

Die Vollversammlung der Ärztekammer für Wien hat in ihrer Sitzung vom 15. Juni 2021 eine Haushaltsordnung (HO) für die Ärztekammer für Wien beschlossen.

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

§ 13 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.

§ 14 Anordnungsbefugnis

- (1) Im Rahmen des von der Vollversammlung beschlossenen Voranschlags trifft der Präsident/die Präsidentin die Anordnung über die konkrete Mittelverwendung, sofern die Summe nicht EUR 50.000,- (exkl. USt) übersteigt. Der Kammervorstand kann bei bestimmten Projekten, Kampagnen oder sonstigen Maßnahmen durch Beschluss von Finanzrahmen die Mittelverwendung von über EUR 50.000,- (exkl. USt.) dem Präsidenten/der Präsidentin unter Mitzeichnung des Finanzreferenten/der Finanzreferentin oder den Kurien übertragen. In Personalangelegenheiten wird die Anordnung ausnahmslos vom Präsidium getroffen. Der Finanzreferent/die Finanzreferentin hat Entscheidungen des zuständigen Organs im Rahmen des Budgetvollzugs mitzuzeichnen.
- (2) Der Präsident/die Präsidentin kann unter Mitzeichnung des Finanzreferenten/der Finanzreferentin einem oder mehreren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen des Kammeramts ein Finanzpouvoir im Rahmen des Budgetvollzugs bis zu einer Höhe von EUR 5.000,- schriftlich einräumen.
- (3) Übersteigt eine einzelne Summe im Rahmen des Budgetvollzugs die Summe gemäß Abs. 1 ist die Angelegenheit dem Kammervorstand 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 Kammervorstand hat auch festzulegen, wie und in welcher Form Auftragsvergaben durchzuführen sind.

§ 14a Finanzpouvoir des Präsidenten

Der Kammervorstand kann dem Präsidenten/der Präsidentin unter Mitzeichnung des Finanzreferenten/der Finanzreferentin ein Finanzpouvoir einräumen.

§ 15 Haushaltsüberwachung

- (1) Zur Überwachung der Einhaltung der veranschlagten Ausgaben/Aufwendungen hat die für das Rechnungswesen zuständige Organisationseinheit des Kammeramtes halbjährlich Haushaltsüberwachungslisten (Soll-Ist-Vergleiche) zu erstellen. Abweichungen sind dem Präsidenten/der Präsidentin, dem Finanzreferenten/der Finanzreferentin und dem Kammeramtsdirektor/der Kammeramtsdirektorin unverzüglich zu melden.
- (2) Die Überwachung der veranschlagten Einnahmen/Erträge sowie der Ausgaben erfolgt laufend.

- (3) Der Präsident/die Präsidentin hat festzulegen, unter welchen Bedingungen auf die exekutive Geltendmachung von Außenständen verzichtet werden kann.

§ 15a Internes Kontrollsystem

Die ziffernmäßige Richtigkeit, die Wirtschaftlichkeit und die Sparsamkeit der Gebarung sind durch ein funktionsfähig zu erhaltendes und dokumentiertes System interner Kontrolle im Rahmen einer eigenen, von der Finanzabteilung getrennten Organisationseinheit sicherzustellen.

§ 16 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kammeramtes betrifft, in Form von dienstrechtlichen Vorgaben, soweit es Funktionärinnen und Funktionäre betrifft, durch Beschlüsse des Kammervorstandes bzw. der Kurierversammlung.

§ 17 Aufgaben des Finanzreferenten

- (1) Der Finanzreferent/die Finanzreferentin hat vor seiner Mitzeichnung gemäß § 83 ÄrzteG 1998 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 Finanzreferentin die Mitzeichnung, so hat er unter Bekanntgabe der Gründe schriftlich den Präsidenten/die Präsidentin zu informieren. Verweigert der Finanzreferent/die Finanzreferentin auch nach Rücksprache mit dem Präsidenten/der Präsidentin die Mitzeichnung, ist der Kammervorstand zu informieren.
- (3) Dem Finanzreferenten/der Finanzreferentin 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.

§ 18 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 für die Kammer sowie die Kurien;
- e) die Erstellung der Rechnungsabschlussunterlagen für die Kammer sowie die Kurien.

§ 19 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/die Präsidentin hat Grundsätze zur Kassaführung mit Beschluss festzulegen

§ 20 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.

§ 21 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 bzw. der Kurienversammlung.

§ 22 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 entsprechendem 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.

§ 22a Mittelverwendung Kammerumlage II

Allfällige Mehreinnahmen aus dem Titel der Kammerumlage II sind dem Kammervermögen hinzuzufügen.

IV. RECHNUNGSABSCHLUSS

§ 23 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.

§ 24 Erstellung der Rechnungsabschlüsse

Es gelten die Bestimmungen des § 90 ÄrzteG idgF.

§ 25 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 bzw. 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.

§ 26 Vollversammlung

- (1) Die Vollversammlung hat den ihr vom zuständigen Gremium vorgelegten Rechnungsabschluss zu beschließen.

- (2) Jeder Kammerrat/jede Kammerrätin kann darüber hinaus in der Vollversammlung detailliertere Auskünfte zur Höhe und Inhalt von Ausgabenpositionen vom Finanzreferenten/von der Finanzreferentin verlangen. Das Auskunftsverlangen ist tunlichst schriftlich vor der Vollversammlung zu stellen und in angemessener Frist schriftlich oder mündlich in der Vollversammlung zu beantworten. Die Auskunft ist vom Präsidenten/von der Präsidentin abzulehnen, falls dies gesetzlich, insbesondere aus Gründen des Datenschutzes, unzulässig ist.

§ 27 Überprüfung des Rechnungsabschlusses

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

V. SONDERBESTIMMUNGEN FÜR DIE KURIEN

§ 28 Kurien-Jahresvoranschlag

- (1) In der jeweils letzten Sitzung der Kurienversammlung eines Kalenderjahres ist auf der Grundlage der den Kurien von der Vollversammlung bzw. dem Kammervorstand zur Verfügung gestellten Mittel ein Jahresvoranschlag zu beschließen und dem Kurienprotokoll beizulegen.
- (2) Der Kurien-Jahresvoranschlag ist spätestens nach der Beschlussfassung der Finanzdirektion zu übermitteln.
- (3) Aus den den Kurien zugeteilten Finanzmitteln dürfen keine Ausgaben für Funktionärsdiäten oder das Kammerpersonal getätigt werden.

§ 29 Verwaltung der Mittel

- (1) Werden von der Vollversammlung bzw. dem Kammervorstand den Kurien Mittel zur eigenen Verwendung zugewiesen, so entscheidet die Kurienversammlung über die konkrete Mittelverwendung.
- (2) Die Mittelverwendung ist dem Präsidenten/der Präsidentin und dem Finanzreferenten/der Finanzreferentin zur Kenntnis zu bringen und die diesbezüglichen Geschäftsstücke sind vom Präsidenten/von der Präsidentin gegenzuzeichnen.
- (3) Der Präsident/die Präsidentin kann die Gegenzeichnung nach Abs.2 nur ablehnen, wenn die Mittelverwendung dem vom Kammervorstand in der Zuweisung festgelegten Verwendungszweck widerspricht oder der Verwendung kein Beschluss der Kurienversammlung zugrunde liegt. Wird eine Gegenzeichnung durch den Präsidenten/die Präsidentin abgelehnt, so ist dies innerhalb einer Woche schriftlich zu begründen und die Entscheidung darüber dem Kammervorstand oder über Verlangen des Kurienobmannes/der Kurienobfrau in dringenden Fällen dem Präsidium vorzulegen.
- (4) Für die Vergabe von Aufträgen gelten die von Vollversammlung und Kammervorstand festgelegten Regelungen. Bei Beträgen über EUR 50.000,- (exkl. USt.) bedarf es jedenfalls der Freigabe durch den Präsidenten/die Präsidentin. Dies betrifft auch Aufträge, bei denen der Wert von EUR 50.000,- (exkl. USt.) auf 4 Jahre verteilt erreicht wird.

§ 30 Finanzpouvoir des Kurienobmannes/der Kurienobfrau

- (1) Die Kurierversammlung kann dem Kurienobmann/der Kurienobfrau unter Mitzeichnung des Kurien-Finanzreferenten/der Kurien-Finanzreferentin ein Finanzpouvoir einräumen, das jedoch betragsmäßig nicht über dem Finanzpouvoir des Präsidenten/der Präsidentin gemäß § 14a liegen darf.
- (2) Die Finanzdirektion hat eine Überweisung gemäß Abs. 1 nur dann zu veranlassen, wenn sie sachlich einem Budgetposten zurechenbar ist, in die Zuständigkeit der Kurien bzw. Widmung der Kuriengelder fällt und die Gesamt- bzw Projektmittel der Kurie noch nicht überschritten sind.
- (3) Ist der Präsident/die Präsidentin der Meinung, dass eine vom Kammervorstand zugewiesene Widmung nicht eingehalten wurde, kann er/sie die Gegenzeichnung ablehnen und ist gemäß § 28 Abs. 3 vorzugehen.

§ 31 Aufgaben des Kurien-Finanzreferenten/der Kurien-Finanzreferentin

- (1) Der Kurien-Finanzreferent/die Kurien-Finanzreferentin hat vor seiner/ihrer Mitzeichnung gemäß § 85 Abs.2 ÄrzteG 1998 zu prüfen, ob
 1. den beabsichtigten Zahlungen der Kurie ein ordnungsgemäßer Beschluss zugrunde liegt und
 2. die Bestimmungen des § 29 eingehalten wurden.
- (2) Verweigert der Kurien-Finanzreferent/die Kurien-Finanzreferentin die Mitzeichnung, so hat er/sie unter Bekanntgabe der Gründe schriftlich den Kurienobmann/die Kurienobfrau zu informieren. Verweigert der Kurien-Finanzreferent/die Kurien-Finanzreferentin auch nach Rücksprache mit dem Kurienobmann/der Kurienobfrau die Mitzeichnung, so ist die Kurierversammlung zu informieren.
- (3) Dem Kurien-Finanzreferenten/der Kurien-Finanzreferentin obliegt ferner unter Heranziehung des Kammeramtes
 - a) die Kontrolle der Gebarung und der Rechnungsführung der den Kurien zugewiesenen Mittel,
 - b) die Vorlage eines Jahresvoranschlags und eines Rechnungsabschlusses an die Kurierversammlung

§ 32 Rechnungsabschluss

Die Kurierversammlungen haben die Rechnungsabschlüsse so rechtzeitig zu beschließen, dass diese in den Rechnungsabschluss gemäß §§ 23 ff. eingearbeitet werden können.

§ 33 Rücklagen

Den Kurien zugewiesene Finanzmittel, die in einem Kalenderjahr nicht aufgebraucht wurden, können bis zur Höchstsumme von EUR 1 Mio. in das nächstfolgende Rechnungsjahr übernommen werden.

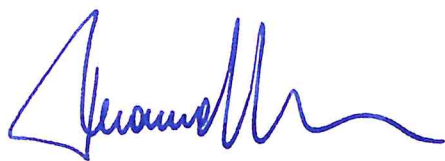
§ 34 Überweisungen an Gesellschaften der Kurien

Die Zuweisung von Mittel an Gesellschaften der Kurie bedarf der Zustimmung des Kammervorstandes, sofern diese nicht aus Kurien-Umlagen stammen.

VI. INKRAFTTRETEN

§ 35 Inkrafttreten

Diese Haushaltsordnung tritt mit 1. Juli 2021 in Kraft.



ao. Univ.Prof. Dr. Thomas Szekeres

Präsident



Dr. Stefan Ferenci

Finanzreferent