FINANZHAUSHALTSORDNUNG (FinHO)

der Ziviltechnikerkammer für Wien, Niederösterreich und Burgenland

Neufassung gem. § 88 Abs. 2 ZTG / idF KVV 25.11.2025

1. ABSCHNITT – ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Geltungsbereich

Die Finanzhaushaltsordnung gilt für die Ziviltechnikerkammer für Wien,

Niederösterreich und Burgenland mit dem Sitz in 1040 Wien, Karlsgasse 9/1.

§ 2 Rechtliche Verhältnisse

(1) Die Organe und Stellen der Ziviltechnikerkammer für Wien, Niederösterreich

und das Burgenland, die für den Vollzug der Finanzhaushaltsordnung zuständig sind, sind:

• der Präsident (§ 47 ZTG)

• das Präsidium (§ 48 ZTG)

• der Kammervorstand (§ 49 ZTG)

• die Kammervollversammlung (§ 50 ZTG)

• die Rechnungsprüfer (§ 92 ZTG)

• sowie die Kammerdirektion

(2) Die Zuständigkeiten der Organe nach Absatz 1 richten sich in absteigender Reihenfolge:

• nach dem ZTG 2019

• nach dem Rechnungshofgesetz 1948

• nach der Geschäftsordnung

• nach den Bestimmungen der Finanzhaushaltsordnung

• nach den Beschlüssen – insbesondere Delegationsbeschlüssen – dieser Organe

(3) Die Vertretung der Kammer nach außen obliegt dem Präsidenten (§ 47 ZTG), er leitet und überwacht die Geschäftsführung.

(4) Obwohl keine gesetzliche Verpflichtung zur doppelten Buchführung besteht, verpflichten sich alle Kammern in vorliegender Finanzhaushaltsordnung, eine doppelte Buchführung in Anlehnung an die unternehmensrechtlichen Bestimmungen, insbesondere an die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) zu führen. Am Ende eine jeden Geschäftsjahres ist im Rahmen des Rechnungsabschlusses eine Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung unter Anlehnung an die Bestimmungen des Rechnungslegungsgesetzes (§§ 189 – 242 UGB) zu erstellen.

§ 3 Steuerliche Verhältnisse

(1) Die Ziviltechnikerkammer für Wien, Niederösterreich und das Burgenland ist nach dem ZTG als Körperschaft öffentlichen Rechts grundsätzlich weder umsatz- noch körperschaftsteuerpflichtig.
(2) Wird ein Betrieb gewerblicher Art geführt, so kann Umsatz- bzw. Körperschaftsteuerpflicht entstehen. In diesem Fall sind von den zuständigen Organen die jeweils geltenden Anzeige-, Erklärungs- und Offenlegungspflichten der Bundesabgabenordnung (BAO) unter Beachtung des Körperschaftsteuergesetzes 1988 und des Umsatzsteuergesetzes 1994 wahrzunehmen.
(3) Unabhängig vom Vorliegen eines Betriebs gewerblicher Art ist von den zuständigen Organen auch darauf zu achten, dass bei Einkünften aus Kapitalvermögen – insbesondere bei ausländischen Wertpapieren und Investmentfonds – beschränkte Körperschaftsteuerpflicht besteht, wobei ausländische Kapitalerträge im Veranlagungsweg zu erfassen sind.

§ 4 Gebarungsgrundsätze

(1) Die Gebarung der nach dem Ziviltechnikerkammergesetz errichteten Körperschaften hat nach den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu erfolgen.
(2) Zum Ausgleich von unvorhergesehenen Schwankungen bei den Erträgen und Aufwendungen sowie zur Bedeckung bestimmter Vorhaben sind angemessene Rücklagen zu bilden.
(3) Im Zusammenhang mit der verpflichtenden doppelten Buchführung sind auch die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung für die Kammer maßgebend.
(4) Im Zusammenhang mit der Erstellung des jährlichen Rechnungsabschlusses sind die unternehmensrechtlichen Grundsätze ordnungsgemäßer Bilanzierung zu beachten. Dies bedeutet insbesondere, dass der jährliche Rechnungsabschluss ein möglichst getreues Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Kammer vermitteln muss.

§ 5 Bundeseinheitlicher Kontenplan

(1) Der bundeseinheitliche Kontenplan ist hinsichtlich der Kontenklassen, der Hauptgruppen sowie der Untergruppen in Anlage 1 ausgewiesen.
(2) Die Kammer hat diesen Kontenplan verpflichtend zu verwenden. Die einheitliche Festlegung von Kontengruppen dient der Vereinheitlichung und Rationalisierung und ermöglicht einen bundesweiten Vergleich der Rechnungsabschlüsse.
(3) Die Verbindlichkeit des Kontenplanes beschränkt sich lediglich auf die ersten drei Stellen (Klasse/Hauptgruppe/Untergruppe). Die restlichen Stellen können frei vergeben werden, wobei die Kontonummern der Einzelkonten –abhängig vom Buchhaltungssystem – vier-, fünf- oder sechsstellig sein können.

2. Abschnitt - Der Voranschlag und Verwendung der Mittel

§ 6 Der Voranschlag

Bindende Grundlage der Gebarung ist der jährlich zu erstellende Voranschlag gemäß § 7.

§ 7 Gliederung des Voranschlags

(1) Der Voranschlag ist verpflichtend nach dem in Anlage 2 dargestellten Gliederungsschema zu erstellen.

(2) Das bundeseinheitliche Gliederungsschema des Voranschlags baut auf dem bundeseinheitlichen Kontenplan nach § 5 auf und weist jeder Kontenhaupt- bzw. -untergruppe eine genau definierte Position im Voranschlag zu.

§ 8 Organe und Beschlussfassung

(1) Der Voranschlag ist vom Kammervorstand so rechtzeitig zu beraten und der Kammervollversammlung bis spätestens 1. Dezember zur Beschlussfassung vorzulegen, dass er spätestens zum 1.1. eines jeden Wirtschaftsjahres in Kraft treten kann.

(2) Mit dem Voranschlag ist der Kammervollversammlung der Bericht zum Voranschlag vorzulegen.

(3) Kommt der Beschluss über einen Jahresvoranschlag nicht rechtzeitig zustande oder wird dem Jahresvoranschlag die Genehmigung durch die Kammervollversammlung versagt, so bleibt bis zur Genehmigung eines neuen Voranschlags der Voranschlag des vorangegangenen Jahres provisorisch in Kraft. Dabei dürfen jeden Monat Ausgaben bzw. Aufwendungen nur im Ausmaß eines Zwölftels (1/12) der jeweiligen Ausgabenansätze getätigt werden, höhere Ausgaben nur insoweit als sie zur Erfüllung einer bereits bestehenden Verpflichtung der Kammer notwendig sind (provisorisches Zwölftel).

§ 9 Gebarung und Voranschlagsvollzug

(1) Jedes haushaltsführende Organ im Sinne der folgenden Absätze 2 bis 6 kann einzelne seiner Zuständigkeiten ganz oder teilweise an andere Organe oder an die Kammerdirektion übertragen, sofern seine Haushaltshoheit dadurch nicht beeinträchtigt wird, das delegierende Organ behält die volle Verantwortung für alle delegierten Geschäftsfälle.

(2) Die Kammervollversammlung beschließt auf Antrag des Kammervorstands

• über den Erwerb, die Veräußerung oder Belastung von Liegenschaften,

• über das Eingehen von Verpflichtungen, die nicht ohne weitere Kosten jährlich gekündigt werden können,

sofern die Verpflichtungen im Einzelfall EUR 250.000,- pro Jahr übersteigt,

• über sonstige Aufwendungen, sofern im Einzelfall die Betragsgrenze von EUR 500.000,– überstiegen wird.

(3) Der Sektionsvorstand beschließt in sektionseigenen Angelegenheiten über einzelne Ausgaben, Aufwendungen und
das Eingehen kurzfristiger Verpflichtungen bis zum Gesamtbetrag der im Voranschlag ausgewiesenen Budgetpositionen „Aufwand Sektion Architekten“ bzw. „Aufwand Sektion Ingenieurkonsulenten“ sowie über die Auflösung von unter diesem Titel gebildeten Rücklagen und Rückstellungen der jeweiligen Sektion. Bis zu EUR 5.000,- darf der jeweilige Sektionsvorsitzende allein entscheiden. Der Sektionsvorstand kann diese Zuständigkeit im Einzelfall auf den stellvertretenden Sektionsvorsitzenden ausdehnen.

(4) Der Kammervorstand beschließt

• über einzelne Ausgaben und Aufwendungen bis zur Betragsgrenze von EUR 500.000,-

• über Verbindlichkeiten und Verpflichtungen bis zu einer Betragsgrenze von EUR 500.000,-

• Verpflichtungen, die nicht ohne weitere Kosten jährlich gekündigt werden können, sofern die Verpflichtung im Einzelfall EUR 250.000,– pro Jahr nicht übersteigt.6

(5) Das Präsidium beschließt über einzelne Ausgaben, Aufwendungen und das Eingehen kurzfristiger Verpflichtungen
bis zu einer Betragsgrenze von EUR 30.000,–.

(6) Soweit die Beschlussfassung über den Vollzug des Voranschlags nicht gemäß Absatz 2 bis Absatz 5 der Kammervollversammlung, dem Kammervorstand, dem Sektionsvorstand7 oder dem Präsidium obliegt, ist der Präsident das zur Entscheidung über Ausgaben und Aufwendungen je Einzelfall bis zu EUR 5.000,- zuständige Organ.

Der Kammervorstand kann diese Zuständigkeit auch auf den Vizepräsidenten ausdehnen.

(7) Die festgelegten Betragsgrenzen sind wertgesichert. Sie erhöhen sich im selben Maß wie der vom Österreichischen Statistischen Zentralamt veröffentlichte Verbraucherpreisindex 2020. Sollte dieser Index nicht mehr verlautbart werden, hat jener Index als Grundlage der Wertsicherung zu gelten, der diesem Index am nächsten kommt. Die Erhöhung der Betragsgrenzen ist jährlich, unmittelbar nach Veröffentlichung der durchschnittlichen prozentuellen Steigerung des Indizes im Vorjahr, mit Wirkung vom 1. Jänner des jeweiligen Kalenderjahres vorzunehmen. Veränderungen des Index bis 5% sind nicht zu berücksichtigen, sind aber ab Überschreitung der Grenze von 5% voll zu berücksichtigen.

§ 10 Erstellung des Voranschlags

(1) Zu veranschlagen sind alle für das Voranschlagsjahr zu erwartenden Erträge und Aufwendungen.

Die Erträge und Aufwendungen sind nach den Grundsätzen eines ordentlichen Unternehmers zu

ermitteln und in den Voranschlag einzusetzen.

(2) Erträge, auf die kein vertraglicher oder gesetzlicher Rechtsanspruch besteht (z.B. Subventionen), dürfen nur insoweit in den Voranschlag aufgenommen werden, als zum Zeitpunkt der Beschlussfassung über den Voranschlag ein durchsetzbarer Rechtsanspruch besteht.

(3) Sowohl Aufwendungen als auch Erträge sind grundsätzlich brutto zu veranschlagen. Fallen die Aufwendungen und Erträge jedoch im Rahmen eines umsatzsteuerpflichtigen Betriebs gewerblicher Art an, so hat ein Nettoansatz zu erfolgen. Alle Ansätze im Voranschlag sind auf volle EUR 100,– kaufmännisch auf- bzw. abzurunden.

(4) Der Ansatz der Aufwendungen und Erträge hat, den Grundsätzen der doppelten Buchführung folgend, unabhängig vom Zeitpunkt der entsprechenden Zahlung zu erfolgen. Es gilt das Verursachungsprinzip; dies bedeutet, dass Aufwendungen und Erträge in dem Jahr ausgewiesen werden müssen, in dem sie verursacht werden.

(5) Aufwendungen und Erträge, die sich über mehrere Wirtschaftsjahre erstrecken, sind periodenrichtig aufzuteilen.

(6) Aufwendungen und Erträge sind grundsätzlich nach dem Bruttoprinzip zu veranschlagen. Das Bruttoprinzip verlangt, dass Aufwendungen und Erträge nicht saldiert werden dürfen. Eine Ausnahme von diesem Bruttoprinzip ist nur dann erlaubt, wenn Ausgaben und damit zusammenhängend weiterverrechnete Einnahmen auf fremden Namen und fremde Rechnung getätigt werden.

§ 11 Ausgaben

(1) Ausgaben, auch wenn sie im Voranschlag vorgesehen sind, dürfen nur insoweit getätigt werden, als sie unbedingt erforderlich sind. Nicht verbrauchte Budgetmittel, soweit sie nicht zu besonderen Zwecken zurückgestellt werden, fließen in den allgemeinen Haushalt zurück.

(2) Budgetierte und nicht verbrauchte Ermessensaufwendungen müssen durch Beschluss des zuständigen haushaltsführenden Organs in eine sachlich gebundene Rücklage geführt werden, die im nächsten Haushaltsjahr entsprechend zu verbrauchen oder aufzulösen ist. Diese gesamten Rücklagen dürfen je haushaltsführenden Organ maximal 6,667% der Umlageleistung des betreffenden Jahres nicht übersteigen

(3) Das jeweils zuständige haushaltsführende Organ bzw. die Kammerdirektion haben danach zu trachten, dass Überschreitungen des Voranschlags nach Möglichkeit vermieden und die sachlichen und betraglichen Grenzen eingehalten werden. Überschreitungen sind nur zulässig, wenn die betreffende Ausgabe unumgänglich ist.

§ 12 Überschreitung der Voranschlagsansätze

(1) Im Fall von Überschreitungen einzelner Positionen (überplanmäßige Ausgaben) ist der Überschreitungsbetrag zunächst durch Einsparungen in der selben Ausgabengruppe abzufangen. Ist dies nicht möglich, ist um ein höheres Budget anzusuchen oder am Jahresende die Rücklage aufzulösen. Dabei dürfen Positionen mit gebundenen Aufwendungen nicht zu Lasten von Ermessensaufwendungen belastet werden und umgekehrt. Die Überschreitung von Positionen bedarf der Zustimmung durch das jeweilige haushaltsführende Organ.12

(2) Außerplanmäßige Ausgaben sind in einer gesonderten Position zu gliedern und der jeweils zugehörigen Kontenhaupt- bzw. -untergruppe zuzuordnen.

(3) Die Bedeckung von außerplanmäßigen Ausgaben erfolgt zu Lasten von sachlich gebundenen Rücklagen bzw. Fonds oder Rückstellungen oder von anderen Positionen derselben Kontenhaupt bzw. -untergruppe, wobei zunächst innerhalb derselben Untergruppe, in weiterer Folge innerhalb derselben Hauptgruppe zu Lasten anderer Positionen umzuschichten ist. Dabei dürfen Positionen mit gebundenen Aufwendungen nicht zu Lasten von Positionen mit Ermessensaufwendungen belastet werden. Außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Zustimmung durch das jeweils haushaltsführende Organ.

§ 13 Freigabe der Mittel, Zahlungsverkehr

(1) Sämtliche Auszahlungen und finanziellen Transaktionen sind grundsätzlich vom Präsidenten oder vom Kammerdirektor bzw. Generalsekretär, soweit dessen/deren dienstrechtlicher Aufgabenbereich reicht zu zeichnen, jene zulasten der Positionen „Aufwand Sektion Architekten“ bzw. „Aufwand Sektion Ingenieurkonsulenten“ in sektionseigenen Angelegenheiten vom Sektionsvorsitzenden oder vom Kammerdirektor bzw. Generalsekretär, soweit dessen/deren dienstrechtlicher Aufgabenbereich reicht

(2) Der Präsident kann sich dabei von dem Vizepräsidenten oder einem Finanzreferenten, der Kammerdirektor bzw. Generalsekretär, soweit dessen/deren dienstrechtlicher Aufgabenbereich reicht ,von einem Kammerdirektor-Stellvertreter bzw. Generalsekretär-Stellvertreter, soweit dessen/deren dienstrechtlicher Aufgabenbereich reicht, der Finanzreferent von einem Finanzreferenten-Stellvertreter vertreten lassen. Die Vertretung ist analog zu den Bestimmungen der Geschäftsordnung zu regeln, jedenfalls bedarf die Anordnung der Vertretung der Schriftform.

(3) Der Finanzreferent und der Finanzreferent-Stellvertreter werden vom Präsidenten bestellt. Diese Bestellung bedarf gemäß der Geschäftsordnung der Genehmigung durch den Kammervorstand.

(4) Vor der Zahlung von Rechnungen muss jede Eingangsrechnung zunächst durch den Kammerdirektor bzw. Generalsekretär, soweit dessen/deren dienstrechtlicher Aufgabenbereich reicht und dem Leiter Rechnungswesen genehmigt werden. Der Leiter Rechnungswesen ist verantwortlich für die Prüfung der Richtigkeit und Vollständigkeit der Belege sowie des Vorliegens der Ermächtigung gemäß § 9

§ 14 Die Gebarungskontrolle

(1) Die Kontrolle der Gebarung obliegt den Rechnungsprüfern. Diese haben gemäß § 92 Abs. 2 ZTG

die Gebarung auf ziffernmäßige Richtigkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu überprüfen und über das Ergebnis der Prüfung der Kammervollversammlung Bericht zu erstatten.

(2) Der Jahresvoranschlag ist gem. § 20a Abs 5 Rechnungshofgesetz 1948 und gem. § 92 Abs. 3 ZTG schriftlich zur Kenntnis zu bringen.

3. ABSCHNITT - DAS KAMMERVERMÖGEN

§ 15 Anlage und Verwaltung des Vermögens

(1) Die nach dem Ziviltechnikerkammergesetz errichteten Körperschaften haben bei der Anlage und Verwaltung Ihres Vermögens mit der Sorgfalt eines ordentlichen Unternehmers vorzugehen.

(2) Die Verwaltung des Vermögens fällt in die Zuständigkeit des Kammervorstands. Dieser kann sich bei der Vermögensverwaltung externer Experten als Partner bedienen. Dies ist insbesondere bei der Verwaltung von großen Wertpapiervermögen zu beachten. In diesem Fall sind Richtlinien für die Vermögensveranlagung aufzustellen und dem externen Partner vertraglich zu überbinden.

(3) Soweit Mittel nicht für den laufenden Bedarf in Bargeld auf frei verfügbaren Konten bei Kreditinstituten zu halten sind, sind sie je nach beabsichtigter Laufzeit in Form von gebundenen Einlagen bei Kreditinstituten, in von anerkannten inländischen Emittenten oder Emittenten mit hoher Bonität aus dem EURO-Raum ausgegebenen festverzinslichen Wertpapieren oder in Anteilen an Investmentfonds zu veranlagen. Die Veranlagung in Aktien ist nicht zulässig. Veranlagungen in Investmentfonds und Dachfonds sind nur dann zulässig, wenn diese Fonds die Veranlagungsbestimmungen des Pensionskassengesetzes (BGBl. 1990/281, idgF) erfüllen.

(4) Der Erwerb und die Veräußerung von Liegenschaften obliegen gemäß § 9 Abs. 2 der Beschlussfassung durch die Kammervollversammlung.

§ 16 Verwaltung von Sondervermögen

(1) Die Bildung von Sondervermögen obliegt der Beschlussfassung durch die Kammervollversammlung. Beim Sondervermögen muss sichergestellt sein, dass es nicht für andere Zwecke verwendet wird.

(2) Die Vorschriften für den Rechnungsabschluss (§§ 17 – 27) gelten auch für das Sondervermögen. Für die gesamte Höhe ist eine eigene Rücklage zu dotieren.

(3) Für die Verwaltung des Sondervermögens gelten ebenfalls die in § 15 festgelegten Grundsätze.

(4) Die Sektionsvorstände sind in allen sektionseigenen Angelegenheiten zuständig. Diese Angelegenheiten sind insbesondere der Vollzug der Budgetpositionen „Aufwand Sektion

Architekten“ bzw. „Aufwand Sektion Ingenieurkonsulenten“, die Auswahl und Bestellung von Beratern (auf Werksvertragsbasis), Beschaffungen, Förderungen, etc.

4. ABSCHNITT - DER RECHNUNGSABSCHLUSS

§ 17 Beschlussfassung und Genehmigung

(1) Der Rechnungsabschluss ist von der Leitung des Rechnungswesens zu erstellen und anschließend vom Kammervorstand so rechtzeitig zu beraten, dass er der Kammervollversammlung bis zum 1. Dezember des dem Haushaltsjahr folgenden Jahres zur Beschlussfassung vorgelegt werden kann. Mit der Beschlussfassung durch die Kammervollversammlung ist die Entlastung der übrigen Organe verbunden.

(2) Die Vorlage des Vorstands an die Kammervollversammlung besteht aus

• dem Rechnungsabschluss der Kammer,

• dem Bericht zum Rechnungsabschluss,

• dem Bestätigungsvermerk der/des Abschlussprüfer(s),

• dem Bericht der Rechnungsprüfer.

(3) Wird der Rechnungsabschluss von der Kammervollversammlung gemäß § 50 Abs 4 Z 1 ZTG genehmigt, so hat der Präsident dem Kammervorstand in dessen nächster Sitzung davon zu berichten. Wird der Rechnungsabschluss nicht genehmigt, so ist vom Präsidenten eine neuerliche Kammervollversammlung, in der der Rechnungsabschluss neu zu beschließen ist, einzuberufen.

§ 18 Erstellung des Rechnungsabschlusses

(1) Der Rechnungsabschluss hat entsprechend den Gebarungsgrundsätzen ebenfalls den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung sowie den Grundsätzen ordnungsgemäßer Bilanzierung zu entsprechen. Er ist so klar und übersichtlich aufzustellen, dass er einem sachverständigen Dritten innerhalb kurzer Zeit einen möglichst sicheren Einblick in die Gebarung sowie in die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Kammer gewährleistet.

(2) Der Rechnungsabschluss besteht aus der Vergleichsrechnung, der Bilanz sowie der Gewinn- und Verlustrechnung samt Erläuterungen. Es sind insbesondere folgende Bilanzierungsgrundsätze zu beachten:

• Bilanzwahrheit

• Bilanzklarheit

• Bilanzvollständigkeit

• Bilanzvorsicht

• formelle Bilanzkontinuität

• Bewertungsstetigkeit

• Grundsatz der Einzelbewertung

• Grundsatz der periodenrichtigen Gewinnermittlung

• Bilanzidentität

(3) Die Vergleichsrechnung ist nach demselben Schema zu erstellen wie der Voranschlag. Es sind die Ansätze des Voranschlags und die entsprechenden Ansätze des Rechnungsabschlusses gegenüberzustellen, die Differenz ist auszuweisen. Die Vergleichsrechnung und die Gewinn- und Verlustrechnung (Abs. 7) haben einander zu entsprechen.

(4) Die Bilanz besteht aus den Bereichen Aktiva und Passiva und stellt das Vermögen, die Rückstellungen und Verbindlichkeiten sowie das Eigenkapital der Kammer zum Bilanzstichtag dar.

(5) Der Bilanzstichtag ist der 31. Dezember eines jeden Kalenderjahres. Das Geschäftsjahr beginnt daher am 1. Jänner und endet mit 31. Dezember eines jeden Jahres.

(6) In Anlage 3 ist ein bundeseinheitliches Gliederungsschema für die Bilanz dargestellt. Dieses Gliederungsschema basiert auf den Kontenhaupt- bzw. -untergruppen laut bundeseinheitlichem Kontenplan. Es besteht die Verpflichtung aller Kammern, dieses Gliederungsschema zu verwenden.

(7) Die Gewinn- und Verlustrechnung ist ebenfalls auf Basis eines bundeseinheitlichen Gliederungsschemas aufzustellen.

Dieses Gliederungsschema ist unter Anlage 4 dargestellt und basiert auf dem bundeseinheitlichen Kontenplan.

(8) Sowohl in der Bilanz als auch in der Gewinn- und Verlustrechnung sind die entsprechenden Zahlen des Vorjahres in einer eigenen Spalte darzustellen. In diesem Fall ist eine Auf- bzw. Abrundung auf volle EUR 100,– zulässig.

(9) Unabhängig von der Erstellung des Rechnungsabschlusses sind dem Präsidium und dem Kammervorstand jeweils bei der 1. Sitzung nach Quartalsende Berichte zum aktuellen Stand der Kammergebarung vorzulegen.

§ 19 Bewertung des Anlagevermögens

(1) Die Bewertung des Anlagevermögens hat zu Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten vermindert um planmäßige Abschreibungen zu erfolgen. Folgende Nutzungsdauer ist der planmäßigen Abschreibung zugrunde zu legen:

• Software, EDV-Rechte: 3 - 4 Jahre

• Gebäude: 25 – 50 Jahre

• bauliche Investitionen in fremden Gebäuden: 10 – 15 Jahre

• EDV-Ausstattung: 3 – 5 Jahre

• technische Ausstattung, Büroausstattung: 4 – 10 Jahre

(2) Wirtschaftsgüter, die im Rahmen eines Betriebs gewerblicher Art genutzt werden, sind mit der steuerrechtlichen betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer anzusetzen.

(3) Die Nutzungsdauer kann in Einzelfällen von der unter Absatz 1 festgelegten Nutzungsdauer abweichen, wenn eindeutig feststeht, dass die voraussichtliche wirtschaftliche Nutzung in der Kammer kürzer oder länger erfolgt. Grundsätzlich ist bei der Festlegung der Nutzungsdauer immer von der geplanten wirtschaftlichen Nutzung auszugehen.

(4) Geringwertige Vermögensgegenstände bis zu einem Anschaffungswert von EUR 400,– brutto (bei Betrieb gewerblicher Art EUR 400,– netto) dürfen im Anschaffungsjahr voll abgeschrieben werden.

(5) Beim abnutzbaren Anlagevermögen ist die lineare Abschreibungsmethode anzuwenden, wobei vereinfachend die steuerliche Halbjahresregel (Halbjahresabschreibung bei Inbetriebnahme innerhalb von sechs Monaten vor dem Bilanzstichtag, ansonsten Ganzjahresabschreibung) zugrunde gelegt werden kann.

(6) Eine außerplanmäßige Abschreibung auf den niedrigeren Teilwert (= Zeitwert) des Vermögensgegenstandes des Anlagevermögens hat dann zu erfolgen, wenn eine dauernde Wertminderung vorliegt.

(7) Bei Finanzanlagen entfällt die planmäßige Abschreibung. Sie wird ersetzt durch eine Abschreibung auf den niedrigeren Kurswert zum Bilanzstichtag, wenn zum Zeitpunkt der Bilanzierung feststeht, dass die Wertminderung nicht nur vorübergehend eingetreten ist.

(8) Fällt der Grund für eine außerplanmäßige Abschreibung weg, so ist eine Zuschreibung insoweit durchzuführen, als die seinerzeitigen (historischen) Anschaffungskosten nicht überschritten werden.

§ 20 Bewertung des Umlaufvermögens sowie der Rechnungsabgrenzungsposten

(1) Die Bewertung des Umlaufvermögens hat generell unter Beachtung des strengen Niederstwertprinzips zu erfolgen. Liegt der Teilwert eines Vermögensgegenstandes des Umlaufvermögens unter den Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten, so hat verpflichtend eine Abschreibung auf den niedrigeren Teilwert zu erfolgen.

(2) Die Bewertung der Vorräte erfolgt zu Einstandspreisen unter Beachtung eventueller Abschreibungen nach Abs. 1.

(3) Die Forderungen und sonstigen Vermögensgegenstände sind mit ihrem Nennwert unter Beachtung des strengen Niederstwertprinzips zu bewerten.

(4) Zweifelhafte Forderungen sind mit mindestens 50% wertzuberichtigen. Ist die Uneinbringlichkeit

einer Forderung sicher, so ist diese zur Gänze aufwandswirksam abzuschreiben.

(5) Fallen die Gründe für durchgeführte Abschreibungen weg, so hat eine Zuschreibung zu erfolgen. Es gilt diesfalls § 19 Abs. 8.21

(6) Unter den sonstigen Forderungen sind sämtliche Rechnungen abzugrenzen, die vor Rechnungsschluss eingehen und Leistungszeiträume vor dem Bilanzstichtag betreffen.22

(7) Unter den aktiven Rechnungsabgrenzungen sind sämtliche Aufwendungen abzugrenzen, wobei die Rechnungen vor dem Bilanzstichtag eintreffen und deren Leistungszeitraum nach dem Bilanzstichtag liegt.

§ 21 Vorschriften für Rücklagenbildung

(1) Zur Vorsorge von zukünftigen Vorhaben sind ausreichend Rücklagen zu bilden. Die Zuführung zu Rücklagen ist jedoch nur insoweit zulässig, als es dadurch zu keinem negativen Jahresergebnis kommt. Primär sind Rücklagen aus dem Bereich der Ermessensaufwendungen, die die Obergrenze gemäß § 11 Abs. 2 übersteigen zur Vermeidung eines negativen Jahresergebnisses heranzuziehen. Dann sind die freien Rücklagen, zu diesem Zweck zu verwenden. Stellt der Kammervorstand eine schwere finanzielle Notlage fest, so hat der Präsident nach Ausschöpfung aller sonstigen Möglichkeiten, auch die Rücklagen der Ermessensausgaben aufzulösen. Die Bildung von Rücklagen oder Fonds hat unter der Verantwortlichkeit des zuständigen haushaltsführenden Organs zu erfolgen.

(2) Die Rücklagen bzw. Fonds sind widmungsgemäß zu verwenden. Die Verwendung der Rücklagen erfolgt derart, dass eine Auflösung in der Gewinn- und Verlustrechnung erfolgt. Dies entspricht dem in § 10 Abs. 6 festgelegten Bruttoprinzip.

(3) Grundsätzlich sind bei Ersparnissen bzw. Mehreinnahmen diese einer Rücklage zuzuführen. Analog dazu sind bei Mehrausgaben bzw. Mindereinnahmen im Rahmen des Rechnungsabschlusses Rücklagen aus Vorjahren entsprechend aufzulösen.

§ 22 Bewertung der Rückstellungen

(1) Die Abfertigungsrückstellung ist grundsätzlich nach finanzmathematischen Grundsätzen zu berechnen und nach den Grundsätzen des UGB zu bilden.

(2) Eine vereinfachte Berechnung der Abfertigungsrückstellung als Prozentsatz der fiktiven Abfertigungsansprüche zum Bilanzstichtag ist in jenen Fällen zulässig, in denen der derart errechnete Rückstellungsbetrag um maximal 20% vom nach Abs. 1 berechneten Rückstellungsbetrag abweicht.

(3) Die Pensionsrückstellung ist auf Grundlage von schriftlichen unwiderruflichen Pensionszusagen nach versicherungsmathematischen Grundsätzen zu bilden. In diesem Zusammenhang ist ein versicherungsmathematisches Gutachten einzuholen. Die Pensionsrückstellung ist nach den Grundsätzen des UGB zu bilden.

(4) Bei Vorliegen eines Betriebs gewerblicher Art ist darauf Bedacht zu nehmen, dass bei einem

etwaigen körperschaftsteuerpflichtigen Gewinn eine entsprechende Steuerrückstellung gebildet werden muss.

(5) Sonstige Rückstellungen sind dann zu bilden, wenn Aufwendungen wirtschaftlich im Abschlussjahr bereits verursacht wurden, das Entstehen einer Verbindlichkeit wahrscheinlich oder sicher ist, aber die Höhe oder der Zeitpunkt des Eintritts der Verbindlichkeit unbestimmt ist.

(6) An sonstigen Rückstellungen sind insbesondere folgende Rückstellungen zu dotieren:

• Rückstellung für noch nicht konsumierte Urlaube;

• Rückstellung für Rechts- und Beratungskosten;26

• Rückstellungen für drohende Verluste aus schwebenden Geschäften;

• Rückstellungen für sonstige ungewisse Verbindlichkeiten.

(7) Bei Verwendung bzw. Verbrauch von Rückstellungen kann in der Gewinn- und Verlustrechnung die betreffende Aufwandsposition entsprechend gekürzt werden. Fällt der Rechtsgrund einer in Vorjahren gebildeten Rückstellung weg, ist diese erfolgserhöhend in der Gewinn- und Verlustrechnung aufzulösen.

§ 23 Bewertung von Verbindlichkeiten, passive Rechnungsabgrenzung

(1) Die Verbindlichkeiten sind mit ihrem Rückzahlungsbetrag unter Beachtung des strengen Höchstwertprinzips zu bewerten.

(2) Fremdwährungsverbindlichkeiten von Währungen der europäischen Währungsunion sind mit den Tageskursen zu bewerten. Fremdwährungsverbindlichkeiten von Währungen aus Drittstaaten sind mit dem Devisenbriefkurs zum Bilanzstichtag umzurechnen. Ist jedoch der Kurs zum Zeitpunkt der Einbuchung der Verbindlichkeit höher, so muss dieser im Sinne des Höchstwertprinzips beibehalten werden.

(3) Unter den sonstigen Verbindlichkeiten sind Aufwände abzugrenzen, die das Abschlussjahr betreffen, wobei die Rechnungen im Folgejahr ausgestellt wurden und den Leistungszeitraum vor dem Bilanzstichtag betreffen. Der Unterschied zu den sonstigen Rückstellungen liegt bei dieser Position darin, dass weder das Entstehen der Verbindlichkeit, noch die Höhe oder Fälligkeit der Verbindlichkeit unsicher ist.

(4) Unter den passiven Rechnungsabgrenzungsposten sind Erträge abzugrenzen, die vor dem Bilanzstichtag eingehen und den Leistungszeitraum nach dem Bilanzstichtag betreffen. Es handelt sich hiebei insbesondere um Vorauszahlungen an Kammerumlage für das folgende Wirtschaftsjahr.

§ 24 Bericht zum Rechnungsabschluss

(1) Der Bericht zum Rechnungsabschluss hat folgende Angaben verpflichtend zu enthalten:

• Rechtsgrundlagen;

• Zusammensetzung der Organe zum Bilanzstichtag;

• sonstige rechtliche und steuerliche Verhältnisse;

• Übersicht über die Tätigkeit der Kammer sowie deren wirtschaftlichen Lage;

• Erläuterungen zur Bilanz und zur Gewinn- und Verlustrechnung;

• und die darauf angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden;

• Bestätigungsvermerk der/des Abschlussprüfer(s);

• Bestätigungsvermerk der Rechnungsprüfer.

(2) Der Rechnungsabschluss der Kammer ist gem. § 20a Abs. 5 RHG 1948 dem Rechnungshof und gem. § 92 Abs. 3 ZTG der Aufsichtsbehörde schriftlich zur Kenntnis zu bringen.

§ 25 Bestätigungsvermerk der Rechnungsprüfer

(1) Die Rechnungsprüfer haben die Gebarung der Kammer im Sinne des § 92 Abs. 2 ZTG entsprechend zu prüfen und der Kammervollversammlung zu berichten.

(2) Der Bestätigungsvermerk muss ergeben, dass nach pflichtgemäßer Prüfung auf Grundlage der Bücher und Schriften der Kammer sowie der erteilten Aufklärungen und Nachweise der haushaltsführenden Organe die Buchführung und der Rechnungsabschluss den Vorschriften der Haushaltsordnung sowie § 92 Abs. 2 ZTG entsprechen.

§ 26 Prüfung durch Abschlussprüfer

(1) Der Rechnungsabschluss ist vor der Befassung durch den Kammervorstand sowie der Beschlussfassung durch die Kammervollversammlung von einem oder mehreren sachverständigen Abschlussprüfern zu prüfen.

(2) Die Abschlussprüfer werden vom Kammervorstand bestellt. Die Bestellung hat vor Ablauf des Jahres zu erfolgen, für das der zu prüfende Rechnungsabschluss erstellt wird. Der Kammervorstand hat den bestellten Abschlussprüfern einen schriftlichen Prüfungsauftrag zu erteilen. Im Prüfungsauftrag sind die zu prüfenden Schwerpunkte festzulegen, wobei diese jährlich geändert werden sollten.

(3) Als Abschlussprüfer dürfen nur beeidete Wirtschaftsprüfer bzw. Wirtschaftsprüfungsgesellschaften bestellt werden. Den Abschlussprüfern sind alle zur Durchführung der Prüfung erforderlichen Unterlagen vorzulegen und die entsprechenden Auskünfte und Nachweise unverzüglich zu erteilen.

(4) Die Abschlussprüfer haben über das Ergebnis der Prüfung schriftlich zu berichten. Der Prüfungsbericht ist mit einem Bestätigungsvermerk zu versehen.

(5) Sind nach dem abschließenden Ergebnis der Prüfung keine Einwendungen und Vorbehalte zu erheben, so haben die Abschlussprüfer dies im Bestätigungsvermerk anzuführen. Der Bestätigungsvermerk muss ergeben, dass nach pflichtgemäßer Prüfung auf Grundlage der Bücher und Schriften sowie der erteilten Aufklärungen und Nachweise die Buchführung und der Rechnungsabschluss unter besonderer Beachtung der geprüften Schwerpunkte ein möglichst getreues Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Kammer ergeben und den Bestimmungen der Finanzhaushaltsordnung entsprechen.

(6) Der Bericht der/des Abschlussprüfer(s) samt Bestätigungsvermerk ist vom Kammerdirektor bzw. Generalsekretär, soweit dessen/deren dienstrechtlicher Aufgabenbereich reicht, dem Kammervorstand, den Rechnungsprüfern und der Kammervollversammlung zur Kenntnis zu bringen (siehe § 17 Abs. 1 und 2).

§ 27 Offenlegung und Veröffentlichung

(1) Der Jahresvoranschlag ist zumindest in Form der Hauptgliederung, der Rechnungsabschluss in Form der Hauptgliederung der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung und dem Bestätigungsvermerk der/des Abschlussprüfer(s) in geeigneter Form zu veröffentlichen.

(2) Der Jahresvoranschlag sowie der Rechnungsabschluss sind darüber hinaus in der Kammerdirektion zur Einsichtnahme aufzulegen.

5. ABSCHNITT - DIE ORGANISATION DES RECHNUNGSWESENS

§ 28 Allgemeines

(1) Die Ziviltechnikerkammer für Wien, Niederösterreich und das Burgenland hat eine Buchhaltung einzurichten, die den Erfordernissen der Finanzhaushaltsordnung entspricht. Die Kammer hat eine(n) verantwortliche/n Leiter/in des Rechnungswesens zu bestimmen.

(2) Die Besorgung der Buchführung und Bilanzierung kann auch durch befugte Dritte erfolgen. Eine entsprechende Darstellung hat im Rechnungsabschluss der Körperschaft zu erfolgen. In diesem Fall ist auch darauf zu achten, dass ein Wirtschaftsprüfer, der die Buchführung durchführt oder den Jahresabschluss erstellt, nicht zur Prüfung des Jahresabschlusses berechtigt ist.

(3) Soweit erforderlich, ist als Nebenbuchhaltung eine eigene Anlagenbuchhaltung einzurichten. Die Buchungen in der Anlagenbuchhaltung haben zeitnah zu den Buchungen in der Finanzbuchhaltung zu erfolgen. Die Anlagenbuchhaltung ist monatlich mit der Finanzbuchhaltung abzustimmen.

(4) Liegt ein Betrieb gewerblicher Art vor, so ist hierfür ein eigener Buchungskreis einzurichten, damit die richtige Ermittlung des steuerlichen Ergebnisses gewährleistet ist.

(5) Als Ergänzung zur Finanzbuchhaltung kann auch eine Kostenstellenrechnung geführt werden. In

diesem Fall sind vom zuständigen Organ kostenstellenverantwortliche Personen zu benennen, welche die Entwicklung der Kostenstelle überwachen.

§ 29 Grundsätze der Buchführung

(1) Sämtliche Buchungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet in Form der doppelten Buchhaltung vorgenommen werden.

(2) Im Sinne der doppelten Buchführung sind sämtliche Aufwendungen und Erträge nach dem Prinzip der periodenrichtigen Gewinnermittlung unabhängig vom Zu- und Abflusszeitpunkt zu verbuchen.

(3) Aus Gründen der Zweckmäßigkeit kann bei regelmäßig und in größerer Anzahl wiederkehrenden Aufwendungen und Erträgen bis zu einem Einzelbetrag von EUR 200,– auf eine zeitliche Abgrenzung verzichtet bzw. die Bildung einer Rückstellung unterlassen werden.

(4) Sofern diese Finanzhaushaltsordnung nichts anderes regelt, gelten subsidiär sinngemäß die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und Bilanzierung.

(5) Der/die LeiterIn des Rechnungswesens hat ein internes Kontrollsystem einzurichten, das den Erfordernissen der Kammer entspricht. Insbesondere ist darauf zu achten, dass das Vier-AugenPrinzip bei der Belegkontrolle gewährleistet ist.

§ 30 Buchungsbelege

(1) Buchungen dürfen nur aufgrund von Buchungsbelegen vorgenommen werden. Dies sind grundsätzlich Originalbelege wie Rechnungen, Quittungen, Kontoauszüge, Überweisungsbelege, usw.

(2) Die Belege sind derart aufzubewahren, dass eine zweifelsfreie Zuordnung zu den buchmäßigen Aufzeichnungen und umgekehrt jederzeit möglich ist. Es ist daher ein System der fortlaufenden Nummerierung bzw. Kennzeichnung sämtlicher Eingang- und Ausgangsrechnungen sowie Kassa- und Bankbelege zu installieren.

(3) Die Buchungsbelege müssen unbeschadet ihrer Kürze so vollständig und erschöpfend sein, dass die wesentlichen tatsächlichen und rechtlichen Verhältnisse nachvollziehbar sind.

(4) Die Buchungsbelege dürfen nicht mit leicht entfernbaren Schreibmitteln ausgestellt sein. Werden auf Belegen Korrekturen angebracht, so darf der ursprüngliche Inhalt nicht unleserlich gemacht werden.

§ 31 Auskunftserteilung und Verschwiegenheit

(1) Die Mitarbeiter des Finanz- und Rechnungswesens sind zur strengsten Verschwiegenheit verpflichtet, soweit sie nicht gemäß Abs. 2 und 3 zur Auskunft berechtigt sind.

(2) Die Mitarbeiter des Finanz- und Rechnungswesens dürfen Auskünfte an Organe der Kammer sowie an Mitarbeiter der Kammer nur dann erteilen, wenn diese zur Wahrnehmung der den Organen

und Mitarbeitern in den Vorschriften der Geschäftsordnung und der Finanzhaushaltsordnung übertragenen Aufgaben erforderlich sind. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der Kammerdirektion.

(3) Die Mitarbeiter des Finanz- und Rechnungswesens haben Auskunftspflicht gegenüber den Rechnungsprüfern sowie den Abschlussprüfern.

(4) Originalbelege, Konten und Journale dürfen von den Mitarbeitern des Finanz- und Rechnungswesens nicht ausgehändigt werden. Ausnahmen sind von der Kammerdirektion zu bestimmen. Dies ist insbesondere bei der Auslagerung der Buchhaltung an sachverständige Dritte erforderlich.

§ 32 Aufgaben der Abteilung für Finanz- und Rechnungswesen

Die Aufgaben des Finanz- und Rechnungswesens umfassen im Besonderen

a) die Erstellung des Voranschlags und des Rechnungsabschlusses;

b) die Abwicklung der Gebarung;

c) die Vorschreibung und Einhebung (inkl. Mahnwesen) der Umlagen;

d)die Berichterstattung in allen finanziellen Angelegenheiten der Kammer, insbesondere bei den Beratungen über den Voranschlag und bei Verabschiedung des Rechnungsabschlusses;

e) die Abwicklung des baren und unbaren Zahlungsverkehrs;

f) die Führung der Bücher und Aufzeichnungen bzw. die Koordination mit einem sachverständigen Dritten bei Auslagerung der Buchführung;

g) die Durchführung bzw. Koordination der Personalverrechnungsagenden;

h) die Abwicklung der Verrechnung von Funktions- und Aufwandsentschädigungen, insbesondere Reisekostenvergütungen;

i) die Ablage und die Aufbewahrung der Bücher und Aufzeichnungen, Voranschläge, Rechnungsabschlüsse und sonstigen Schriftstücke des Finanz- und Rechnungswesens.

§ 33 Die Kassabuchführung

(1) Die Führung der Kassa hat von einem von der Kammerdirektion zu bestimmenden Mitarbeiter zu erfolgen. Gleichzeitig ist eine Stellvertretung dieses Mitarbeiters vorzusehen.

(2) Der kassenverantwortliche Mitarbeiter ist im Sinne des Vier-Augen-Prinzips nicht berechtigt, die Kassenbewegungen in der Finanzbuchhaltung zu erfassen.

(3) Der verantwortliche Kassier muss mit dem Kassenwesen vertraut sein. Er hat für die Sicherheit der Kassa zu sorgen und die Beseitigung etwaiger Mängel zu beantragen. Jede Aufbewahrung von privatem Eigentum in den Kassen ist verboten. Die Kassenbestände sind möglichst niedrig zu halten.

(4) Die Kammerdirektion kann für ihren Bereich nähere Regelungen betreffend den Transport von Bargeld, einen Kassahöchstbetrag, ein allfälliges Kassenmanko usw. festlegen.
(5) Die Herausgabe von Geld aus der Kassa an Mitarbeiter ohne entsprechenden Beleg, lediglich gegen Anfertigung eines „Bons“, ist nicht zulässig.
(6) Es sind laufend unangemeldete Kassenkontrollen vorzunehmen und diese auch zu protokollieren. Diese sind durch die zuständigen Organe zu veranlassen, welche hierzu befugte Personen zu bestellen haben.

§ 34 Die Anlagenbuchhaltung

(1) Mit der Führung der Anlagenbuchhaltung muss ein verantwortlicher Mitarbeiter betraut werden. Es ist jedoch auch zulässig, die Anlagenbuchhaltung an sachverständige Dritte auszulagern. In diesem Fall hat eine Darstellung im Rechnungsabschluss der Kammer zu erfolgen.
(2) Die Verbuchung der Anlagenzu- und -abgänge in der Anlagenbuchhaltung hat zeitgerecht und chronologisch zu erfolgen. Erfolgt der Abgang eines Anlagengutes nicht in Form eines Verkaufes, sondern durch Verschrottung, so ist ein interner Beleg anzufertigen, der von der Kammerdirektion verantwortlich zu unterzeichnen ist.
(3) Der Erfassung der Anlagenzugänge sind die Anlagengüter derart zu bezeichnen, dass eine eindeutige und zweifelsfreie Zuordnung jeder Anlagennummer zum betreffenden Wirtschaftsgut möglich ist.
(4) Die Anlagenbuchhaltung ist monatlich mit der Finanzbuchhaltung abzustimmen.
(5) Bei Vorhandensein von Wertpapierdepots im Anlagevermögen sind auch diese Wertpapiere entweder in der Anlagenbuchhaltung selbst oder in einem Nebenverzeichnis zu verwalten. Diese ordnungsgemäße, EDV-mäßige Verwaltung der Wertpapiere stellt die Basis für die korrekte Bewertung und Zinsabgrenzung zum Bilanzstichtag dar.

§ 35 Das Eingangsrechnungsbuch

(1) Sämtliche Eingangsrechnungen sind bei der Posteinlaufstelle in einem Eingangsrechnungsbuch zu erfassen.
(2) Sämtliche Eingangsrechnungen sind fortlaufend zu nummerieren und mit dieser laufenden Nummer im Eingangsrechnungsbuch einzutragen. Zusätzlich sind noch zumindest das Datum des Einlangens der Rechnung sowie eine Kurzbezeichnung des Lieferanten bzw. des Leistungsinhalts einzutragen.
(3) Nach Erfassung der Rechnungen im Eingangsrechnungsbuch darf erst die Weiterleitung der

Rechnungen an die zuständigen Sachbearbeiter bzw. Abteilungen erfolgen.

(4) Das Eingangsrechnungsbuch ist von der buchführenden Stelle monatlich zur Abstimmung bzw. Einbuchung der Eingangsrechnungen heranzuziehen.

§ 36 Verbuchung der Umlagen

(1) Die Umlagen, die jährlich den Mitgliedern vorgeschrieben werden, sind in der Finanzbuchhaltung auf eigens geführten Personenkonten zu verbuchen. Erfolgt die Verwaltung der Mitgliedsbeiträge in einem eigenen Mitgliederverwaltungsprogramm, so ist ein verantwortlicher Mitarbeiter zu bestimmen, der stichprobenartig Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung durchzuführen hat.

(2) Im Zusammenhang mit der Höhe der vorgeschriebenen Umlagenbeträge sind von den zuständigen Organen Richtlinien festzulegen, wie mit den nichtumsatzmeldenden Mitgliedern zu verfahren ist.

(3) Zum Stichtag des Rechnungsabschlusses sind die auf den Personenkonten verbuchten offenen Mitgliedsbeiträge auf etwaige Wertberichtigungs- bzw. Abschreibungserfordernisse zu untersuchen. Die Entscheidung über etwaige Abschreibungen bzw. Wertberichtigungen von Forderungen obliegt der Kammerdirektion bis EUR 500,–, darüber hinaus entscheidet das Präsidium.

§ 37 Aufbewahrungsfristen

(1) Für die Aufbewahrung gelten folgende Fristen:

1. Voranschläge, Belege, Bücher und Aufzeichnungen – 7 Jahre, sofern nicht andere gesetzliche Bestimmungen eine längere Frist vorsehen;

2.Rechnungsabschlüsse – 30 Jahre;

3. Verträge und Belege betreffend das Eigentum an Liegenschaften und ähnlichen langfristigen Rechten dauernd bzw. 22 Jahre nach Ablauf des Rechts bzw. Veräußerung der Liegenschaft.

(2) Die Fristen laufen vom Ende des Kalenderjahres an, für das die letzte Eintragung in die Bücher bzw. Aufzeichnungen vorgenommen worden ist.

§ 38 Rechtsverbindliche Verpflichtungen

(1) Rechtsverbindliche Verpflichtungen, die nicht in der laufenden Geschäftsführung begründet sind und über ein Haushaltsjahr hinausreichen (z.B. Kredit-, Bestands- und Gesellschaftsverträge), bedürfen der Beschlussfassung durch die Kammervollversammlung.

(2) In den Durchführungsbestimmungen (§ 39) können betragliche Grenzen und sachliche Kriterien festgelegt werden, bei deren Unterschreitung bzw. Vorliegen eine Beschlussfassung bzw. Genehmigung nach Abs. 1 nicht erforderlich ist.

6. ABSCHNITT - SCHLUSSBESTIMMUNGEN36

§ 39 Durchführungsbestimmungen

(1) Der Kammervorstand kann zu folgenden Bestimmungen der Finanzhaushaltsordnung Durchführungsbestimmungen erlassen:

1. Erstellung des Voranschlags (§ 10)

2.Überschreitung der Voranschlagsansätze (§ 12)

3. Freigabe der Mittel, Zahlungsverkehr (§ 13)

4.Anlage und Verwaltung des Vermögens (§ 15)

5.Bewertungsbestimmungen, Rücklagenbildung (§§ 19-23)

6.Offenlegung u. Veröffentlichung (§ 27) 7. Aufgaben der Abteilung für Finanz- und Rechnungswesen (§ 32)

8.Die Kassabuchführung (§ 33)

9.Verbuchung der Unterlagen (§ 36)

10. Aufbewahrungsfristen (§ 37)

11.Rechtsverbindliche Verpflichtungen (§ 38 (2)

(2) Die Kammerdirektion ist befugt, im Zusammenhang mit den Bestimmungen des 4. und 5. Abschnitts der Finanzhaushaltsordnung ein „Buchhaltungshandbuch“ zu erstellen, welches ein verbindlicher Leitfaden für die Mitarbeiter des Finanz- und Rechnungswesens ist.

§ 40 Kundmachung

(1) Im Mitteilungsblatt bzw. der Website der Ziviltechnikerkammer für Wien, Niederösterreich und das Burgenland ist auf die Erlassung der Finanzhaushaltsordnung unter Angabe ihres Inkrafttretens hinzuweisen. Diese Kundmachung hat den weiteren Hinweis zu enthalten, dass die Finanzhaushaltsordnung von den Kammermitgliedern in der Landeskammer eingesehen werden kann.

(2) Für die Durchführungsbestimmungen gemäß 7. Abschnitt - gilt Abs. 1 sinngemäß.

§ 41 Inkrafttreten

(1) Die Bestimmungen dieser Finanzhaushaltsordnung treten nach Zustimmung des Bundesministers für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort (§ 114 Abs. 2 ZTG) mit dem der Kundmachung folgenden Tag in Kraft (§ 114 Abs. 3 ZTG).

(2) Eine Abänderung der Finanzhaushaltsordnung ist nur durch Beschluss der Kammervollversammlung möglich.

(3) §9 Abs. 7, § 11 Abs. 2 und § 21 Abs. 1 in der Fassung der Verordnung der Kammervollversammlung der Ziviltechnikerkammer für Wien, Niederösterreich und Burgenland,

beschlossen in seiner Sitzung am 28.11.2024 und mit Zustimmung des Bundesministers für Wirtschaft, Energie und Tourismus vom 10.12.2025, Zl. 2025-1.008.450, in den amtlichen Nachrichten auf der Website der der Ziviltechnikerkammer für Wien, Niederösterreich und Burgenland kundgemacht, treten mit dem der Kundmachung folgenden Tag in Kraft

Anlage 1 – Bundeseinheitlicher Kontenplan

Anlage 2 – Bundeseinheitliches Schema Voran