

FINANZHAUSHALTSORDNUNG (FinHAO)

der Kammer der ZiviltechnikerInnen für Tirol und Vorarlberg

Rechtsgrundlage: Ziviltechnikergesetz 2019 – ZTG 2019,
BGBl I 29/2019

Beschluss: Kammervollversammlung 29.11.2019, Neuerlassung

Inkrafttreten: 01.01.2020

INHALTSVERZEICHNIS

1. Abschnitt:	Allgemeine Bestimmungen	
§ 1	Geltungsbereich	4
§ 2	Rechtliche Verhältnisse	4
§ 3	Steuerliche Verhältnisse	5
§ 4	Gebarungsgrundsätze	5
§ 5	Kontenplan	5
2. Abschnitt:	Der Jahresvoranschlag und Verwendung der Mittel	
§ 6	Der Jahresvoranschlag	6
§ 7	Gliederung des Jahresvoranschlages	6
§ 8	Organe und Beschlussfassung	6
§ 9	Gebarung und Jahresvoranschlagsvollzug	6 - 7
§ 10	Erstellung des Jahresvoranschlages	7
§ 11	Ausgaben	8
§ 12	Überschreitung der Jahresvoranschlagsansätze	8
§ 13	Freigabe der Mittel, Zahlungsverkehr	8 - 9
§ 14	Die Gebarungskontrolle	9
3. Abschnitt:	Das Kammervermögen	
§ 15	Anlage und Verwaltung des Vermögens	10
§ 16	Verwaltung von Sondervermögen	10
4. Abschnitt:	Der Rechnungsabschluß	
§ 17	Beschlussfassung und Genehmigung	11
§ 18	Erstellung des Rechnungsabschlusses	11 - 12
§ 19	Bewertung des Anlagevermögens	12 - 13
§ 20	Bewertung des Umlaufvermögens sowie der Rechnungsabgrenzungsposten	13
§ 21	Vorschriften für Rücklagenbildung	13
§ 22	Bewertung der Rückstellungen	14
§ 23	Bewertung von Verbindlichkeiten, passive Rechnungsabgrenzung	14 - 15
§ 24	Bericht zum Rechnungsabschluss	15
§ 25	Bericht der Rechnungsprüfer	15
§ 26	Offenlegung und Veröffentlichung	15

5. Abschnitt: Die Organisation des Rechnungswesens

§ 27	Allgemeines	16
§ 28	Grundsätze der Buchführung	16
§ 29	Buchungsbelege	16 - 17
§ 30	Auskunftserteilung und Verschwiegenheit	17
§ 31	Aufgaben der Abteilung für Finanz- und Rechnungswesen	17 - 18
§ 32	Die Kassabuchführung	18
§ 33	Die Anlagenbuchhaltung	18 - 19
§ 34	Das Eingangsbuch	19
§ 35	Verbuchung der Umlage	19
§ 36	Aufbewahrungsfristen	19
§ 37	Rechtsverbindliche Verpflichtungen	20

6. Abschnitt: Schlußbestimmungen

§ 38	Durchführungsbestimmungen	21
§ 39	Übergangsbestimmungen	21
§ 40	Kundmachung	21
§ 41	Inkrafttreten	22

<u>Anlage 1</u>	Kontenplan gem. § 5
<u>Anlage 2</u>	Gliederungsschema für den Jahresvoranschlag gem. § 7
<u>Anlage 3</u>	Gliederungsschema für die Bilanz gem. § 18 (6)
<u>Anlage 4</u>	Gliederungsschema der Gewinn- und Verlustrechnung gem. § 18 (7)

1. Abschnitt

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Geltungsbereich

Diese Finanzhaushaltsordnung gilt für die Kammer der ZiviltechnikerInnen für Tirol und Vorarlberg mit dem Sitz in Innsbruck. Soweit personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form zu verwenden.

§ 2 Rechtliche Verhältnisse

(1) Die Organe und Stelle für den Vollzug dieser Finanzhaushaltsordnung sind:

- der Präsident (§ 47 ZTG 2019)
- das Präsidium (§ 48 ZTG 2019)
- der Kammervorstand (§ 49 ZTG 2019)
- die Kammervollversammlung (§ 50 ZTG 2019)
- die Rechnungsprüfer (§ 92 ZTG 2019)
- der Finanzreferent, wenn bestellt (§ 11 Abs. 2 GO)
- sowie die Kammerdirektion (§ 54 ZTG 2019)

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

- nach dem ZTG 2019 (BGBl I 29/2019)
- nach dem Rechnungshofgesetz (BGBl 1948/144)
- nach der jeweiligen Geschäftsordnung
- nach den Bestimmungen dieser Finanzhaushaltsordnung
- nach den Beschlüssen – insbesondere Delegationsbeschlüssen – dieser Organe

(3) Die Vertretung der Länderkammer nach außen obliegt dem Präsidenten (§ 47 ZTG 2019), er leitet und überwacht die Geschäftsführung.

(4) Die Kammer der ZiviltechnikerInnen für Tirol und Vorarlberg ist berechtigt, neben der Verpflichtung zur Erstellung eines Rechnungsabschlusses (§ 90 ZTG 2019) am Ende eines jeden Geschäftsjahres auf Basis einer doppelten Buchführung eine Bilanz sowie eine Gewinn- und Verlustrechnung zu erstellen.

§ 3 Steuerliche Verhältnisse

- (1) Die Kammern sind nach dem ZTG 2019 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 Betriebes 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 Ziviltechnikergesetz 2019 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, welche im Hinblick auf die gesetzlichen und vertraglichen Verpflichtungen der Länderkammer für Tirol und Vorarlberg angemessen sind.
- (3) Im Zusammenhang mit der doppelten Buchführung sind auch die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) für die Kammern 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 betreffenden Kammer vermitteln muß.

§ 5 Kontenplan

- (1) Ein verbindlicher Kontenplan ist hinsichtlich der Kontenklassen, der Hauptgruppen sowie der Untergruppen in Anlage 1 ausgewiesen.
- (2) 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 JAHRESVORANSCHLAG UND DIE VERWENDUNG DER MITTEL

§ 6 Der Jahresvoranschlag

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

§ 7 Gliederung des Jahresvoranschlages

- (1) Der Jahresvoranschlag soll nach dem in Anlage 2 dargestellten Gliederungsschema erstellt werden.
- (2) Das Gliederungsschema des Jahresvoranschlages baut auf dem Kontenplan nach § 5 auf und weist jeder Kontenhaupt- bzw. -untergruppe eine genau definierte Position im Jahresvoranschlag zu.

§ 8 Organe und Beschlussfassung

- (1) Der Jahresvoranschlag ist vom Kammervorstand so rechtzeitig zu beraten und der Kammervollversammlung bis 1.12. zur Beschlussfassung vorzulegen, dass er spätestens zum 1. 1. eines jeden Wirtschaftsjahres in Kraft treten kann.
- (2) Mit dem Jahresvoranschlag ist der Kammervollversammlung der Bericht zum Jahresvoranschlag vorzulegen.
- (2) 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 Jahresvoranschlages der Jahresvoranschlag 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 Jahresvoranschlagsvollzug

- (1) Jedes haushaltsführende Organ im Sinne der folgenden Absätze 2 bis 5 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 Kammervorstandes
 - über den Erwerb, die Veräußerung, das Leasen oder die Belastung von Liegenschaften,
 - über das Eingehen von langfristigen Verpflichtungen, sofern die Verpflichtung im Einzelfall € 500.000,- übersteigt,

- über sonstige Aufwendungen, sofern im Einzelfall die Betragsgrenze von € 500.000,- überstiegen wird.
- (3) Der Vorstand beschließt
- über einzelne Ausgaben und Aufwendungen sowie das Eingehen kurzfristiger Verpflichtungen, sofern im Einzelfall befristete Verbindlichkeiten die Betragsgrenze von € 500.000,- und unbefristete Verbindlichkeiten die Betragsgrenze von € 25.000,- nicht übersteigen.
- (4) Das Präsidium beschließt über einzelne Ausgaben, Aufwendungen und das Eingehen kurzfristiger Verpflichtungen bis zu einer Betragsgrenze von € 30.000,-.
- (5) Soweit die Beschlussfassung über den Vollzug des Jahresvoranschlages nicht gemäß Absatz 2 bis Absatz 4 der Kammervollversammlung, dem Kammervorstand oder dem Präsidium obliegt, ist der Präsident das zur Entscheidung über Ausgaben und Aufwendungen bis zu € 5.000,- zuständige Organ. Der Kammervorstand kann diese Zuständigkeit auch auf den Vizepräsidenten, Finanzreferenten oder den Kammerdirektor ausdehnen.

§ 10 Erstellung des Jahresvoranschlages

- (1) Zu veranschlagen sind alle für das Jahresvoranschlagsjahr zu erwartenden Erträge und Aufwendungen. Die Erträge und Aufwendungen sind nach den Grundsätzen eines ordentlichen Kaufmannes zu ermitteln und in den Jahresvoranschlag einzusetzen.
- (2) Erträge, auf die kein vertraglicher oder gesetzlicher Rechtsanspruch besteht (z.B. Subventionen, Sponsoring), dürfen nur insoweit in den Jahresvoranschlag aufgenommen werden, als zum Zeitpunkt der Beschlussfassung über den Jahresvoranschlag 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 Betriebes gewerblicher Art an, so hat ein Nettoansatz zu erfolgen. Alle Ansätze im Jahresvoranschlag sind auf volle € 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 fremdem Namen und fremde Rechnung getätigt werden.

§ 11 Ausgaben

- (1) Ausgaben, auch wenn sie im Jahresvoranschlag 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.
- (3) Das jeweils zuständige haushaltsführende Organ bzw. die Kammerdirektion haben danach zu trachten, daß Überschreitungen des Jahresvoranschlages nach Möglichkeit vermieden und die sachlichen und betraglichen Grenzen eingehalten werden. Überschreitungen sind nur zulässig, wenn die betreffende Ausgabe unumgänglich ist.

§ 12 Überschreitung der Jahresvoranschlagsansätze

- (1) Im Fall von Überschreitungen einzelner Positionen (überplanmäßige Ausgaben) ist der Überschreibungsbetrag zunächst durch eine Rücklagenauflösung auszugleichen. Ist dies nicht möglich, so ist zunächst innerhalb derselben Untergruppe, in weiterer Folge innerhalb derselben Gruppe zu Lasten einer anderen Position umzuschichten. Dabei dürfen Positionen mit gebundenen Aufwendungen nicht zu Lasten von Ermessensaufwendungen belastet werden. Die Überschreitung von Positionen bedarf der Zustimmung durch das jeweilige haushaltsführende Organ.
- (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 finanzielle Transaktionen sind grundsätzlich vom Präsidenten oder vom Kammerdirektor zu zeichnen. Der Präsident kann sich dabei vom Vizepräsidenten oder Finanzreferenten, der Kammerdirektor von einem Kammerdirektor-Stellvertreter vertreten lassen. Die Vertretung ist analog zu den Bestimmungen der Geschäftsordnung zu regeln, jedenfalls bedarf die Anordnung der Vertretung der Schriftform.
- (2) Der Finanzreferent wird vom Präsidenten bestellt. Diese Bestellung bedarf gemäß der Geschäftsordnung der Genehmigung durch den Kammervorstand.

- (3) Der Leiter des Rechnungswesen - insoweit bestellt - ist verantwortlich für die Prüfung der Richtigkeit und Vollständigkeit der Belege sowie des Vorliegens der Ermächtigung gemäß § 9 FinHAO. Vor der Zahlung von Rechnungen muß jede Eingangsrechnung zunächst durch die in Abs. 1 genannten Personen und dem Leiter des Rechnungswesens zur Zahlung genehmigt werden.

§ 14 Die Gebarungskontrolle

- (1) Die Kontrolle der Gebarung obliegt den Rechnungsprüfern. Diese haben gemäß § 92 Abs. 2 ZTG 2019 die Gebarung auf ziffernmäßige Richtigkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu überprüfen und über das Ergebnis der Prüfung der Kammervollversammlung Bericht zu erstatten.
- (2) Der Jahresvoranschlag sowie der Jahresabschluss sind dem Rechnungshof gemäß § 20a Abs. 5 Rechnungshofgesetz und der Aufsichtsbehörde längstens ein Monat nach der Beschlussfassung gemäß § 92 Abs. 3 ZTG 2019 schriftlich zur Kenntnis zu bringen.

3. Abschnitt

DAS KAMMERVERMÖGEN

§ 15 Anlage und Verwaltung des Vermögens

- (1) Die nach dem ZTG 2019 errichteten Körperschaften haben bei der Anlage und Verwaltung ihres Vermögens mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmannes vorzugehen.
- (2) Die Verwaltung des Vermögens fällt in die Zuständigkeit des Kammervorstandes. 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 obliegt der Beschlussfassung durch die Kammervollversammlung (§ 9 Absatz 2 FinHAO).

§ 16 Verwaltung von Sondervermögen

- (1) Die Bildung von Sondervermögen obliegt der Beschlussfassung durch die Kammervollversammlung. Das Sondervermögen ist in einem eigenen Finanzbuchhaltungs-Rechnungskreis zu verwalten.
- (2) Die Vorschriften für den Rechnungsabschluß (§ 17 - § 26 FinHAO) gelten auch für das Sondervermögen. Auf Basis des eigens für das Sondervermögen gebildeten Rechnungskreises kann jedoch zusätzlich eine eigene Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung des Sondervermögens aufgestellt und in den Rechnungsabschluß integriert werden.
- (3) Für die Verwaltung des Sondervermögens gelten ebenfalls die in § 15 FinHAO festgelegten Grundsätze.

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 1.12. des dem Haushaltsjahr folgenden Jahres zur Beschlussfassung vorgelegt werden kann. Mit der Genehmigung durch die Kammervollversammlung ist die Entlastung der übrigen Organe verbunden.
- (2) Die Vorlage des Kammervorstandes an die Kammervollversammlung besteht aus:
 - dem Rechnungsabschluss der Länderkammer,
 - dem Bericht zum Rechnungsabschluss,
 - dem Bericht der Rechnungsprüfer.
- (3) 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 (GoB) 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 Jahresvoranschlag. Es sind die Ansätze des Jahresvoranschlages und die entsprechenden Ansätze des Rechnungsabschlusses gegenüberzustellen, die Differenz ist auszuweisen. Die Vergleichsrechnung und die Gewinn- und Verlustrechnung (Absatz 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 Kapital 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 verbindliches Gliederungsschema für die Bilanz dargestellt. Dieses Gliederungsschema basiert auf den Kontenhaupt- bzw. -untergruppen laut verbindlichem Kontenplan.
- (7) Die Gewinn- und Verlustrechnung ist auf Basis eines verbindlichen Gliederungsschemas aufzustellen. Dieses Gliederungsschema ist unter Anlage 4 dargestellt.
- (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 € 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 Betriebes 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 € 400,- brutto (bei Betrieb gewerblicher Art € 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) zugrundegelegt 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 Absatz 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.
- (6) Unter den sonstigen Forderungen sind sämtliche Rechnungen abzugrenzen, die Leistungszeiträume des jeweiligen Geschäftsjahres betreffen, wobei die Zahlung erst nach dem Bilanzstichtag erfolgt.
- (7) Unter den aktiven Rechnungsabgrenzungen sind sämtliche Aufwendungen abzugrenzen, die Ausgaben nach dem Bilanzstichtag betreffen, wobei der betreffende Zahlungsfluss schon vor dem Bilanzstichtag stattgefunden haben muß.

§ 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 FinHAO 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 nach anerkannten finanzmathematischen Grundsätzen zu ermitteln. Eine versicherungsmathematische Kontrollrechnung ist aufgrund einer verlässlichen Annäherung nicht erforderlich. Der Rechnungszinssatz soll unter Berücksichtigung eines sieben- oder zehnjährigen Durchschnittszinssatzes mit einer Restlaufzeit von fünfzehn Jahren und einer durchschnittlichen Bezugserhöhung von 2,00% ermittelt werden. Das gesetzliche Pensionsantrittsalter muss berücksichtigt werden. Ein Fluktuationsabschlag kann Berücksichtigung finden.
- (2) Die Pensionsrückstellung ist auf Grundlage von schriftlichen unwiderruflichen Pensionszusagen nach versicherungsmathematischen Grundsätzen zu bilden. In diesem Zusammenhang ist ein versicherungsmathematisches Gutachten einzuholen.
- (3) Bei Vorliegen eines Betriebes gewerblicher Art ist darauf Bedacht zu nehmen, daß bei einem etwaigen Körperschaftsteuerpflichtigen Gewinn eine entsprechende Steuerrückstellung gebildet werden muß.
- (4) 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.
- (5) An sonstigen Rückstellungen sind insbesondere folgende Rückstellungen zu dotieren:
- Rückstellung für noch nicht konsumierte Urlaube
 - Rückstellung für Rechts- und Beratungskosten, soweit sie schon eingegangene Verpflichtungen betreffen
 - Rückstellungen für drohende Verluste aus schwebenden Geschäften
 - Rückstellungen für sonstige ungewisse Verbindlichkeiten
- (6) 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 fixen Umrechnungsfaktoren 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 Eingangsrechnungen abzugrenzen, die erst nach dem Bilanzstichtag ausgestellt wurden, wirtschaftlich jedoch das Abschlußjahr 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 im Abschlußjahr durchgeführte Vorauszahlungen auszuweisen, die Erlöse nach dem Bilanzstichtag betreffen. Es handelt sich hierbei insbesondere um Vorauszahlungen an Kammerumlage für das folgende Wirtschaftsjahr.

§ 24 Bericht zum Rechnungsabschluss

- (1) Der Bericht zum Rechnungsabschluss hat folgende Angaben verpflichtend zu enthalten:
 - Erläuterungen zur Bilanz und zur Gewinn- und Verlustrechnung und die darauf angewandten Bilanzierung- und Bewertungsmethoden
 - Bericht der Rechnungsprüfer
- (2) Der Rechnungsabschluss ist dem Rechnungshof gemäß § 20a Abs. 5 Rechnungshofgesetz und der Aufsichtsbehörde längstens ein Monat nach der Beschlussfassung gemäß § 92 Abs. 3 ZTG 2019 schriftlich zur Kenntnis zu bringen.

§ 25 Bericht der Rechnungsprüfer

- (1) Die Rechnungsprüfer haben die Gebarung der Kammer gem. § 92 Abs. 2 ZTG 2019 zu prüfen und der Kammervollversammlung zu berichten.
- (2) Der Bericht des Rechnungsprüfers 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 dieser Finanzhaushaltsordnung sowie § 92 Abs. 2 ZTG 2019 entsprechen.

§ 26 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 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

§ 27 Allgemeines

- (1) Die Kammer der ZiviltechnikerInnen für Tirol und Vorarlberg hat eine Buchhaltung einzurichten, die den Erfordernissen dieser Finanzhaushaltsordnung entspricht. Die Kammer kann einen verantwortliche/n Leiter/in des Rechnungswesens bestimmen.
- (2) Die Besorgung der Buchführung, der Bilanzierung sowie der Vorschreibung und Eintreibung der Umlage kann auch durch befugte Dritte erfolgen.
- (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 können vom zuständigen Organ kostenstellenverantwortliche Personen benannt werden, welche die Entwicklung der Kostenstelle überwachen.

§ 28 Grundsätze der Buchführung

- (1) Sämtliche Buchungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden.
- (2) Bei doppelter 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 € 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 Leiter/in des Rechnungswesens kann ein internes Kontrollsystem einrichten, das den Erfordernissen der Kammer entspricht. Insbesondere ist darauf zu achten, daß das Vier-Augen-Prinzip bei sämtlichen Arbeitsabläufen gewährleistet ist.

§ 29 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 Eingangs- 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.

§ 30 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 dieser Finanzhaushaltsordnung übertragenen Aufgaben erforderlich sind. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch die Kammerdirektion.
- (3) Die Mitarbeiter des Finanz- und Rechnungswesens haben Auskunftspflicht gegenüber den Rechnungsprüfern.
- (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.

§ 31 Aufgaben der Abteilung für Finanz- und Rechnungswesen

- (1) Die Aufgaben des Finanz- und Rechnungswesens umfassen im Besonderen
 - a) die Erstellung des Jahresvoranschlages und des Rechnungsabschlusses,
 - b) die Abwicklung der Gebarung,
 - c) die Vorschreibung und Einhebung (inkl. Mahnwesen) der Umlagen, sofern diese nicht durch befugte Dritte erfolgt,
 - d) die Berichterstattung in allen finanziellen Angelegenheiten der Kammer, insbesondere bei den Beratungen über den Jahresvoranschlag 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 sowie der Vorschreibung und Einhebung der Umlagen,

- 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, Jahresvoranschläge, Rechnungsabschlüsse und sonstigen Schriftstücke des Finanz- und Rechnungswesens.

§ 32 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 die eigenen Bereiche 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. Diese sind durch die zuständigen Organe zu veranlassen.

§ 33 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.

§ 34 Das Eingangsbuch

- (1) Sämtliche Eingangsrechnungen sind bei der Posteinlaufstelle in einem digitalen Eingangsbuch zu erfassen.
- (2) Sämtliche Eingangsrechnungen sind fortlaufend zu nummerieren und mit dieser laufenden Nummer im Eingangsbuch einzutragen. Zusätzlich ist noch zumindest das Datum des Einlangens der Rechnung sowie eine Kurzbezeichnung des Lieferanten bzw. des Leistungsinhalts einzutragen.
- (3) Nach Erfassung der Rechnungen im Eingangsbuch darf erst die Weiterleitung der Rechnungen an die zuständigen Sachbearbeiter bzw. Abteilungen erfolgen.
- (4) Das Eingangsbuch ist von der buchführenden Stelle monatlich zur Abstimmung bzw. Einbuchung der Eingangsrechnungen heranzuziehen.

§ 35 Verbuchung der Umlagen

- (1) Die Umlagen, die jährlich den Mitgliedern vorgeschrieben werden, sind in der Finanzbuchhaltung auf eigens geführten Personenkonten zu verbuchen. Dabei ist eine monatliche Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung durchzuführen.
- (2) 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.

§ 36 Aufbewahrungsfristen

- (1) Für die Aufbewahrung gelten folgende Fristen:
 1. Jahresvoranschläge, 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. 7 Jahre nach Ablauf des Rechtes 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.

§ 37 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 (§ 38 FinHAO) 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

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 38 Durchführungsbestimmungen

- (1) Der Kammervorstand kann zu folgenden Bestimmungen dieser Finanzhaushaltsordnung Durchführungsbestimmungen erlassen:
- | | | |
|-----|---------|---|
| 1. | § 10 | Erstellung des Jahresvoranschlages |
| 2. | § 12 | Überschreitung der Jahresvoranschlagsansätze |
| 3. | § 13 | Freigabe der Mittel, Zahlungsverkehr |
| 4. | § 15 | Anlage und Verwaltung des Vermögens |
| 5. | § 19-23 | Bewertungsbestimmungen, Rücklagenbildung |
| 6. | § 26 | Offenlegung und Veröffentlichung |
| 7. | § 31 | Aufgaben der Abteilung für Finanz- und Rechnungswesen |
| 8. | § 32 | Die Kassabuchführung |
| 9. | § 36 | Aufbewahrungsfristen |
| 10. | § 37 | Rechtsverbindliche Verpflichtungen |
- (2) Die Kammerdirektion ist befugt, im Zusammenhang mit den Bestimmungen des 4. und 5. Abschnittes dieser Finanzhaushaltsordnung ein „Buchhaltungshandbuch“ zu erstellen, welches ein verbindlicher Leitfaden für die Mitarbeiter des Finanz- und Rechnungswesens ist.

§ 39 Kundmachung

- (1) In den amtlichen Nachrichten der Kammer der ZiviltechnikerInnen für Tirol und Vorarlberg 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 Kammerdirektion eingesehen werden kann.
- (2) Für die Durchführungsbestimmungen gemäß § 38 gilt Absatz 1 sinngemäß.

§ 40 Inkrafttreten

- (1) Die Bestimmungen dieser Finanzhaushaltsordnung treten nach der Beschlussfassung durch die Kammervollversammlung am 01.01.2020 in Kraft.
- (2) Eine Abänderung der Finanzhaushaltsordnung ist nur durch Beschluss der Kammervollversammlung zulässig.