

# HAUSHALTSORDNUNG



# INHALTSVERZEICHNIS

	<u>Blatt</u>
<b>1) I. Allgemeines</b>	<b>1</b>
§ 1 Geltungsbereich	
§ 2 Grundsätze der Buchführung	
§ 3 Haushaltsrechnung	
<b>2) II. Jahresvoranschlag</b>	<b>1-3</b>
§ 4 Zeitraum des Jahresvoranschlages	
§ 5 Inhalt des Voranschlages	
§ 6 Nachtragsvoranschlag	
§ 7 Außer- und überplanmäßige Aufwendungen	
§ 8 Gliederung des Voranschlages	
§ 9 Grundsatz der Bruttoveranschlagung	
§10 Ermittlung der Voranschlagsbeträge	
§11 Grundsatz des Haushaltsausgleichs	
§12 Gesamtdeckung	
<b>3) III. Vermögensverwaltung</b>	<b>3-5</b>
§13 Wirtschaftliche Haushaltsführung	
§14 Anordnungsbefugnis	
§15 Haushaltsüberwachung	
§16 Vorschriften für die Durchführung von Zahlungen und die Führung der Bücher	
§17 Aufgaben des Finanzreferenten	
§18 Aufgaben des Bereiches Rechnungswesen	
§19 Vollziehung der Ein- und Auszahlungen	
§20 Kontoführung	
§21 Verwaltung der Bücher und Rechnungsbelege	
§22 Verwaltung und Verwendung der Rücklagen (Rückstellungen)	
<b>4) IV. Rechnungsabschluss</b>	<b>6</b>
§23 Rechnungsabschluss – Bücher und Konten	
§24 Erstellung der Rechnungsabschlüsse	
§25 Gliederung eines Rechnungsabschlusses	
§26 Vollversammlung	
§27 Überprüfung des Rechnungsabschlusses	
<b>5) V. Inkrafttreten</b>	<b>6</b>

6) <b>Anlagerichtlinien des Vorstandes der ÄKS</b>	<b>7-8</b>
I.    Geltungsbereich und Wirksamkeit	
II.   Veranlagungsgrundsätze	
III.  Anlageinstrumente	
IV.   Anlagegrenzen	
V.    Umsetzung	
7) <b>Dienstrechtliche Vorgaben (im Zusammenhang mit den Regelungen der Haushaltsordnung)</b>	<b>9-17</b>
- <b><i>Dienstanweisung zu Budgetvollziehung, finanzielle Verfügungen bzw. bankmäßige Zeichnung sowie Bestellung</i></b>	10-12
I.    Bekanntgabe von Investitionen	
II.   Budgetvollziehung	
III.  Zahlungsverkehr	
IV.   Bestellungen (Ausschreibungen)	
- <b><i>Dienstanweisung zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs</i></b>	13-16
I.    Grundsätzlicher Ablauf	
II.   Pensionsanweisung WFF	
III.  Reisekostenabrechnung der Funktionäre	
IV.   Hausärztlicher Bereitschaftsdienst	
V.    Subventionsverwaltung ARGE und SAGES	
- <b><i>Dienstanweisung zur Führung der Handkassa</i></b>	17
I.    Kassaführung	
II.   Grundsätze der Kassaführung	
III.  Kassaeinnahmen	
IV.   Kassaausgaben	



# Haushaltsordnung der Ärztekammer für Salzburg

## I. ALLGEMEINES

### § 1 Geltungsbereich

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten:

- a) für die Kammerverwaltung (einschließlich Pressestelle)
- b) für die Kurien der angestellten und der niedergelassenen Ärzte

### § 2 Grundsätze der Buchführung

Der Haushalt ist hinsichtlich der Kammerverwaltung (§ 1 lit.a) nach den Grundsätzen der doppelten Buchführung (hinsichtlich der Kurien in Form der Einnahmen – Ausgabenrechnung) zu führen.

Erläuterung:

*Hinsichtlich der Kurien ist keine doppelte Buchhaltung zu führen, da den Kurien – über das Budget der ÄK – ein bestimmtes Budget aus der Kammerumlage zugewiesen wird und der Verbrauch dieses Budgets über die Kammerbuchhaltung abgewickelt wird.*

### § 3 Haushaltsrechnung

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

## II. JAHRESVORANSCHLAG

### § 4 Zeitraum des Jahresvoranschlages

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

### § 5 Inhalt des Voranschlages

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

## **§ 6 Nachtragsvoranschlag**

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

## **§ 7 Außer- und überplanmäßige Aufwendungen**

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

## **§ 8 Gliederung des Voranschlages**

(1) Der Voranschlag gliedert sich in Gruppen und Abschnitte, die mit fortlaufenden Ziffern bezeichnet werden.

(2) Der Voranschlag hat eine Gesamtübersicht der Erträge und Aufwendungen (Kurien: Einnahmen und Ausgaben) getrennt nach Gruppen, zu beinhalten.

## **§ 9 Grundsatz der Bruttoveranschlagung**

(1) Erträge und Aufwendungen (Kurien: Einnahmen und Ausgaben) sind getrennt in voller Höhe zu veranschlagen.

(2) Gegenrechnungen sind zulässig, wenn es sich um Rückersätze von Erträgen und Aufwendungen (Kurien: Einnahmen und Ausgaben) handelt.

## **§ 10 Ermittlung der Voranschlagsbeträge**

(1) Die Voranschlagsbeträge (§ 5 Abs. 1) sind möglichst wirklichkeitsnahe zu errechnen bzw. zu schätzen.

(2) Die Voranschlagsbeträge sind auf EUR 100,00 auf- oder abzurunden.

## **§ 11 Grundsatz des Haushaltsausgleichs**

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

## **§ 12 Gesamtdeckung**

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

### III. VERMÖGENSVERWALTUNG

## **§ 13 Wirtschaftliche Haushaltsführung**

Der Haushalt ist nach wirtschaftlichen Grundsätzen zu führen.

## **§ 14 Anordnungsbefugnis**

- (1) Im Rahmen des von der Vollversammlung beschlossenen Voranschlags trifft der Präsident die Entscheidung über die konkrete Mittelverwendung. In Personalangelegenheiten wird diese Entscheidung vom Präsidium getroffen. Der Finanzreferent hat Entscheidungen des zuständigen Organs im Rahmen des Budgetvollzugs mit zu zeichnen.
- (2) Für Finanzmittel, die aus den allgemeinen Kammermitteln einer Kurie zur Verwendung überlassen werden, gilt dies mit der Maßgabe, dass anstelle des Präsidenten der Kurienobmann und anstelle des Finanzreferenten der Kurienfinanzreferent treten. Präsident und Finanzreferent haben die entsprechenden Ausgaben nach Maßgabe der Kurienbeschlüsse mit zu zeichnen.

## **§ 15 Haushaltsüberwachung**

- (1) Zur Überwachung der Einhaltung der veranschlagten Aufwendungen (Kurien: Ausgaben) hat die für das Rechnungswesen zuständige Organisationseinheit des Kammeramtes halbjährlich einen Vergleich der geplanten Aufwendungen und Erträge (Kurien: geplanten Ausgaben und Einnahmen) mit den tatsächlichen Aufwendungen und Erträgen (Kurien: Ausgaben und Einnahmen) zu erstellen. Abweichungen sind dem Präsidenten, dem Finanzreferenten und dem Kammeramtsdirektor unverzüglich zu melden.
- (2) Der Präsident legt gemeinsam mit dem Finanzreferenten fest, unter welchen Bedingungen auf die exekutive Geltendmachung von Außenständen verzichtet werden kann.

## **§ 16 Vorschriften für die Durchführung von Zahlungen (Zahlungsvollzug) und die Führung der Bücher**

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

## **§ 17 Aufgaben des Finanzreferenten**

- (1) Der Finanzreferent hat vor seiner Mitzeichnung gemäß § 83 ÄrzteG zu prüfen, ob
  - a) den beabsichtigten Zahlungen der Kammer ein ordnungsgemäßer Beschluss der zuständigen Organe zu Grunde liegt und
  - b) die Bestimmungen des § 15 eingehalten wurden.
- (2) Verweigert der Finanzreferent die Mitzeichnung, so hat er unter Bekanntgabe der Gründe schriftlich den Präsidenten zu informieren. Verweigert der Finanzreferent auch nach Rücksprache mit dem Präsidenten die Mitzeichnung, ist so ist der Vorstand zu informieren.
- (3) Dem Finanzreferenten obliegt ferner unter Heranziehung des Kammeramtes
  - a) die Kontrolle der Gebarung und der Rechnungslegung
  - b) die Vorlage eines Jahresvoranschlags und eines Rechnungsabschlusses an die zuständigen Organe.

### Anmerkung:

*Nach ÄrzteG kann der Finanzreferent zur Mitzeichnung nicht gezwungen werden, verweigert er die Mitzeichnung auch nach Meinung des Vorstandes zu Unrecht, kann der Finanzreferent, wenn er sich weiterhin weigert, entweder sein Amt freiwillig zurücklegen oder vom Vorstand mit einfacher Mehrheit abgewählt werden.*

## **§ 18 Aufgaben des Bereiches Rechnungswesen**

Zu den Aufgaben des Bereiches Rechnungswesen gehören insbesondere:

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

## **§ 19 Vollziehung der Ein- und Auszahlungen**

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

## **§ 20 Kontoführung**

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

## **§ 21 Verwahrung der Bücher und Rechnungsbelege**

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

## **§ 22 Verwaltung und Verwendung der Rücklagen (Rückstellungen)**

- (1) Die Zuführung zu den Rücklagen (Rückstellungen) wird mit Genehmigung des Rechnungsabschlusses wirksam.
- (2) Die den Rücklagen (Rückstellungen) entsprechenden finanziellen Mittel sind entsprechend der vom Kammervorstand beschlossenen Anlagerichtlinie anzulegen. Die Veranlagung hat entsprechend dem Grundsatz der risikoaversen Finanzgebarung zu erfolgen. Dies bedeutet insbesondere keine vermeidbaren Risiken einzugehen (unter anderem keine offenen Fremdwährungsrisiken, Abschluss von derivativen Finanzinstrumenten nur mit entsprechendem Grundgeschäft) sowie den Grundsatz, dass Kreditaufnahmen nicht zum Zweck mittel- und langfristiger Veranlagungen erfolgen dürfen.
- (3) Werden Rücklagen (Rückstellungen) für den vorgesehenen Zweck oder in der vorhandenen Höhe nicht mehr benötigt, so sind Sie dem Vermögen zuzuführen.

## IV. RECHNUNGSABSCHLUSS

### **§ 23 Rechnungsabschluss – Bücher und Konten**

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

### **§ 24 Erstellung der Rechnungsabschlüsse**

Es gelten die Bestimmungen des § 90 ÄrzteG idgF.

### **§ 25 Gliederung eines Rechnungsabschlusses**

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

### **§ 26 Vollversammlung**

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

### **§ 27 Überprüfung des Rechnungsabschlusses**

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

## V. INKRAFTTRETEN

Diese Haushaltsordnung wurde vom Vorstand der Ärztekammer für Salzburg am 20.11.2014 vorgelegt und tritt mit 01.01.2015 in Kraft.

# **Anlagerichtlinien des Vorstandes der ÄKS gem. § 22 der Haushaltsordnung**

## **I. Geltungsbereich und Wirksamkeit**

Die Richtlinie gilt für das gesamte Finanzvermögen der Ärztekammer Salzburg (Kammervermögen), insbesondere für Veranlagung der den Rücklagen (Rückstellungen) entsprechenden Mittel (§ 22 der Haushaltsordnung).

Diese Richtlinie erlangt mit der Beschlussfassung im Kammervorstand Wirksamkeit.

## **II. Veranlagungsgrundsätze**

Die Veranlagung des Finanzvermögens ist mit einer kapitalerhaltenden Strategie mit geringer Schwankung, ausgewogener Risikostreuung und ausreichender Liquidität umzusetzen.

Die grundsätzliche Liquiditätsplanung erfolgt durch den Veranlagungsausschuss (V. Abs. 1) auf Basis der durch die Vollversammlung erfolgten Zuordnung der Mittel zu den Rücklagen und Rückstellungen.

Ziel der Veranlagung dieser Mittel ist es, langfristig eine Rendite zu erwirtschaften, die 100 (1 %) über der jeweils aktuellen Inflationsrate liegt in Österreich liegt, wobei der maximale Verlust p.a. mit einer Wahrscheinlichkeit von 95 % nicht größer als 5 % festgelegt wird (Value at Risk 95, 1 Jahr: 5 %).

## **III. Anlageinstrumente**

Das Finanzvermögen kann investiert werden in:

- i. Sparbücher, Bankguthaben, Fest- und Termingelder (Klasse 1)
- ii. Anleihen von Sovereigns (Staaten, Gliedstaaten, Kommunen und ähnliches – Klasse 2) sowie supranationale Emittenten (Klasse 2) sowie Banken und Unternehmen einschließlich strukturierter Anleihen (Klasse 3). Das Mindestrating für Instrumente der Klasse 2 und 3 muss nach Standard & Poors bzw. Moody´s oder vergleichbaren Ratingagenturen im Investment Grade Bereich liegen.
- iii. Offene Immobilienfonds, Immobilienaktien (-fonds), Aktien (-fonds), aktienähnliche und Hybride Instrumente (z.B. Wandelanleihen, Aktienanleihen), Rohstofffonds, Rohstoffzertifikate, Anleihen die aufgrund der Ratingkriterien nicht der Klasse 3 entsprechen (not rated, non Investment Grade) - (Klasse 4)

- iv. Derivate dürfen nur zum Zweck der Risikosteuerung und Risikobegrenzung eingesetzt werden und dem Derivatgeschäft muss ein abzusicherndes Grundgeschäft gegenüberstehen.

Eine Anlage mit spekulativem Charakter insbesondere hinsichtlich Volatilität und Downside Risiko, Nachschusspflicht, Intransparenz darf nicht getätigt werden. Grundsätzlich nicht investierbar sind Anlageinstrumente, die an keinem geregelten Markt gehandelt werden (z.B: GmbH Anteile).

#### IV. Anlagegrenzen

Für die unter III. dargestellten Anlageinstrumente und Risikoklassen gelten folgende Anlagegrenzen:

Risikoklasse	Minimum	Maximum
Klasse 1	0 %	100 %
Klasse 2	30 %	100 %
Klasse 3	0 %	50 %
Klasse 4	0 %	10%

#### V. Umsetzung

- (1) Zur Umsetzung dieser Veranlagungsrichtlinien wird ein Veranlagungsausschuss eingerichtet, bestehend aus dem Finanzreferenten (der den Vorsitz führt) und dem Präsidenten. Den Beratungen des Veranlagungsausschusses werden beigezogen
  - i. der Leiter des Bereiches Rechnungswesen
  - ii. der Leiter des Bereiches Wohlfahrtsfonds
  - iii. der Kammeramtsdirektor.
  
- (2) Mit der Verwaltung der zu veranlagenden Mittel sind in Umsetzung der in diesen Anlagerichtlinien festgelegten Grundsätzen und Grenzen als unabhängige Vermögensverwalter betraut
  - i. die Salzburger Sparkasse und
  - ii. das Bankhaus Spängler,
 wobei es der Salzburger Sparkasse obliegt dem Veranlagungsausschuss vierteljährlich an Hand eines konsolidierten Reportings eine Gesamtdarstellung des Depots zur Verfügung zu stellen.

**Dienstrechtliche Vorgaben im Zusammenhang  
mit den Regelungen der §§ 10,14, 16 und 19  
der Haushaltsordnung**

- **Dienstanweisung zu Budgetvollziehung, finanzielle Verfügungen bzw. bankmäßige Zeichnung sowie Bestellungen**
- **Dienstanweisung zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs**
- **Dienstanweisung zur Führung der Handkassa**

<b>Dienstanweisung zu Budgetvollziehung, finanzielle Verfügungen bzw. bankmäßige Zeichnung sowie Bestellungen</b>
---

**I. Bekanntgabe von Investitionsvorhaben**

- 1.1. Alle Bereichsleiter geben möglichst bis Ende September eines jeden Jahres der Buchhaltung (Hrn. Papai) schriftlich allfällige bereits für das Folgejahr geplante Investitionsvorhaben oder sich abzeichnende außergewöhnliche Ausgaben bekannt, soweit diese pro Fall voraussichtlich € 8.000.- (exkl. MwSt.) übersteigen. Erfolgt keine rechtzeitige Verständigung, besteht die Gefahr, dass diese Aufwendungen bei den Berechnungen des Jahresvoranschlags für das Folgejahr unberücksichtigt bleiben – dies könnte allenfalls zu Budgetüberschreitungen und zur Notwendigkeit eines Nachtragsbudgets durch Beschlussfassung in einer a.o. VV führen.
- 1.2. Auch außergewöhnliche oder außerordentliche Ausgaben, die das laufende Geschäftsjahr betreffen, sind vor Eingehen der Zahlungsverpflichtung (Bestellung) bekannt zu geben bzw. dahingehend zu prüfen, ob diese Beträge im Budget Deckung finden.

**II. Budgetvollziehung (Verfügung über Budgetmittel):**

1.3. Gesamtkammer:

- 1.3.1. Bis zu einem Betrag von € 4.000.- (exkl. MwSt.) können der Präsident und der Finanzreferent gemeinsam verfügen.
- 1.3.2. Bis zu einem Betrag von € 8.000,- (exkl. MwSt.) kann das Präsidium verfügen.
- 1.3.3. Für die Verfügung über Beträge, die € 8.000,- (exkl. MwSt.) übersteigen, bedarf es der Beschlussfassung des Kammervorstandes. Im Falle der Dringlichkeit kann die Beschlussfassung im Präsidium erfolgen, wobei in diesem Fall der Beschluss dem Kammervorstand zur nachfolgenden Zustimmung vorzulegen ist.

1.3.4.

1.4. Wirtschaftskörper Pressestelle und Fortbildungsakademie:

1.4.1. Pressestelle:

Herrn Fuchs (Redaktionsleitung med.ium) obliegt im Rahmen des Budgets und der Beschlüsse der Gremien die selbständige Vergabe von Satz-, Druck- und anderen Aufträgen im Zusammenhang mit der Herstellung des „med.ium“, einschließlich des dazugehörigen Schriftverkehrs, auch betreffend Akquisition.

1.4.2. Fortbildungsakademie:

Dem Fortbildungsreferenten obliegt gemeinsam mit Herrn Böhm (Leiter des Bereichs Fortbildung) im Rahmen des Budgets die Organisation und Ausschreibung von Fortbildungsveranstaltungen, sowie die Auswahl und Honorierung der Vortragenden /Referenten (auf Basis der Vorgaben durch Beschlüsse der zuständigen Gremien).

## 1.5. Kurien:

1.5.1. Im Rahmen des Budgetpostens „Aufwand Kurien“ (einschließlich der Verwendung allfälliger Rücklagen der jeweiligen Kurie) können bis zu einem Betrag von € 4.000,- (exkl. MwSt.) der Kurienobmann (stv. Kurienobmann) und der Kurienfinanzreferent (Stv. Kurienfinanzreferent) gemeinsam verfügen.

10

1.5.2. Bis zu einem Betrag von € 8.000,- (exkl. MwSt.) bedarf es der Beschlussfassung der Kurienversammlung.

1.5.3. Für die Verfügung über Beträge, die € 8.000,- (exkl. MwSt.) übersteigen, bedarf es – zusätzlich – der Beschlussfassung des Kammervorstandes. Im Falle der Dringlichkeit kann die Beschlussfassung im Präsidium erfolgen, wobei in diesem Fall der Beschluss dem Kammervorstand zur nachfolgenden Zustimmung vorzulegen ist.

## 1.6. Wohlfahrtsfonds:

1.6.1. Die Beschlussfassungen obliegen grundsätzlich dem Verwaltungsausschuss.

1.6.2. Notwendige Ausgaben im Zusammenhang mit der Erhaltung der Substanz von Immobilien des WFF – sofern diese Ausgaben in den im Jahresvoranschlag beschlossenen Ansätzen Deckung finden – können gem. des Grundsatzbeschlusses des Verwaltungsausschusses vom ..... bis zu einer Höhe von € 8.000,- (exkl. MwSt.) vom Vorsitzenden des Verwaltungsausschusses auf Grundlage von entsprechenden Angeboten (eingeholt in der Regel über die jeweilige Immobilienverwaltung) veranlasst werden. Dem Verwaltungsausschuss ist darüber zu berichten.

### **III. Zahlungsverkehr (bankmäßige Zeichnung / Kontenverfügung):**

#### a. Gesamt-Kammerbudget:

Im Zahlungsverkehr sind alle bankmäßigen Verfügungen, die das Gesamt-Kammerbudget betreffen, vom Präsidenten (Vizepräsidenten) und Finanzreferenten (Stv. Finanzreferent) zu unterzeichnen.

#### b. Verfügungen der Kurien aus dem Budgetposten „Aufwand Kurien“:

Im Zahlungsverkehr sind alle bankmäßigen Verfügungen, die das Kurienbudget bzw. die Verfügung einer Kurienversammlung über den Budgetposten „Aufwand Kurien“ betreffend, vom Präsidenten (Vizepräsidenten) und Finanzreferenten (Stv. Finanzreferenten) sowie dem Kurienobmann (Stv.) zu unterzeichnen.

#### c. Wohlfahrtsfonds:

Im Zahlungsverkehr sind alle bankmäßigen Verfügungen, die das Budget des Wohlfahrtsfonds betreffend, vom Präsidenten (Vizepräsidenten) und Finanzreferenten (Stv. Finanzreferenten) zu unterzeichnen.

#### d. Wirtschaftskörper Pressestelle/Fortbildungsakademie:

Im Zahlungsverkehr sind alle bankmäßigen Verfügungen, die das Budget des Wirtschaftskörpers betreffen, vom Präsidenten (Vizepräsidenten) und Finanzreferenten (Stv. Finanzreferenten) zu unterzeichnen.

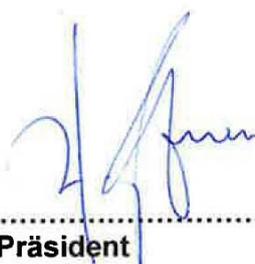
#### IV. Bestellungen (Ausschreibungen):

##### 4.1. Schriftliche Angebotseinholung:

- i. Vor der Vergabe von Aufträgen bzw. Bestellungen soll ab einer Wertgröße von € 1.000.- (exkl. MwSt.) eine Preiskontrolle durch Einholung von in der Regel drei Angeboten erfolgen.
  - ii. Die Angebotseinholung erfolgt durch den Leiter des jeweiligen Bereiches, der über die notwendigen spezifischen Fachkenntnisse verfügt (allenfalls im Zusammenwirken mit anderen MitarbeiterInnen, die über das spezifische Fachwissen verfügen).
  - iii. Die Auftragsvergabe erfolgt unter Beachtung der Grundsätze wie Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit – im Auftrag der gem. Punkt 2. zuständigen Funktionäre - grundsätzlich an den Bestbieter.
- b. Von der schriftlichen (z.B. per mail) Angebotseinholung kann – nach vorheriger Preiskontrolle durch den/die fachspezifisch zuständigen Mitarbeiter - in begründeten Fällen verzichtet werden:
- i. Anweisung durch Beschluss des Präsidiums, des Vorstandes, einer Kurierversammlung, der Vollversammlung oder des Verwaltungsausschusses;
  - ii. Gefahr in Verzug (z.B. dringende Reparaturen);
  - iii. bei Durchlaufposten (z.B. Kostenübernahme durch Dritte – beispielsweise Versicherung,...)
  - iv. bei Vorliegen von Erfahrungswerten (z.B. langjährige bewährte Geschäftsverbindung, Vergleich an Hand aufliegender Preislisten,...);
  - v. bei Zeitknappheit ( z.B. Inanspruchnahme externer Hilfe bei kurzfristigen Terminarbeiten, standespolitisch dringlichen PR-Aktionen,...);
  - vi. bei aus bestimmten Gründen eingegangenen Verpflichtungen oder Bindungen (z.B. Einkauf von Kopierpapier bei Lieferanten des Kopiergerätes udgl.).

Salzburg am 01.01.2015

  
.....  
Kammeramtsdirektor

  
.....  
Präsident

## Dienstanweisung zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs

### I. Grundsätzlicher Ablauf

Dieser Ablauf findet grundsätzlich für alle Überweisungen der Ärztekammer für Salzburg (also z.B. auch für Pressestelle, WFF und die unter Punkt II. ff. gesondert dargestellten Auszahlungen) sinngemäß Anwendung.

1. Eintragung der einlangenden Rechnungen im Postbuch (Posteingangsnummer und Datum).
2. Prüfung durch den zuständigen Sachbearbeiter auf Richtigkeit (u.a. Prüfung, ob die Lieferung/Leistung ordnungsgemäß erfolgt ist; Prüfung der Übereinstimmung des Rechnungsbetrages mit dem Auftrag / der Bestellung).
3. Prüfung durch die Buchhaltung (Hrn. Papai bzw. seine Vertretung) insbesondere auch auf das Vorliegen der formalen Voraussetzungen (z.B. Übereinstimmung mit den Beschlüssen der zuständigen Organe).
4. Vorlage an den KAD zur Abzeichnung.
5. Vorlage den Finanzreferenten und den Präsidenten zur Unterschrift und damit .
6. Freigabe zum Telebanking \*).
7. Vorlage des Überweisungsprotokolls an den KAD zur Prüfung und Abzeichnung sowie
8. Vorlage des Überweisungsprotokolls (samt den einzelnen Rechnungen) an den Finanzreferenten und Präsidenten zur nochmaligen Kontrolle.

#### **\*) TAN-Nummernvergabe:**

- ✓ *Die EB-PIN des Präsidenten befindet sich bei Hr. Mag. Zilavec (Vertretung: Hr. Schöpf od. Frau Lochner) und die EB-PIN des Finanzreferenten bei Hrn. Papai (Vertretung: Fr. Damisch) und*
- ✓ *werden diese EB-PIN anhand eines cardTAN Generators von den Genannten beim Telebanking vergeben.*

### II. Pensionsanweisung WFF (Überweisungsjournal)

#### 1. Erstellung der Liste der LeistungsempfängerInnen:

- Monatlich wird vom Bereich EDV eine Liste der EmpfängerInnen einer Versorgungsleistung („Pension“) aus dem WFF erstellt.
- Diese Liste unterliegt laufenden Änderungen hinsichtlich der Höhe der Leistungen, hinsichtlich der LeistungsempfängerInnen sowie deren Kontoverbindungen.
- Seitens des Bereiches WFF (Hr. Schöpf/Fr. Lochner) werden die Veränderungen auf Basis der Beschlussfassung des VA der Finanzabteilung bekannt gegeben
- Die Veränderungen werden von der Finanzabteilung (Hr. Papai) in die Pensionsabrechnung eingebracht und abgerechnet und sodann eine neue Empfängerliste (LeistungsempfängerInnen) erstellt.

- Änderungen der Kontoverbindungen können nur schriftlich durch den Leistungsempfänger erfolgen und werden in das System von der Finanzabteilung eingearbeitet und auf seine Richtigkeit wiederum vom Bereich WFF geprüft.

## 2. Prüfung der Richtigkeit (Plausibilität) der Veränderungen der Liste der LeistungsempfängerInnen gegenüber dem Vormonat:

Erstellung einer „Differenzliste“ gegenüber dem Vormonat durch die EDV und Prüfung durch den Bereich WFF (Hr. Schöpf/Fr. Lochner), ob die bzw. alle Veränderungen entsprechend den Beschlüssen des VA eingearbeitet sind bzw. allfällige Änderungen der Kontoverbindungen den eingelangten Meldungen der LeistungsempfängerInnen entsprechen.

## 3. Erstellung des Überweisungs Journals durch die Finanzabteilung (Hr. Papai)

## 4. Prüfung der Richtigkeit (Plausibilität) des Überweisungs Journals:

- Gegenüberstellung der Höhe der im Vormonat erfolgten Überweisungen mit der aktuellen Überweisung und Prüfung der Plausibilität der Abweichung (Vergleich des Abweichungsprozentsatzes mit dem Durchschnitt der Vormonate).
- Stichprobenartige Überprüfung des mtl. Überweisungs Journals durch Fr. Damisch, ob die der ÄK gemeldeten Kontoverbindungen der LeistungsempfängerInnen mit jenen des Journals übereinstimmen (Anzahl der Kontrolle mtl. ca. 20).

### **III. Reisekostenabrechnung der Funktionäre**

1. Reisekostenabrechnung durch Fr. Plainer auf Basis der eingelangten Anträge bzw. an Hand der Anwesenheitslisten (VA, Kurierversammlungen, Vorstand, Vollversammlung).
2. Erstellung eines Datenträgers (Banküberweisung) durch Fr. Plainer (unter EDV – unterstützter) Zusammenführung der Abrechnungen mit den von den Funktionären bekanntgegebenen Kontoverbindungen.
3. Prüfung der Richtigkeit (Plausibilität) durch Fr. Lochner (also durch einen anderen Bereich = Wohlfahrtsfonds) dahingehend, ob die Kontoverbindungen des Datenträgers mit den bei uns aufliegenden Kontoverbindungen der Funktionäre übereinstimmen – Stichproben ca. 20 monatlich.

### **IV. Hausärztlicher Bereitschaftsdienst**

#### **IV.1. Auszahlung Pauschalen:**

##### 1. Grundlegende Daten für die Abrechnung:

- Erfassung der von jedem/r Ärztin (Arzt) pro Quartal erbrachten Dienste im Internetprogramm SOD durch den diensteinteilenden Arzt/Ärztin, in geringem Umfang durch Hr. Koller (in seiner Vertretung durch Fr. Sommerer.)

- Prüfung der erfassten Namen der den Dienst erbracht habenden ÄrztInnen: Jeder diensteinteilende Arzt/Ärztin erhält für seinen Sprengel bei der Diensterteilung automatisch durch das Programm SOD eine Vorschlagsliste der im Sprengel tätigen ÄrztInnen. Andere als auf dieser Vorschlagsliste genannte Ärzte können nicht erfasst werden. Demgemäß kann hier eine externe Prüfung durch den Diensterteiler erfolgen.
2. Erstellung der Abrechnung pro Arzt/Ärztin (d.h. Errechnung des Honorars pro Arzt/Ärztin) auf Basis der erfassten Dienste sowie daraus
  3. Erstellung des Überweisungsjournals (EDV-mäßige Zuordnung der Kontoverbindungen zu den abrechnenden ÄrztInnen) durch Hr. Koller über ein dafür eingerichtetes EDV-Programm
  4. Prüfung auf Richtigkeit bzw. Plausibilität:
    - Erstellung einer „Änderungsliste“ der gegenüber dem Vorquartal geänderten Kontoverbindungen durch die EDV und Prüfung durch Fr. Sommerer, ob die Änderungen der Kontoverbindungen den eingelangten schriftlichen Meldungen der betroffenen ÄrztInnen entsprechen.
    - Stichprobenprüfung der Übereinstimmung der Kontonummern im Überweisungsjournal mit den in der ÄKS hinterlegten Kontonummern durch Fr. Sommerer.
    - Stichprobenprüfung der Übereinstimmung der vorbereiteten Überweisungen an die ÄrztInnen mit den Abrechnungen durch Fr. Sommerer.
    - Prüfung der Übereinstimmung der Gesamtsumme der Überweisung mit der Gesamtsumme der Abrechnung durch Fr. Sommerer.

#### **IV. 2. Auszahlung B-Scheine:**

1. Erstellung der Abrechnung pro Arzt/Ärztin (d.h. die Abrechnung wie viele B-Scheine pro Quartal pro Arzt/Ärztin honoriert werden) durch Hr. Koller über ein eingerichtetes EDV-Programm auf Basis der von der SGKK in einer Excel Liste übermittelten Daten.
2. Erstellung des Überweisungsjournals (EDV-mäßige Zuordnung der Kontoverbindungen zu den abrechnenden ÄrztInnen) durch Hr. Koller über ein eingerichtetes EDV-Programm
3. Prüfung auf Richtigkeit bzw. Plausibilität:
  - Erstellung einer „Änderungsliste“ der gegenüber dem Vorquartal geänderten Kontoverbindungen durch die EDV und Prüfung durch Fr. Sommerer, ob die Änderungen der Kontoverbindungen den eingelangten schriftlichen Meldungen der betroffenen ÄrztInnen entsprechen.
  - Stichprobenprüfung der Übereinstimmung der Kontonummern im Überweisungsjournal mit den in der ÄKS hinterlegten Kontonummern durch Fr. Sommerer.
  - Stichprobenprüfung der Übereinstimmung der vorbereiteten Überweisungen an die ÄrztInnen mit den Abrechnungen durch Fr. Sommerer.
  - Prüfung der Übereinstimmung der Gesamtsumme der Überweisung mit der Gesamtsumme der Abrechnung durch Fr. Sommerer.

#### IV. 3. Sonstige Belastungen:

Unter „Sonstige“ Belastungen sind z.B. Auszahlungen zu verstehen, die auf einer „Änderung“ der Abrechnung auf Grund der nachträglichen Meldung einer „Vertretung“ im Bereitschaftsdienst notwendig werden.

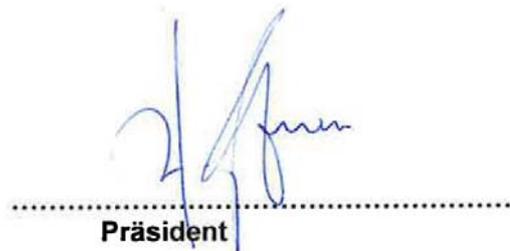
Vorgangsweise bei solchen Einzelüberweisungen: Wie unter I. (Grundsätzlicher Ablauf) dargestellt.

#### V. Subventionsverwaltung ARGE Funknotdienst Land und SAGES

1. Prüfung einlangender Rechnungen durch Hrn. Koller.
2. Zahlung:
  - Abbuchungsaufträge werden direkt vom Subventionskonto abgebucht.  
Kontrolle der Abbuchungen durch Hr. Papai oder durch Fr. Sommerer.
  - durch Überweisung:
    - Vorgangsweise wie unter I (Grundsätzlicher Ablauf) dargestellt sowie zusätzlich
    - Abzeichnung (Unterschrift) durch Geschäftsführung Rotes Kreuz Salzburg.

Salzburg am 01.01.2015

  
.....  
Kammeramtsdirektor

  
.....  
Präsident

## Dienstanweisung zur Führung der Handkassa

In der Ärztekammer für Salzburg wird eine Handkassa geführt, über welche Einzahlungen von Mitgliedern der Ärztekammer getätigt werden können (z.B. Bareinzahlung von Gebühren für den Arztausweis, Schild „Arzt im Dienst, udgl.) bzw. gegen Beleg Auszahlungen von Kleinbeträgen an MitarbeiterInnen und Funktionäre der Ärztekammer (z.B. Taxirechnungen, Kleinanschaffungen, udgl.) oder allfällige Auszahlungen an Lieferanten getätigt werden können.

### 1. Kassaführung:

Die Führung der Handkassa obliegt Fr. Sommerer und in ihrer Vertretung Fr. Damisch; bei zeitgleicher Abwesenheit der beiden Genannten ist Fr. Lochner als Vertretung vorgesehen.

### 2. Grundsätze der Kassaführung:

- 2.1. Der Kassastand soll nach Möglichkeit € 1.000.-- (in Worten: eintausend) nicht übersteigen.
- 2.2. Für jeden Geldein- und ausgang ist ein Beleg anzufertigen.
- 2.3. Hiezu werden getrennte Einnahmen – und Ausgabenbelege im Excel erstellt.
- 2.4. Jeder Geldein- und ausgang ist sofort in zeitlicher Reihenfolge im Kassabuch (Excelformat) einzutragen.
- 2.5. Es ist täglich eine Kassenbestandsaufnahme vorzunehmen, d.h. der Ist-Geldbetrag ist aufzunehmen und mit dem buchmäßigen Kassastand abzustimmen.
- 2.6. Jede Kassabuchseite (Original und Kopie) ist, wenn abgeschlossen von der Kassaführenden zu unterschreiben.
- 2.7. Die Bargeldbestände sind immer unter Verschluss zu halten.
- 2.8. Die Kassakontrolle erfolgt je nach Bedarf, mindestens aber 1x im Monat durch Hrn. Papai (im Auftrag des Finanzreferenten). Zusätzlich können Kontrollen durch den KAD oder einen von ihm beauftragten Kammerangestellten durchgeführt werden.
- 2.9. Die Kassaberichte samt Belegen sind wöchentlich an die Buchhaltung (zwecks Buchung) weiterzureichen.

### 3. Kassaeinnahmen:

- 3.1. Die durchnummerierten Kassaeingangsbelege sind vom Kassaführenden zu unterschreiben.
- 3.2. Auf den Kassaeingangsbelegen muss der Betrag, der Einzahler bzw. für wen und wofür bezahlt wird, aufscheinen.
- 3.3. Das Original des Einzahlungsbelegs ist an den Einzahler auszufolgen.

### 4. Kassaausgaben:

- 4.1. Alle Auszahlungsbelege bedürfen der Unterschrift der Kassaführenden.
- 4.2. Die durchnummerierten Kassaauszahlungsbelege sind vom Empfänger zu unterschreiben und
- 4.3. ist eine Kopie des Kassaauszahlungsbelegs dem Empfänger auszufolgen.
- 4.4. Für die Postgebühren wird ein Beleg vom Postbeamten ausgestellt, er unterschreibt jedoch nicht im Kassaausgangsbuch.

**Salzburg am 01.01.2015**

  
Kammeramtsdirektor

  
Präsident