12.12.2025
Anlagevermögen unbeweglich: Vorabstimmung	12.12.2025
Zahlungen: Letzter Zahltag	30.12.2025
Kassa: Prüfung Saldo	31.12.2025
<i>Anlagevermögen immateriell: Prüfung Software älter 3 Jahre</i>	<i>14.01.2026</i>
<i>Bankbriefe versenden</i>	<i>13.01.2026</i>
Kassa: Übermittlung Tagesjournal	13.01.2026
Vorschüsse/Kautionen: Prüfung	13.01.2026
Wertzeichen: Ermittlung	13.01.2026
<i>Anlagevermögen immateriell: Prüfung Software älter 3 Jahre</i>	<i>14.01.2026</i>
Wertzeichen: Verbuchung	15.01.2026
Kassa: Prüfung Verrechnungskonten	15.01.2026
Verbindlichkeiten Gebühren/Abgaben: Abfuhr an FLD	15.01.2026
Vorschüsse/Kautionen: Meldung	16.01.2026
<i>Verbindlichkeiten Rechtsanwälte: Briefe versenden</i>	<i>16.01.2026</i>
Forderungen: Kontrolle Verbuchung AR in Fachabteilung	16.01.2026
Rechnungsabgrenzung, Aktive (ARA): Verbuchung	16.01.2026

Rechnungsabgrenzung, Passive (PRA): Meldung	16.01.2026
Wertzeichen: Übermittlung Buchungsbestätigung	19.01.2026
Anzahlungen: Prüfung + Abstimmung	20.01.2026
<i>Verbindlichkeiten Personalbereich: Prüfung</i>	<i>21.01.2026</i>
Forderungen: Korrekturbuchungen	21.01.2026
<i>Forderungen Personalbereich: Prüfung</i>	<i>21.01.2026</i>
Verwahrnisse: Prüfung	21.01.2026
Rechnungsabgrenzung, Aktive (ARA): Meldung	21.01.2026
<i>Rückstellungen Personal: Meldung Abfertigungsrückstellung Organe/Abfertigungsvorbuchungen</i>	<i>21.01.2026</i>
Anzahlungen: Meldung/Bestandsnachweise	23.01.2026
<i>Rechnungsabgrenzung, Passive (PRA): Verbuchung</i>	<i>23.01.2026</i>
<i>Abfertigungen: Prüfung/Meldung der Aufwände</i>	<i>23.01.2026</i>
<i>Anhang: Personalstand KV Bedienstete</i>	<i>23.01.2026</i>
Forderungen: Übermittlung Liste nicht erfasster Forderungen	23.01.2026
Forderungen: Bestandsnachweise inkl. überfälliger Debitoren	23.01.2026
<i>Verbindlichkeiten Personalbereich: Korrekturbuchungen</i>	<i>23.01.2026</i>
<i>Rückstellungen Personal: Treueprämie in Freizeit</i>	<i>23.01.2026</i>
Verwahrnisse: Meldung	23.01.2026
<i>Forderungen Personalbereich: Korrekturbuchungen</i>	<i>23.01.2026</i>
Hafrücklässe: Kontrolle + Korrektur + Meldung	26.01.2026
Anlagen: Prüfung + Korrektur Geringwertige Wirtschaftsgüter/ Instandhaltung Gebäude	26.01.2026
Anlagen in Bau: Meldung Aktivierungspflicht	26.01.2026
Anlagen: Grundstücke bebaut und unbebaut	26.01.2026

<i>Banken abstimmen</i>	27.01.2026
Anlagen: Prüfung + Korrektur Nutzungsdauer bei Gebäuden	27.01.2026
Anlagen: Prüfung + Meldung Kostenstellen Gebäude	27.01.2026
Anlagen Immaterielle Vermögensgegenstände	27.01.2026
<i>Anhang: Bezüge Vorstände</i>	30.01.2026
<i>Immobilien: Gutachten Liegenschaften</i>	30.01.2026
Rückstellungen (Rechtstreitigkeiten): Meldung	30.01.2026
<i>Rückstellungen Personal: Meldung Urlaubstage, Zeitguthaben, Prämien</i>	30.01.2026
Verbindlichkeiten L + L: Ende Nacherfassung	30.01.2026
Vollständigkeitserklärungen Rechnungen	30.01.2026
<i>Rückstellungen Personal: Gutachten Rückstellungen Personal</i>	30.01.2026
<i>Immobilien: Miet-/Leasingobjekte – Aufstellung Zahlungen</i>	02.02.2026
<i>Immobilien: Miet-/Leasingobjekte – Verträge</i>	02.02.2026
<i>Immobilien: Aufstellung Liegenschaften nach m²</i>	02.02.2026
Rückstellungen, sonstige	02.02.2026
<i>Verbindlichkeiten ÖGK (vormals GKK), FA: Unterlagen</i>	02.02.2026
<i>Anlage in Bau: Meldung offene Schlussrechnungen</i>	02.02.2026
<i>Verbindlichkeiten ÖGK (vormals GKK), FA: Abstimmung</i>	06.02.2026
<i>Anlagen: Immaterielle Vermögensgegenstände aufgliedern</i>	06.02.2026
<i>Anhang: VWR Kostenersätze</i>	14.02.2026
Durchführungsbestätigung	27.02.2026