



FINANZHAUSHALTSORDNUNG (FinHO)

**der Kammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten für
Wien, Niederösterreich und Burgenland¹**

¹ Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

1. Abschnitt - Allgemeine Bestimmungen	03
§ 1 Geltungsbereich	03
§ 2 Rechtliche Verhältnisse	03
§ 3 Steuerliche Verhältnisse	03
§ 4 Gebarungsgrundsätze	03
§ 5 Bundeseinheitlicher Kontenplan	04
 2. Abschnitt - Der Voranschlag und Verwendung der Mittel	 04
§ 6 Der Voranschlag	04
§ 7 Gliederung des Voranschlags	04
§ 8 Organe und Beschlussfassung	04
§ 9 Gebarung und Voranschlagsvollzug	05
§ 10 Erstellung des Voranschlags	05
§ 11 Ausgaben	06
§ 12 Überschreitung der Voranschlagsansätze	06
§ 13 Freigabe der Mittel, Zahlungsverkehr	06
§ 14 Die Gebarungskontrolle	07
 3. Abschnitt - Das Kammervermögen	 07
§ 15 Anlage und Verwaltung des Vermögens	07
§ 16 Verwaltung von Sondervermögen	07
 4. Abschnitt - Der Rechnungsabschluss	 08
§ 17 Beschlussfassung und Genehmigung	08
§ 18 Erstellung des Rechnungsabschlusses	08
§ 19 Bewertung des Anlagevermögens	09
§ 20 Bewertung des Umlaufvermögens sowie der Rechnungsabgrenzungsposten	09
§ 21 Vorschriften für Rücklagenbildung	10
§ 22 Bewertung der Rückstellungen	10
§ 23 Bewertung von Verbindlichkeiten, passive Rechnungsabgrenzung	11
§ 24 Bericht zum Rechnungsabschluss	11
§ 25 Bestätigungsvermerk der Rechnungsprüfer	11
§ 26 Prüfung durch Abschlussprüfer	11
§ 27 Offenlegung und Veröffentlichung	12
 5. Abschnitt - Die Organisation des Rechnungswesens	 12
§ 28 Allgemeines	12
§ 29 Grundsätze der Buchführung	13
§ 30 Buchungsbelege	13
§ 31 Auskunftserteilung und Verschwiegenheit	13
§ 32 Aufgaben der Abteilung für Finanz- und Rechnungswesen	13
§ 33 Die Kassabuchführung	14
§ 34 Die Anlagenbuchhaltung	14
§ 35 Das Eingangsbuch	14
§ 36 Verbuchung der Umlagen	15
§ 37 Aufbewahrungsfristen	15
§ 38 Rechtsverbindliche Verpflichtungen	15
 6. Abschnitt - Schlussbestimmungen	 16
§ 39 Durchführungsbestimmungen	16
§ 40 Kundmachung	16
§ 41 Inkrafttreten	16

Anlage 1 - Bundeseinheitlicher Kontenplan

Anlage 2 - Bundeseinheitliches Schema Voranschlag

Anlage 3 - Bundeseinheitliches Gliederungsschema für die Bilanz

Anlage 4 - Bundeseinheitliches Schema der Gewinn- und Verlustrechnung

1. ABSCHNITT - ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Geltungsbereich

Die Finanzhaushaltsordnung gilt für die Kammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten für Wien, Niederösterreich und Burgenland mit dem Sitz in 1040 Wien, Karlsplatz 9.

§ 2 Rechtliche Verhältnisse

(1) Die Organe und Stellen der Kammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten für Wien, Niederösterreich und das Burgenland, die für den Vollzug der Finanzhaushaltsordnung zuständig sind, sind:

- der Präsident (§ 8 ZTKG)
- das Präsidium (§ 9 ZTKG)
- der Kammervorstand (§ 10 ZTKG)
- die Kammervollversammlung (§ 11 ZTKG)
- die Rechnungsprüfer (§ 53 ZTKG)
- sowie die Kammerdirektion

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

- nach dem ZTKG 1993
- 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 (§ 8 ZTKG), 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 eines 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.²

§ 3 Steuerliche Verhältnisse

(1) Die Kammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten für Wien, Niederösterreich und das Burgenland nach dem ZTKG ist 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 Gebarungsprinzipien

(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.³

§ 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,⁴
 - 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.⁵
- (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.⁸

§ 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.⁹
- (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.¹⁰

4 Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

5 Abs. 3 eingefügt gemäß Beschluss der Kammervollversammlung vom 5.12.2007.

6 Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

7 Eingefügt gemäß Beschluss der Kammervollversammlung vom 5.12.2007.

8 Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

9 Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

10 Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

- (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 fremdem 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) Nicht verbrauchte Ermessensaufwendungen können durch Beschluss des zuständigen haushaltsführenden Organs in eine sachlich gebundene Rücklage geführt werden, die im nächsten Haushaltsjahr entsprechend zu verbrauchen bzw. aufzulösen ist. Im Falle der Nichtverwendung wird die Rücklage fortgeschrieben.¹¹
- (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 Überschreibungsbetrag 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 Konten- haupt- 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 zu zeichnen, jene zulasten der Positionen „Aufwand Sektion Architekten“ bzw. „Aufwand Sektion Ingenieur-konsulenten“ in sektionseigenen Angelegenheiten vom Sektionsvorsitzenden oder vom Kammerdirektor.¹³
- (2) Der Präsident kann sich dabei von dem Vizepräsidenten oder einem Finanzreferenten, der Kammerdirektor von einem Kammerdirektor-Stellvertreter, 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.¹⁴

¹¹ Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

¹² Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

¹³ Eingefügt gemäß Beschluss der Kammervollversammlung vom 5.12.2007.

¹⁴ Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

- (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 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 § 53 Abs. 2 ZTKG 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. § 53 Abs. 3 ZTKG 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.¹⁵
- (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 veranlagern. 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.¹⁶
- (2) Die Vorschriften für den Rechnungsabschluss (§§ 17 - 27) gelten auch für das Sondervermögen. Für die gesamte Höhe ist eine eigene Rücklage zu dotieren.¹⁷
- (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. ¹⁸

¹⁵ Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

¹⁶ Geändert gemäß Beschluss der Kammervollversammlung vom 25.11.2008.

¹⁷ Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

¹⁸ Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 5.12.2007

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 § 11 Abs 4 Z 1 ZTKG 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.¹⁹
- (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.²⁰
- (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.

¹⁹ Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

²⁰ Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

- (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.²³

§ 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. Die Bildung von Rücklagen bzw. Fonds erfolgt unter der Verantwortlichkeit des zuständigen haushaltsführenden Organs.
- (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.²⁴
- (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.²⁵
- (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.

²¹ Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

²² Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

²³ Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

²⁴ Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

²⁵ Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

²⁶ Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

- (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.²⁷
- (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.²⁸
- (4) Unter den passiven Rechnungsabgrenzungsposten sind Erträge abzugrenzen, die vor dem Bilanzstichtag eingeht und den Leistungszeitraum nach dem Bilanzstichtag betreffen. Es handelt sich hierbei insbesondere um Vorauszahlungen an Kammerumlage für das folgende Wirtschaftsjahr.²⁹

§ 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. § 53 Abs. 3 ZTKG 1993 der Aufsichtsbehörde schriftlich zur Kenntnis zu bringen.

§ 25 Bestätigungsvermerk der Rechnungsprüfer

- (1) Die Rechnungsprüfer haben die Gebarung der Kammer im Sinne des § 53 Abs. 2 ZTKG 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 § 53 Abs. 2 ZTKG 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.

27 Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

28 Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

29 Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

- (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, 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 RECHNUNGSWESENS³⁰

§ 28 Allgemeines

- (1) Die Kammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten 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-Augen-Prinzip bei der Belegkontrolle gewährleistet ist.³¹

§ 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 entfernbareren 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 hiezu befugte Personen zu bestellen haben.³²

§ 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 Mitglieder- verwaltungsprogramm, so ist ein verantwortlicher Mitarbeiter zu bestimmen, der stichprobenartig Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung durchzuführen hat.³³
- (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.³⁴

§ 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.³⁵
- (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.

33 Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

34 Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

35 Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

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.

Alter § 40 gestrichen!³⁷

§ 40 Kundmachung³⁸

- (1) Im Mitteilungsblatt der Kammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten 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 Inkrafttreten³⁹

- (1) Die Bestimmungen dieser Finanzhaushaltsordnung treten mit 1. Jänner 2001 in Kraft.
- (2) Eine Abänderung der Finanzhaushaltsordnung ist nur durch Beschluss der Kammervollversammlung möglich.

³⁶ Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

³⁷ Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

³⁸ Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

³⁹ Zuletzt geändert durch Beschluss der Kammervollversammlung vom 26.11.2014

Bundeskammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten			
BUNDESEINHEITLICHER KONTENPLAN			
Klasse	Hauptgruppe	Untergruppe	Bezeichnung
0			ANLAGEVERMÖGEN
	01		IMMATERIELLE VERMÖGENSGEGENSTÄNDE
		011	Konzessionen
		012	Patentrechte und Lizenzrechte
		014	Pacht- und Mietrechte
		015	EDV-Rechte
		018	Geleistete Anzahlungen für immaterielle Vermögensgegenstände
	02		BEBAUTE GRUNDSTÜCKE, BAUTEN AUF FREMDEM GRUND
		021	Grundwert bebauter Grundstücke
		022	Gebäude(-teile) auf eigenem Grund
		023	Bauliche Investitionen (Adaptierungen) auf eigenem Grund
		025	Bauliche Investitionen (Adaptierungen) in fremden Gebäuden
		027	Grundstückseinrichtungen auf eigenen Grundstücken
		028	Grundstückseinrichtungen auf fremden Grundstücken
	03		UNBEBAUTE GRUNDSTÜCKE
		030	unbebaute Grundstücke
	04		GERINGWERTIGE WIRTSCHAFTSGÜTER
		040	Geringwertige Software
		041	Geringwertige Büroausstattung
	05		TECHNISCHE AUSSTATTUNG, EDV
		051	Büromaschinen (z.B. Frankiermaschine)
		053	EDV-Hardware
		055	Telefonanlagen
		057	Sonstige technische Anlagen
	06		BÜROAUSSTATTUNG, SONSTIGE ANLAGEN
		061	Büroeinrichtung
		062	Sonstige Anlagen
	07		GELEISTETE ANZAHLUNGEN
		071	Geleistete Anzahlungen für Sachanlagen
	08		FINANZANLAGEN
		081	Anteile an verbundenen Unternehmen
		082	Sonstige Beteiligungen
		085	Anteile an Investmentfonds
		086	Festverzinsliche Wertpapiere
		087	Aktien, sonstige nicht fest verzinsliche Wertpapiere
		088	Wertrechte des Anlagevermögens
		090	Geleistete Anzahlungen für Finanzanlagen
1			VORRÄTE
	11		ROH-, HILFS- UND BETRIEBSSTOFFE
		111	Vorrat Heizöl
		112	Vorrat Drucksorten
		113	Vorrat Büromaterial
2			UMLAUFVERMÖGEN UND AKTIVE RECHNUNGSABGRENZUNG
	20		FORDERUNGEN AUS KAMMERUMLAGEN
		200	Sammelkonto Forderungen aus Kammerumlagen/Versicherungsbeiträge
		207	Einzelwertberichtigungen Forderungen Kammerumlagen
		208	Einzelwertberichtigungen Forderungen Versicherungsbeiträge
	21		FORDERUNGEN AUS LEISTUNGEN (Mitglieder, Dritte)
		210	Forderungen aus Weiterverrechnungen
		219	Einzelwertberichtigungen
	22		FORDERUNGEN AN ANDERE ZT-KAMMERN
		220	Forderungen aus Leistungen (Weiterverr.) an andere ZT-Kammern
		221	Sonstige Verrechnungsforderungen an andere ZT-Kammern
		229	Einzelwertberichtigungen
	23		FORDERUNGEN GEGENÜBER VERBUNDENEN UNTERNEHMEN
		230	Ford. aus Lieferungen u. Leistungen gegenüber verbundenen Unternehmen
		231	Sonst. Verrechnungsforderungen gegenüber verbundenen Unternehmen

		239	Einzelwertberichtigungen
	24		SONSTIGE FORDERUNGEN UND VERMÖGENSGEGENSTÄNDE
		240	Diverse Forderungen (Abgrenzungen)
	25		FORDERUNGEN AUS ABGABENVERRECHNUNG
		250	Vorsteuer (bei Betrieb gewerblicher Art)
		259	Sonstige Forderungen Finanzamt
	26		SONSTIGE VERRECHNUNGSKONTEN
		260	Geleistete Anzahlungen an Lieferanten
		261	Diverse Verrechnungskonten
		269	Einzelwertberichtigungen von sonstigen Forderungen
	27		KASSENBESTÄNDE
		270	Kassenbestände in ATS (EURO)
		271	Kassenbestände in Fremdwährung
		273	Postwertzeichen
		274	Stempelmarken
	28		SCHECKS, GUTHABEN BEI KREDITINSTITUTEN
		280	Kontokorrentguthaben bei Kreditinstituten
		281	Sonstige Veranlagungen bei Kreditinstituten (z.B. Festgeld)
		282	Sparbücher
		287	Schecks in ATS (EURO)
		288	Schecks in Fremdwährung
		289	Schwebende Geldbewegungen
	29		RECHNUNGSABGRENZUNGEN
		290	Aktive Rechnungsabgrenzung
3			VERBINDLICHKEITEN, RÜCKSTELLUNGEN UND PASSIVE RECHNUNGSABGRENZUNG
	30		RÜCKSTELLUNGEN
		300	Rückstellung für Abfertigungen
		301	Rückstellung für Pensionen
		302	Steuerrückstellungen (bei Betrieb gewerblicher Art)
		303	Rückstellung für Öffentlichkeitsarbeit
		304	Rückstellung für Wohlfahrtszwecke
		305	Rückstellung für Rechts- u. Beratungskosten
		306	Rückstellung für sonstige ungewisse Verbindlichkeiten
		307	Rückstellung für drohende Verluste aus schwebenden Geschäften
	32		VERBINDLICHKEITEN GEGENÜBER KREDITINSTITUTEN
		320	Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten (Kontokorrent)
		321	Verbindlichkeiten aus Darlehen
	33		VERBINDLICHKEITEN AUS LIEFERUNGEN UND LEISTUNGEN
		330	Sammelkonto Lieferantenverbindlichkeiten
	34		VERBINDLICHKEITEN GEGENÜBER ANDEREN ZT-KAMMERN
		340	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen geg. ZT-Kammern
		341	Sonstige Verrechnungsverbindlichkeiten geg. andere ZT-Kammern
			VERBINDLICHKEITEN GEGENÜBER VERBUNDENEN UNTERNEHMEN
		345	Verbindlichkeiten aus Lieferungen u. Leistungen geg. verbund. Untern.
		346	Sonstige Verrechnungsverbindlichkeiten geg. verbundene Unternehmen
	35		VERBINDLICHKEITEN AUS ABGABENVERRECHNUNG (USt nur bei Vorliegen eines Betriebes gewerblicher Art)
		350	Umsatzsteuer
		351	Verrechnungskonto Finanzamt
		352	Umsatzsteuervorauszahlungen
		353	Umsatzsteuerabwicklung
		354	Umsatzsteuer zum Abschlußstichtag
		355	Verrechnung Lohnabgaben
		356	Verrechnung KESt
	36		SONSTIGE VERBINDLICHKEITEN
		360	Verrechnung Sozialabgaben
		362	Verrechnung Löhne u. Gehälter
		363	Diverse Verrechnungskonten
		364	Sonstige Darlehen
		365	Verschiedene Verbindlichkeiten (Abgrenzungen)
	39		RECHNUNGSABGRENZUNGEN
		390	Passive Rechnungsabgrenzungen

4			ERTRÄGE
	40		ERLÖSE AUS KAMMERUMLAGEN
		400	Erlöse aus Kammerumlagen
		401	Erlöse aus Versicherungsbeiträgen
	43		ERLÖSE AUS ANLAGENVERKAUF
		430	Erlöse aus dem Verkauf von Sachanlagen
		431	Buchwertabgang Sachanlagen (nur bei Ertrag verwenden, sonst 795)
	44		ERTRÄGE AUS DER AUFLÖSUNG VON RÜCKSTELLUNGEN
		440	Auflösung von Abfertigungsrückstellungen
		441	Auflösung von sonstigen Rückstellungen
	45		ERLÖSE AUS DER WEITERVERRECHNUNG VON AUFWENDUNGEN
		451	Weiterverrechnung von Personalaufwendungen
		452	Weiterverrechnung von sonstigen Aufwendungen
		453	Weiterverrechnung an andere ZT-Kammern
		454	Sonstige Weiterverrechnungen
	46		SONSTIGE BETRIEBLICHE ERTRÄGE
		461	Erlöse Eintragungsgebühren, Übertrittsgebühren
		462	Erlöse Disziplinarverfahren, Geldstrafen
		463	Erlöse Veranstaltungen
		464	Auflösung von Wertberichtigungen von Forderungen
		465	Diverse Erträge
		466	Erlöse aus Vorperioden
5			ERMESSENSAUSGABEN
	50		ABSCHREIBUNGEN
		501	Abschreibungen Gebäude
		502	Abschreibungen Büroausstattung, techn. Anlagen
	52		EXPERTEN UND VERTRETUNGSKOSTEN
		521	Aufwand Vertretungskosten
	53		UNTERSTÜTZUNGEN UND SONSTIGE AUFWENDUNGEN
		530	Fahrtkosten und Spesen Funktionäre
		531	Bewirtung Funktionäre
		535	Sonstiger Aufwand
	56		DISPONIBLE KOSTEN
		560	gemeinsame disponible Kosten
		570	disponible Kosten Sektion Architekten
		580	disponible Kosten Sektion Ingenieurkonsulenten
6			PERSONALAUFWAND
	60		LÖHNE
		600	Löhne
		601	Aushilfslöhne
		602	Mehrarbeitsvergütung, Überstunden an Arbeiter
		603	Prämien, Zulagen, Provisionen an Arbeiter
		605	Urlaubs- und Weihnachtsremuneration an Arbeiter
	62		GEHÄLTER
		620	Gehälter
		621	Mehrarbeitsvergütung, Überstunden an Angestellte
		623	Prämien, Zulagen, Provisionen an Angestellte
		624	Lehrlingsgehälter
		625	Urlaubs- und Weihnachtsremuneration an Angestellte
		627	Steuerpflichtige Reisekostenvergütungen an Angestellte
	64		ABFERTIGUNGEN UND ALTERSVERSORGUNG
		640	Abfertigungsaufwand
		641	Dotierung Abfertigungsrückstellung
		645	Pensionsaufwand
		646	Dotierung Pensionsrückstellung
	65		GESETZLICHER SOZIALAUFWAND
		650	Sozialversicherungsbeiträge
	66		LOHN- UND GEHALTSABHÄNGIGE ABGABEN
		660	Dienstgeberbeitrag
		662	Kommunalsteuer
		663	Wiener Dienstgeberabgabe
		669	Sonstige Lohnabgaben
	67		SONSTIGE SOZIALAUFWENDUNGEN

		670	Freiwilliger Sozialaufwand
7			ABSCHREIBUNGEN, SONSTIGE GEBUNDENE AUFWENDUNGEN
	70		ABSCHREIBUNGEN ANLAGEVERMÖGEN (außer Finanzanlagen)
		700	Abschreibungen immaterielle Vermögensgegenstände
		701	Abschreibungen Sachanlagen
		702	Abschreibungen geringwertige Wirtschaftsgüter
	71		BETRIEBSKOSTEN
		710	Reparaturen und Instandhaltung
		711	Energiekosten (Heizung, Strom)
		712	Mietaufwand
		713	Betriebskostenaufwendungen
		714	Versicherungen für Gebäude u. Einrichtung
		719	Sonstige Raumkosten
	72		VERWALTUNGSKOSTEN
		721	Telefon und Telefax
		722	Sonstiger Nachrichtenaufwand, Online-Dienste
		723	Porti
		724	Zustelldienste (Botenfahrten)
		727	Spesen des Geldverkehrs
	73		MATERIALAUFWAND
		730	EDV-Material
		731	Büromaterial und Drucksorten
		732	Kopierkosten
		733	Fachliteratur und Zeitungen
	74		BEZOGENE LEISTUNGEN
		740	Sonstige Versicherungen (außer Gebäude u. Einrichtung)
		741	Rechts- und Beratungsaufwand (außer Ermessensausgaben)
		742	Buchhaltungskosten, Bilanzierung u. Lohnverrechnung
		744	Aus- und Fortbildung Dienstnehmer
		745	Personalsuche
		746	Servicekosten EDV, Wartungsgebühren
	75		MITGLIEDERBEZOGENER AUFWAND
		750	Versicherungsprämie
		751	Disziplinaraufwand
		752	Bundeskammerumlage
		753	Abschreibung und Wertberichtigung von Forderungen an Mitglieder
		754	Aufwand für Wohlfahrtszwecke
		755	Druckkostenaufwand
		756	Kammerversammlungen
		757	Aufwand Umlageneintreibung
		759	Sonstige gebundene mitgliederbezogene Aufwendungen
	76		FAHRT-, REISESPESEN UND SPESEERSATZ
		760	Steuerfreie Reisekostenvergütungen Dienstnehmer (Km-Geld, Diäten)
		769	Sonstige Spesen
	79		SONSTIGER AUFWAND
		790	Sonstige Gebühren und Abgaben
		791	Bewirtung Sonstiges
		792	Spenden und Trinkgelder
		793	Werbeähnliche Aufwendungen
		794	Mitgliedsbeiträge
		795	Buchwertabgang Sachanlagen (nur bei Verlust verwenden, sonst 431)
		796-799	Diverse sonstige Aufwendungen
8			FINANZERTRÄGE UND FINANZAUFWENDUNGEN
	80		ERTRÄGE AUS BETEILIGUNGEN
		800	Erträge aus Ausschüttungen
		801	Erträge aus Ausschüttungen verbundener Unternehmen
	81		ERTRÄGE AUS ANDEREN WERTPAPIEREN DES FINANZANLAGEVERMÖGENS
		810	Wertpapierkuponerträge festverzinsliche Wertpapiere
		811	Dividendenerträge Aktien
		812	Erträge aus Investmentfonds
	82		SONSTIGE ZINSEN UND ÄHNLICHE ERTRÄGE
		820	Bankzinserträge

		821	Erträge Darlehenszinsen
		822	Erträge Verzugszinsen
	83		ERTRÄGE AUS DEM ABGANG VON UND DER ZUSCHREIBUNG ZU FINANZANLAGEN
		830	Erlöse aus dem Abgang von Finanzanlagen
		831	Erträge aus der Zuschreibung zu Finanzanlagen
		832	Buchwerte abgegangener Finanzanlagen
	84		AUFWENDUNGEN AUS FINANZANLAGEN
		840	Aufwendungen aus Beteiligungen
		841	Aufwendungen aus Beteiligungen an verbundenen Unternehmen
		842	Abschreibungen von Wertpapieren
		843	Verlust aus abgegangenen Wertpapieren
	85		ZINSEN UND ÄHNLICHE AUFWENDUNGEN
		850	Bankzinsaufwendungen
		851	Darlehenszinsen
		852	Aufwand Verzugszinsen und Säumniszuschläge
	86		AUSSERORDENTLICHES ERGEBNIS
		860	Außerordentliche Erträge
		861	Außerordentliche Aufwendungen
	87		STEUERN VOM EINKOMMEN UND VOM ERTRAG
		870	Inländische Kapitalertragsteuer
		871	Ausländische Kapitalertragsteuer
		872	Körperschaftsteuer (bei Betrieb gewerblicher Art)
	88		RÜCKLAGENBEWEGUNGEN, FONDS
		880	Auflösung von Gewinnrücklagen
		881	Zuweisung zu Gewinnrücklagen
		882	Auflösung von Fonds
		883	Dotierung von Fonds
9			KAPITAL-, RÜCKLAGEN- UND ABSCHLUSSKONTEN
	90		KAPITAL
		900	Nennkapital
	91		FONDS
		910	Diverse Fonds (z.B. Reparaturfonds)
	92		RÜCKLAGEN
		920	Freie Gewinnrücklage
		921	Sonstige Rücklagen
	96		GEBARUNGSÜBERSCHUSS BZW. -ABGANG
		960	Vortrag Gebarungsüberschuß/-abgang aus Vorperioden
	98		ABSCHLUSSKONTEN (Notwendigkeit abhängig vom EDV-System)
		980	Eröffnungsbilanzkonto
		985	Schlußbilanzkonto
		989	Kumulierter Gebarungsüberschuß/-abgang

BUNDESEINHEITLICHES SCHEMA VORANSCHLAG

Zahl	Konten	Bezeichnung	JAHR (in EUR 1.000)	Summe
1.		Erlöse aus Kammerumlagen		
	400	<i>Erlöse aus Kammerumlagen</i>		
	401	<i>Erlöse aus Versicherungsbeiträgen</i>		
2.		Sonstige betriebliche Erträge		
a)		Erträge aus dem Abgang vom und der Zuschreibung zum Anlagevermögen mit Ausnahme der Finanzanlagen		
	43			
b)	44	Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen		
c)	45 - 46	Übrige Erträge		
3.		Personalaufwand		
a)	60	Löhne		
b)	62	Gehälter		
c)	640, 641	Aufwendungen für Abfertigungen		
d)	645, 646	Aufwendungen für Altersversorgung		
e)		Aufwendungen für gesetzlich vorgeschriebene Sozialabgaben sowie vom Entgelt abhängige Abgaben und Pflichtbeiträge		
	65, 66			
f)	67	Sonstige Sozialaufwendungen		
4.		Abschreibungen auf immaterielle Gegenstände des Anlagevermögens und Sachanlagen		
	70			
5.		Ermessensausgaben		
a)		Abschreibungen Anlagevermögen		
	501	<i>Abschreibungen Gebäude</i>		
	502	<i>Abschreibungen Büroausstattung, technische Anlagen</i>		
c)		Experten und Vertretungskosten		
	521	<i>Aufwand Vertretungskosten</i>		
d)		Unterstützungen und sonstige Aufwendungen		
	530	<i>Fahrtkosten und Spesen Funktionäre</i>		
	531	<i>Bewirtung Funktionäre</i>		
	535	<i>Sonstiger Aufwand</i>		
f)		disponible Kosten		
	560	<i>gemeinsame disponible Kosten</i>		
	570	<i>disponible Kosten Sektion Architekten</i>		
	580	<i>disponible Kosten Sektion Ingenieurkonsulenten</i>		
6.		Sonstige gebundene Aufwendungen		
a)		Betriebskosten		
	710	<i>Reparaturen und Instandhaltung</i>		
	711	<i>Energiekosten (Heizung, Strom)</i>		
	712	<i>Mietaufwand</i>		
	713	<i>Betriebskostenaufwendungen</i>		
	714	<i>Versicherungen für Gebäude u. Einrichtung</i>		
	719	<i>Sonstige Raumkosten</i>		
b)		Verwaltungskosten		
	721	<i>Telefon und Telefax</i>		
	722	<i>Sonstiger Nachrichtenaufwand, Online-Dienste</i>		
	723	<i>Porti</i>		
	724	<i>Zustelldienste (Botenfahrten)</i>		
	727	<i>Spesen des Geldverkehrs</i>		
c)		Materialaufwand		
	730	<i>EDV-Material</i>		
	731	<i>Büromaterial und Drucksorten</i>		
	732	<i>Kopierkosten</i>		
	733	<i>Fachliteratur und Zeitungen</i>		
d)		Bezogene Leistungen		

	740	Sonstige Versicherungen (außer Gebäude u. Einrichtung)		
	741	Rechts- und Beratungsaufwand (außer Ermessensausgaben)		
	742	Buchhaltungskosten, Bilanzierung u. Lohnverrechnung		
	744	Aus- und Fortbildung Dienstnehmer		
	745	Personalsuche		
	746	Servicekosten EDV, Wartungsgebühren		
e)		Mitgliederbezogener Aufwand		
	750	Versicherungsprämie		
	751	Disziplinaraufwand		
	752	Bundeskammerumlage		
	753 - 759	Sonstige		
f)		Fahrt-, Reisespesen und Spesenersatz		
	760	Steuerfreie Reisekostenvergütungen Dienstn. (Km-Geld, Diäten)		
	769	Sonstige Spesen		
g)	79	Sonstiger Aufwand		
7.		BETRIEBSERFOLG (Zwischensumme 1 bis 6)		
8.	80	Erträge aus Beteiligungen		
9.	81	Erträge aus anderen Wertpapieren des Finanzanlagevermögens		
10.	82	Sonstige Zinsen und ähnliche Erträge		
11.		Erträge aus dem Abgang von und der Zuschreibung zu		
	83	Finanzanlagen		
12.	84	Aufwendungen aus Finanzanlagen		
13.	85	Zinsen und ähnliche Aufwendungen		
14.		FINANZERFOLG (Zwischensumme 8 bis 13)		
15.		ERGEBNIS DER GEWÖHNLICHEN GESCHÄFTSTÄTIGKEIT (7 + 14)		
16.	860	Außerordentliche Erträge		
17.	861	Außerordentliche Aufwendungen		
18.		AUSSERORDENTLICHES ERGEBNIS (16 - 17)		
19.	87	Steuern vom Einkommen und vom Ertrag		
20.		Jahresüberschuß/Jahresfehlbetrag (15 +/- 18 -19)		
21.	880, 882	Auflösung von Gewinnrücklagen und Fonds		
22.	881, 883	Zuweisung zu Gewinnrücklagen und Dotierung von Fonds		
23.		Gebarungsüberschuß bzw. -abgang laufendes Jahr		
24.	96	Vortrag Gebarungsüberschuß bzw. -abgang aus dem Vorjahr		
25.		KUMULIERTER GEBARUNGSÜBERSCHUSS BZW. -ABGANG		

BUNDESEINHEITLICHES GLIEDERUNGSSCHEMA FÜR DIE BILANZ			
		AKTIVA	Kontenzuordnung (Haupt- bzw. Untergruppe)
A.		ANLAGEVERMÖGEN	
	I.	Immaterielle Vermögensgegenstände	
		1. Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Vorteile sowie daraus abgeleitete Lizenzen	011 - 015
		2. Geleistete Anzahlungen	018
	II.	Sachanlagen	
		1. Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten, einschließlich der Bauten auf fremdem Grund	02, 03
		2. Andere Anlagen, Büromaschinen und Büroausstattung	04, 05, 06
		3. Geleistete Anzahlungen	07
	III.	Finanzanlagen	
		1. Anteile an verbundenen Unternehmen	081
		2. Beteiligungen	082
		3. Wertpapiere und Wertrechte des Anlagevermögens	085 - 090
B.		UMLAUFVERMÖGEN	
	I.	Vorräte	
		1. Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe	11
	II.	Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände	
		1. Forderungen aus offenen Kammerumlagen und Versicherungsbeiträgen	20
		2. Forderungen aus Leistungen	21
		3. Forderungen an andere ZT-Kammern	22
		davon aus Lieferungen und Leistungen	220
		4. Forderungen gegenüber verbundenen Unternehmen	23
		davon aus Lieferungen und Leistungen	230
		5. Sonstige Forderungen und Vermögensgegenstände	24 - 26
	III.	Kassenbestand, Schecks, Guthaben bei Kreditinstituten	
		1. Kassenbestand	27
		2. Schecks, Guthaben bei Kreditinstituten	28
C.		RECHNUNGSABGRENZUNGEN	29

BUNDESEINHEITLICHES GLIEDERUNGSSCHEMA FÜR DIE BILANZ			
		PASSIVA	Kontenzuordnung (Haupt- bzw. Untergruppe)
A.		EIGENKAPITAL	
	I.	Nennkapital	90
	II.	Fonds	91
	III.	Rücklagen	
		1. Freie Gewinnrücklage	920
		2. Sonstige Rücklagen	921
	IV.	Gebärungsüberschuß davon Vortrag aus Vorjahren	960
B.		RÜCKSTELLUNGEN	
	I.	Rückstellungen für Abfertigungen	300
	II.	Rückstellungen für Pensionen	301
	III.	Steuerrückstellungen	302
	IV.	Sonstige Rückstellungen	303 - 307
C.		VERBINDLICHKEITEN	
	I.	Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten	32
	II.	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	33
	III.	Verbindlichkeiten gegenüber anderen ZT-Kammern davon aus Lieferungen und Leistungen	34 340
	IV.	Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen Unternehmen davon aus Lieferungen und Leistungen	345 - 346 345
	V.	Sonstige Verbindlichkeiten davon aus Steuern davon im Rahmen der sozialen Sicherheit	35 - 36 35 360
D.		RECHNUNGSABGRENZUNGEN	39

BUNDESEINHEITLICHES SCHEMA DER GEWINN- UND VERLUSTRECHNUNG		
		Kontenzuordnung (Haupt- bzw. Untergruppe)
1.	Erlöse aus Kammerumlagen	40
2.	Sonstige betriebliche Erträge	
a)	Erträge aus dem Abgang vom und der Zuschreibung zum Anlagevermögen mit Ausnahme der Finanzanlagen	43
b)	Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen	44
c)	Übrige Erträge	45 - 46
3.	Personalaufwand	
a)	Löhne	60
b)	Gehälter	62
c)	Aufwendungen für Abfertigungen	640, 641
d)	Aufwendungen für Altersversorgung	645, 646
e)	Aufwendungen für gesetzlich vorgeschriebene Sozialabgaben sowie vom Entgelt abhängige Abgaben und Pflichtbeiträge	65, 66
f)	Sonstige Sozialaufwendungen	67
4.	Abschreibungen auf immaterielle Gegenstände des Anlagevermögens und Sachanlagen	70
5.	Ermessensausgaben	
a)	Abschreibungen Anlagevermögen	50
b)	Periodische Publikationen und Öffentlichkeitsarbeit	51
c)	Experten und Vertretungskosten	52
d)	Unterstützungen und sonstige Aufwendungen	53
e)	Europaaufwand	55
6.	Sonstige gebundene Aufwendungen	
a)	Betriebskosten	71
b)	Verwaltungskosten	72
c)	Materialaufwand	73

BUNDESEINHEITLICHES SCHEMA DER GEWINN- UND VERLUSTRECHNUNG		
		Kontenzuordnung (Haupt- bzw. Untergruppe)
d)	Bezogene Leistungen	74
e)	Mitgliederbezogener Aufwand	75
f)	Fahrt-, Reisespesen und Spesenersatz	76
g)	Sonstiger Aufwand	79
7.	BETRIEBSERFOLG (Zwischensumme 1 bis 6)	
8.	Erträge aus Beteiligungen	80
	davon aus verbundenen Unternehmen	801
9.	Erträge aus anderen Wertpapieren des Finanzanlagevermögens	81
10.	Sonstige Zinsen und ähnliche Erträge	82
11.	Erträge aus dem Abgang von und der Zuschreibung zu Finanzanlagen	83
12.	Aufwendungen aus Finanzanlagen	84
	davon Abschreibungen	842
	davon Aufwendungen aus verbundenen Unternehmen	841
13.	Zinsen und ähnliche Aufwendungen	85
14.	FINANZERFOLG (Zwischensumme 8 bis 13)	
15.	ERGEBNIS DER GEWÖHNLICHEN GESCHÄFTSTÄTIGKEIT (Zwischensumme aus Betriebserfolg + Finanzerfolg)	
16.	Außerordentliche Erträge	860
17.	Außerordentliche Aufwendungen	861
18.	AUSSERORDENTLICHES ERGEBNIS (16 - 17)	
19.	Steuern vom Einkommen und vom Ertrag	87
20.	Jahresüberschuß/Jahresfehlbetrag (Betriebserfolg + Finanzerfolg + außerordentliches Ergebnis + Steuern)	
21.	Auflösung von Gewinnrücklagen und Fonds	880, 882
22.	Zuweisung zu Gewinnrücklagen und Dotierung von Fonds	881, 883
23.	Gebarungsüberschuß bzw. -abgang laufendes Jahr	
24.	Vortrag Gebarungsüberschuß bzw. -abgang aus dem Vorjahr	96
25.	KUMULIERTER GEBARUNGSÜBERSCHUSS BZW. -ABGANG	