

Die Vollversammlung der Ärztekammer für Wien hat in ihrer Sitzung vom 9. Dezember 2014 eine Haushaltsordnung (HO) der Ärztekammer für Wien beschlossen:

Haushaltsordnung der Ärztekammer für Wien

I. ALLGEMEINES

§ 1 Geltungsbereich

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten:

- a) für die Kammerverwaltung
- b) für die Kurien der angestellten und der niedergelassenen Ärzte
- c) für alle von der Kammer geführten Betriebe gewerblicher Art

§ 2 Grundsätze der Buchführung

Der Haushalt ist nach den Grundsätzen der doppelten Buchführung zu führen.

§ 3 Haushaltsrechnung

Die Haushaltsrechnung umfasst den Jahresvoranschlag und den Rechnungsabschluss (Bilanz, Gewinn- & Verlustrechnung).

II. JAHRESVORANSCHLAG

§ 4 Zeitraum des Jahresvoranschlages

- (1) Das Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.
- (2) Es gelten die Bestimmungen des § 90 ÄrzteG idgF.

§ 5 Inhalt des Voranschlages

- (1) Zu veranschlagen sind die voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben/die voraussichtlichen Erträge und Aufwendungen des kommenden Rechnungsjahres.
- (2) Auf die Veranschlagung von Einnahmen/Erträgen und Ausgaben/Aufwendungen einer durchlaufenden Gebarung kann verzichtet werden.

§ 6 Nachtragsvoranschlag

Ein Nachtragsvoranschlag ist zu erstellen, wenn die Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben/Erträge und Aufwendungen in ihrer Gesamtheit den Schluss zulässt, dass die Gebarung mit einem erheblichen Fehlbetrag abschließen wird, der nicht aus der Auflösung von entsprechenden zweckgebundenen Rücklagen gedeckt werden kann.

§ 7 Außer- und überplanmäßige Ausgaben/Aufwendungen

Im Voranschlag nicht vorgesehene Ausgaben/Aufwendungen können je nach Zuständigkeit vom Kammervorstand, der Kurierversammlung, in Personalangelegenheiten vom Präsidium genehmigt werden, wenn die Mehrausgaben/Mehraufwendungen aus entsprechenden zweckgebundenen Rücklagen oder durch Unterschreitung bei Budgetansätzen in einem anderen Ausgabenbereich gedeckt werden können.

§ 8 Gliederung des Voranschlages

- (1) Der Voranschlag gliedert sich in Gruppen und Abschnitte, die mit fortlaufenden Ziffern bezeichnet werden.
- (2) Der Voranschlag hat eine Gesamtübersicht der Einnahmen und Ausgaben/Erträge und Aufwendungen, getrennt nach Gruppen, zu beinhalten.

§ 9 Grundsatz der Bruttoveranschlagung

- (1) Einnahmen und Ausgaben/Erträge und Aufwendungen sind getrennt in voller Höhe zu veranschlagen.
- (2) Gegenrechnungen sind zulässig, wenn es sich um Rückersätze von Einnahmen und Ausgaben/Erträgen und Aufwendungen handelt.

§ 10 Ermittlung der Voranschlagsbeträge

- (1) Die Voranschlagsbeträge sind möglichst wirklichkeitsnahe zu errechnen bzw. zu schätzen.
- (2) Die Voranschlagsbeträge sind auf EUR 100,00 auf- oder abzurunden.

§ 11 Grundsatz des Haushaltsausgleiches

Der Voranschlag ist unter Berücksichtigung der Auflösung allfälliger Rücklagen ausgeglichen zu erstellen.

§ 12 Gesamtdeckung

Alle Einnahmen/Erträge laut Voranschlag dienen zur Deckung der gesamten Ausgaben/Aufwendungen (Gesamtdeckungsprinzip), soweit nicht besondere Zweckwidmungen für einzelne Einnahmen bestehen.

III. VERMÖGENSVERWALTUNG

§ 12 Wirtschaftliche Haushaltsführung

Die im Voranschlag vorgesehenen Ausgaben/Aufwendungen dürfen nur insoweit in Anspruch genommen werden, als es zur wirtschaftlichen und sparsamen Führung der Kammerverwaltung/der Kurien der angestellten und der niedergelassenen Ärzte bzw. zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben erforderlich ist.

§ 13 Anordnungsbefugnis

- (1) Im Rahmen des von der Vollversammlung beschlossenen Voranschlags trifft der Präsident die Anordnung über die konkrete Mittelverwendung, sofern die Summe nicht 40.000 Euro (excl. Ust) übersteigt. Der Vorstand kann bei bestimmten Projekten, Kampagnen oder sonstigen Maßnahmen durch Beschluss von Finanzrahmen die Mittelverwendung von über 40.000 Euro (excl Ust) dem Präsidium übertragen, wobei in diesen Fällen Umlaufbeschlüsse unter sinngemäßer Anwendung von § 84 Abs 2 zulässig sind. In Personalangelegenheiten wird die Anordnung ausnahmslos vom Präsidium getroffen. Der Finanzreferent hat Entscheidungen des zuständigen Organs im Rahmen des Budgetvollzugs mitzuzeichnen.
- (2) Hierbei kann der Präsidenten unter Mitzeichnung des Finanzreferenten einem oder mehreren Mitarbeitern des Kammeramts ein Finanzpouvoir im Rahmen des Budgetvollzugs bis zu einer Höhe von 5.000 Euro schriftlich einräumen.
- (3) Übersteigt eine einzelne Summe im Rahmen des Budgetvollzugs die Summe gemäß Abs 1 ist die Angelegenheit dem Vorstand vorzulegen. Für die Berechnung der Summe sind die Richtlinien gemäß Abs 4 sinngemäß anzuwenden.
- (4) Für die Verwaltung von Rücklagen hat das zuständige Organ Richtlinien zu erlassen.
- (5) Der Vorstand hat auch festzulegen, wie und in welcher Form Auftragsvergaben durchzuführen sind.

§ 14 Haushaltsüberwachung

- (1) Zur Überwachung der Einhaltung der veranschlagten Ausgaben/Aufwendungen hat die für das Rechnungswesen zuständige Organisationseinheit des Kammeramtes Haushaltsüberwachungslisten (Soll-Ist-Vergleiche) halbjährlich zu erstellen. Abweichungen sind dem Präsidenten, dem Finanzreferenten und dem Kammeramtsdirektor unverzüglich zu melden.
- (2) Die Überwachung der veranschlagten Einnahmen/Erträge, sowie der Ausgaben erfolgt laufend.
- (3) Der Präsident hat festzulegen, unter welchen Bedingungen auf die exekutive Geltendmachung von Außenständen verzichtet werden kann und dem Vorstand darüber regelmäßig zu berichten.

§ 15 Vorschriften für die Durchführung von Zahlungen (Zahlungsvollzug) und die Führung der Bücher

Die näheren Bestimmungen über die Durchführung von Zahlungen und die Führung der Bücher ergehen, soweit es die Mitarbeiter des Kammeramtes betrifft, in Form von dienstrechtlichen Vorgaben, soweit es Funktionäre betrifft, durch Beschlüsse des Kammervorstandes/der Kurierversammlung.

§ 16 Aufgaben des Finanzreferenten

- (1) Der Finanzreferent hat vor seiner Mitzeichnung gemäß § 83 ÄrzteG zu prüfen, ob
 1. den beabsichtigten Zahlungen der Kammer ein ordnungsgemäßer Beschluss der zuständigen Organe zu Grunde liegt und
 2. die Bestimmungen des § 14 eingehalten wurden.
- (2) Verweigert der Finanzreferent die Mitzeichnung, so hat er unter Bekanntgabe der Gründe schriftlich den Präsidenten zu informieren. Verweigert der Finanzreferent auch nach Rücksprache mit dem Präsidenten die Mitzeichnung, ist der Vorstand zu informieren.
- (2) Dem Finanzreferenten obliegt ferner unter Heranziehung des Kammeramtes
 - a) die Kontrolle der Gebarung und der Rechnungsführung,
 - b) die Vorlage eines Jahresvoranschlages und eines Rechnungsabschlusses an die zuständigen Organe.

§ 17 Aufgaben der Finanzabteilung

Zu den Aufgaben der Finanzabteilung gehören insbesondere:

- a) die Durchführung der erforderlichen Buchungen;
- b) alles zu unternehmen, die angewiesenen Einnahmen und Ausgaben, die bewirkten Leistungen und die noch offenstehenden Forderungen und Verbindlichkeiten in sachlicher Ordnung termingerecht aufzuzeigen;
- c) die Verwahrung der Belege und Bücher, sofern diese nicht von einem Dritten verwaltet werden (§ 90 ÄrzteG)
- d) die Erstellung der Voranschlagsunterlagen;
- e) die Erstellung der Rechnungsabschlussunterlagen.

§ 18 Vollziehung der Ein- und Auszahlungen

- (1) Ein- und Auszahlungen sind soweit als möglich über den bargeldlosen Zahlungsverkehr zu vollziehen.
- (2) Die Kassaauszahlungen dürfen nur auf Grund von ordnungsmäßigen Auszahlungsanordnungen geleistet werden. Diese Anordnungen können wenn unvermeidbar auch nachträglich eingeholt werden. Banküberweisungen dürfen nur auf Grund von Rechnungen oder anderen geeigneten Unterlagen, die den ordnungsgemäßen Prüfungs- und Anweisungsvermerk aufweisen, durchgeführt werden. Auf den Kassaauszahlungs- und Banküberweisungsunterlagen muss ein Zahlungsvermerk oder ein anderer Hinweis aufscheinen, der eine Doppelzahlung oder eine rechtsgrundlose Zahlung ausschließt.
- (3) Der Präsident hat Grundsätze zur Kassaführung mit Beschluss festzulegen

§ 19 Kontoführung

- (1) Die Buchungen sind mit einem zweckmäßigen EDV-Programm durchzuführen.
- (2) Jede Buchung hat eine Belegnummer (bei Sammelbuchungen nur eine Belegnummer), den Tag der Ein- oder Auszahlung (Buchungsdatum), die Bezeichnung des oder der Einzahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten, den Zahlungsgrund und den Betrag aufzuweisen, es sei denn, dies geht aus der Bezeichnung des Kontos hervor.
- (3) Bei Buchung der durch die EDV-Anlage erstellten Belege (z.B. Lohnabrechnungen durch Lohnprogramm) entfällt die Anführung des oder der Einzahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten, doch sind dafür andere sachliche Hinweise aufzunehmen.
- (4) Die Buchungen haben in zeitlicher Reihenfolge zu erfolgen, doch können wegen der besseren Zeitauslastung z.B. Banken, Kassen, in der Serie – beschränkt auf einen Monat – durchgebucht werden.
- (5) Es ist darauf zu achten, dass keine Buchungsrückstände größeren Zeitausmaßes entstehen. Bei der laufenden Buchhaltung dürfen die Buchungsrückstände drei Monate nicht übersteigen.
- (6) Sämtlichen Buchungen haben ordnungsgemäße Belege zu Grunde zu liegen.

§ 20 Verwahrung der Bücher und Rechnungsbelege

Die Bücher und Konten, Belege und Kontoauszüge sind 7 Jahre aufzubewahren, sofern nicht gesetzlich eine längere Frist vorgesehen ist. Die genannten Fristen laufen vom Tage der Annahme des Rechnungsabschlusses durch die Vollversammlung/der Kurierversammlung.

§ 21 Verwaltung und Verwendung der Rücklagen

- (1) Die Zuführung zu den Rücklagen wird mit Genehmigung des Rechnungsabschlusses wirksam.
- (2) Die den Rücklagen entsprechenden finanziellen Mittel sind ebenfalls entsprechend der vom Kammervorstand beschlossenen Anlagerichtlinie anzulegen. Die Veranlagung hat entsprechend dem Grundsatz der risikoaversen Finanzgebarung zu erfolgen. Dies bedeutet insbesondere keine vermeidbaren Risiken einzugehen (unter anderem keine offenen Fremdwährungsrisiken, Abschluss von derivativen Finanzinstrumenten nur mit ent-

sprechendem Grundgeschäft) sowie den Grundsatz, dass Kreditaufnahmen nicht zum Zweck mittel- und langfristiger Veranlagungen erfolgen dürfen.

- (3) Werden Rücklagen oder Rückstellungen für den vorgesehenen Zweck oder in der vorhandenen Höhe nicht mehr benötigt, so sind Sie dem Vermögen zuzuführen.

IV. RECHNUNGSABSCHLUSS

§ 22 Rechnungsabschluss – Bücher und Konten

Nach Fertigstellung des Rechnungsabschlusses sind Eintragungen bzw. Buchungen in die Bücher und Konten des abgeschlossenen Rechnungsjahres, die eine Änderung des Rechnungsabschlusses bedeuten, unzulässig. Notwendige Berichtigungen sind in den Büchern des nächsten Rechnungsjahres vorzunehmen.

§ 23 Erstellung der Rechnungsabschlüsse

Es gelten die Bestimmungen des § 90 ÄrzteG idgF.

§ 24 Gliederung eines Rechnungsabschlusses

- (1) Ein Rechnungsabschluss setzt sich zusammen aus:
 - a) der Eröffnungsbilanz
 - b) der Schlussbilanz
 - c) der Gewinn- und Verlustrechnung
 - d) die zur Erläuterung notwendigen Beilagen
- (2) Über die Gebarung der von der Kammer/den Kurien verwalteten Sondervermögen, Stiftungen und Wirtschaftsbetriebe sind – soweit dies zweckmäßig ist - eigene Rechnungsabschlüsse zu verfassen, wobei die für den Rechnungsabschluss der Kammer geltenden Vorschriften sinngemäß anzuwenden sind.

§ 25 Vollversammlung

- (1) Die Vollversammlung hat den ihr vom zuständigen Gremium vorgelegten Rechnungsabschluss zu beschließen.
- (2) Jeder Kammerrat kann darüber hinaus in der Vollversammlung detailliertere Auskünfte zur Höhe und Inhalt von Ausgabenpositionen vom Finanzreferenten verlangen. Das Auskunftsverlangen ist tunlichst schriftlich vor der Vollversammlung/Kurierversammlung zu stellen und in angemessener Frist schriftlich oder mündlich in der Vollversammlung zu beantworten. Die Auskunft ist vom Präsidenten abzulehnen, falls dies gesetzlich, insbesondere aus Gründen des Datenschutzes, unzulässig ist.

§ 26 Überprüfung des Rechnungsabschlusses

Der Rechnungsabschluss ist jedenfalls durch ein externes Kontrollorgan (z.B. Wirtschaftstreuhänder) vor Beschlussfassung desselben durch die Vollversammlung zu überprüfen. Der Bestätigungsvermerk des externen Kontrollorganes ist allen Mitgliedern vor der Vollversammlung zur Verfügung zu stellen.

V. INKRAFTTRETEN

§ 27 Inkrafttreten

Diese Haushaltsordnung tritt mit 1. Jänner 2015 in Kraft.

MR Dr. Peter Danler, MSc
Finanzreferent



ao. Univ.Prof. Dr. Thomas Szekeres
Präsident