



## HONORARAUSZAHLUNG

### FUNKTION DER KOMMISSION FÜR LIQUIDIERUNG DER HONORARE

---

#### MANDAT

Die Kommission für Liquidierung der Honorare (die “Kommission”) wird vom Kammerrat selbst bestellt und agiert aufgrund eines spezifischen Mandats desselben. Demzufolge wird die Kommission zusammen mit dem Kammerrat, von welchem sie eingesetzt wurde, aufgelöst.

Die Kommission hat im Rahmen ihrer Kompetenzen grundsätzlich eine beratende Funktion, und ist, wo nötig, zuständig für Untersuchungen und Schlichtungsvorschläge.

Die Kommission:

- unterbreitet dem Kammerrat Stellungnahmen in Liquidierungsfragen, sofern darum von Kammermitgliedern oder der öffentlichen Verwaltung angefragt wird;
- kann im Sinne des allgemeinen Berufsinteresses Stellungnahmen zur Anwendung des Berufstarifs bzw. Auslegungsrichtlinien desselben formulieren.

#### ZUSAMMENSETZUNG DER KOMMISSION

Die Anzahl der Mitglieder der Kommission ist variabel, mit einer Mindestanzahl von vier Mitgliedern und einer Höchstzahl von Mitgliedern im Ermessen des Kammerrats, welcher diese nach Bewertung der Mitgliederzahlen und Notwendigkeiten festlegt. Die Mitglieder müssen seit mindestens drei Jahren in der Kammer eingeschrieben sein und dürfen weder Gerichts – noch Disziplinarmaßnahmen anhängig haben.

Die Annahme der Ernennung muss dem Kammerrat seitens der ernannten Mitglieder schriftlich bestätigt werden.

Den Kommissionsvorsitz übernimmt ein vom Kammerrat ernannter Präsident, welcher außerdem dem Kammerrat angehören sollte.

#### BEFUGNISSE UND AUFGABEN DES PRÄSIDENTEN

Der Präsident koordiniert Aufgaben und Funktion der Kommission und deren Einberufung an vorgegebenen Terminen oder wann immer er es für nötig hält.

Der Präsident der Kommission oder auch das entsprechend angewiesene Kammer-Sekretariat weist einem Verantwortlichen die entsprechenden Anträge um Stellungnahme zur Liquidierung der Honorare nach dem Rotationsprinzip zu. Der Verantwortliche muss der Kommission für Liquidierung der Honorare angehören und es wird seine Aufgabe sein, der Kommission über den Inhalt der ihm zugewiesenen Akten zu berichten.

Der Präsident muss den Kammerrat über die Aktivitäten der Kommission und evtl. erarbeitete Vorschläge auf dem Laufenden halten.

Der Präsident unterrichtet die Kommission von spezifischen und allgemeinen Beratungen und Beschlüssen des Kammerrats im Rahmen der Kompetenzen der Kommission für Liquidierung der Honorare.

Der Präsident oder ein von ihm Delegierter innerhalb der Kommission wird im bei der Kammer hinterlegten Sammlungsbuch das Protokoll der ordentlichen Versammlungen führen.

Der Präsident kann, bei Notwendigkeit und laut alleinigem Urteil, oben genannte Aufgaben einem Kommissionsmitglied übertragen, wobei jenen Mitgliedern, welche auch im Kammerrat sitzen, der Vorzug zu geben ist.



### **BEENDIGUNG DES AUFTRAGS UND ENTSPRECHENDE FRIST**

Ein Kommissionsmitglied, das ohne entsprechenden Grund an drei aufeinanderfolgenden Sitzungen nicht teilnimmt, scheidet aus seinem Amt.

Besagter Amtsverlust wird vom Präsidenten der Kammer festgestellt und sowohl dem Betroffenen als auch dem Kammerrat mitgeteilt.

### **WIDERRUF**

Der Widerruf kann im Falle von schwerwiegenden Vorfällen, so z.B. im Falle eines Disziplinarverfahrens, erfolgen.

### **RÜCKTRITT**

Der Rücktritt eines Kommissionsmitglieds wird gültig ab dem Moment der Ratifizierung durch den Kammerrat.

### **AUSTAUSCH DER KOMMISSIONMITGLIEDER**

Sofern aus jedwedem Grund ein oder mehrere Mitglieder aus der Kommission ausscheiden, werden diese vom Kammerrat innerhalb von 30 Tagen nach Bekanntwerden der Sachlage nachbesetzt, oder aber der Kammerrat beschließt eine Reduzierung der Mitglieder der Kommission im Rahmen der festgelegten Mindestmitgliederzahl.

### **VERSAMMLUNGSSITZ**

Die Versammlungen der Kommission werden vorzugsweise am Sitz der Kammer abgehalten, aus organisatorischen oder logistischen Gründen können sie aber auch an einem von der Kommission selbst oder dem Präsidenten für geeignet befundenen Ort stattfinden.

### **VERSAMMLUNGEN UND BESCHLÜSSE**

Die Kommission tritt aus Notwendigkeit zusammen, im Normalfall alle 2 Monate, oder auch zu jeglichem vom Präsidenten für angebracht befundenen Zeitpunkt.

Die Kommission kann sich auch über Telefon, Skype, Videokonferenz oder via fax oder e-mail beraten, sofern aus dem in jedem Falle zu erstellenden Protokoll Teilnehmer, Inhalt und Beschlüsse hervorgehen.

Die Kommission kann weiteren Unterkommissionen (Arbeitsgruppen) Kompetenzen und Funktionen zuteilen. Diese Arbeitsgruppen, welche in Einhaltung der hier vorgesehenen Regeln in völliger Selbständigkeit arbeiten, müssen aus mindestens 3 Mitgliedern bestehen.

Um die Gültigkeit der Sitzungen der Kommission und der Unterkommissionen zu gewährleisten, muss die Mehrheit der Mitglieder anwesend sein. Beschlüsse werden mit der Mehrheit der Anwesenden gefasst, bei unentschiedenem Wahlausgang entscheidet die Stimme des Präsidenten.

Ein eigens erstellter Auszug aus den Beschlüssen zur Liquidierung der Honorare wird dem Kammerrat unterbreitet, welcher dann die entsprechenden Beschlüsse fasst.

### **UNVEREINBARKEIT**

Die Mitglieder der Kommission sind angehalten, dem Präsidenten eventuelle Unvereinbarkeitssituationen im Hinblick auf die an der Auszahlung Interessierten zu berichten.

### **ZEITWEILIGE UND DEFINITIVE REGELUNGEN**

Vorliegendes Reglement tritt nach der Ratifizierung durch den Kammerrat in Kraft und kann vom Kammerrat selbst ergänzt oder abgeändert werden.



## REGLEMENT UND PROZEDUREN ZUR LIQUIDIERUNG

---

### NORMEN, ABLÄUFE UND ART DER LIQUIDIERUNG

Zur Anfrage um Stellungnahme zur Honorarauszahlung muss der Betroffenen dem Sekretariat der Kammer eine Akte mit folgenden Unterlagen zukommen lassen:

1. Anfrage um Liquidierung in zweifacher Ausfertigung, eine davon auf Stempelpapier (es kann eine Anfrage um Liquidierung für mehrere Honorare betreffend denselben Kunden eingereicht werden), mit Angabe einer mail-Adresse für eventuelle Mitteilungen
2. Zweifache Ausführung des zu liquidierenden Dokuments, sofern dem Kunden zugestellt, von denen eines dem Antragsteller bei Aushändigung der Stellungnahme rückerstattet werden wird.
3. Kopie des Zahlungsbelegs über die von der Kammer festgelegten bzw. vom Sekretariat mitgeteilten Gebühren (€uro 50,00).
4. Einen detaillierten Bericht bzgl. der für den Kunden ausgeführten Tätigkeiten, nebst dem schriftlichen Auftrag oder einem Beauftragungsprotokoll bzw. weiteren Dokumenten, welche die angeführten Tätigkeiten untermauern (Bilanzen, Verträge usw.); besagte Dokumente werden nach Abschluss der Untersuchung zurückgegeben werden. Honorare über dem Tarifminimum (Art.3 T.P.) oder Abweichungen ex.Art. 5, 6 und 7 T.P. müssen begründet werden.
5. Ausgefüllter Vordruck bzw. den Prospekt mit der genauen Angabe der in der Honorarnote angegebenen ausgeführten Dienstleistungen mit Bezug auf die entsprechenden Artikel des Berufstarifs (mit Angabe von Komma, Buchstabe und evtl. Tabelle), und, wo verlangt, dem Wert der Akte. Die Abgabe des Vordrucks erübrigt sich nur dort, wo eine vormals getroffene Vereinbarung mit dem Kunden hinsichtlich der Höhe des Honorars nachweisbar ist (schriftliche Vereinbarung oder vorhergehende, ordnungsgemäß bezahlte Honorarnoten mit vergleichbaren Beträgen/Leistungen)
6. Im Falle der Anwendung des Art. 16 T.P. (Berufstarif anderer Berufskategorien), muss ein Auszug des verwendeten Berufstarifs beigelegt werden.
7. Im Falle der Anfrage um Spesenrückerstattung ex. Art. 18 T.P. muss der Ausdruck des Kilometergeldes laut Internetsite [www.aci.it](http://www.aci.it) sowie der Ausdruck der zurückgelegten Distanz laut [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it) beigelegt werden.

Bei fehlender Dokumentation wird die Akte nicht vom Sekretariat angenommen werden, somit kann auch keine Aufnahme des Verfahrens erfolgen. Im Moment der Annahme der von oben genannter Dokumentation vervollständigten Anfrage wird selbige vom Sekretariat mit einer Protokollnummer versehen und in chronologischer Reihenfolge in das eigens dafür vorgesehene Register eingetragen. Die Akten werden unter Berücksichtigung der jeweiligen Komplexität in eben dieser chronologischen Reihenfolge bearbeitet.

Die Kommission wird, auch mittels des Sekretariats der Kammer, innerhalb von 45 Tagen ab der Protokollierung der Anfrage:

- die Akte einem Mitglied der Kommission zuweisen, welches die Funktion und Aufgabe des „Verantwortlichen des Verfahrens“ übernehmen wird. Das entsprechende Kommissionsmitglied wird im Rotationsverfahren unter den Mitgliedern der Kommission ermittelt; der Verantwortliche des Verfahrens wird die zugewiesene Dokumentation im Sekretariat der Kammer abholen
- im Sinne des Art. 7 ff., und laut den in Art. 8 festgelegten Modalitäten, also mittels zertifizierter mail und gemäß der in Art. 10 des Gesetzes 241/1990 festgehaltenen Zielsetzung, allen von der endgültigen Maßnahme Betroffenen, vor allem den/dem Kunden, die Mitteilung der erfolgten Einleitung der Verwaltungsprozedur zur Bewertung der Angemessenheit des Berufshonorars zusenden.



Innerhalb von 20 Tagen ab Erhalt der oben genannten Mitteilung können alle von der Maßnahme Betroffenen in die Verfahrensunterlagen Einsicht nehmen und entsprechende Eingaben/Dokumente vorlegen.

Der Verantwortliche des Verfahrens kann eventuell fehlende Dokumente im Hinblick auf das oben Erwähnte und/oder Informationen bzw. Zusatzdokumentation einfordern. In selbiger Nachfrage wird auch die eventuelle Aussetzung der Untersuchung vom Zeitpunkt der Anfrage bis zum Zeitpunkt des Erhalts der entsprechenden ergänzenden Informationen oder Dokumente angegeben werden.

Die Bearbeitung der Anfragen erfolgt innerhalb von 90 Tagen nach Protokollierung des Gesuchs um Stellungnahme, mit Ausnahme von jenen Fällen, in denen besondere, von der Kommission erörterte Umstände einen Aufschub erfordern. Sollte die Kommission bzw. der Verfahrensverantwortliche im Laufe der Untersuchung zum Schluss kommen, es wären weitere Informationen oder Dokumente erforderlich, so wird das Verfahren vom Zeitpunkt der Anfrage bis zum Erhalt besagter Information oder Dokumentation ausgesetzt; sollte innerhalb von 30 Tagen keine Antwort erfolgen, wird das Verfahren von Amts wegen archiviert. Der Ablauf oben genannter Fristen wird vom 15. April bis zum 30. Juni ausgesetzt.

Vor Liquidierung des Honorars kann der Antragsteller auf die angefragte Stellungnahme verzichten, oder aber einen Aufschub des Verfahrens über einen Zeitraum von maximal 6 Monaten beantragen. Sollten besagte 6 Monate ohne weitere Mitteilung verstreichen, gilt die Anfrage als zurückgezogen.

Sollte die vormals eingereichte Anfrage um Stellungnahme zur Liquidierung zurückgezogen oder um Aufschub angefragt werden, muss die entsprechende Mitteilung schriftlich erfolgen, evtl. auch mittels einfacher e-mail Korrespondenz zwischen dem Antragsteller und dem Verfahrensverantwortlichen.

Nach Untersuchung der Anfrage um Stellungnahme zur Liquidierung und Anhörung einer eventuellen Stellungnahme seitens des Antragstellers tritt die Kommission zusammen und verfasst ein Protokoll, welches vom Präsidenten und vom Verfahrensverantwortlichen unterzeichnet wird. Das Originalprotokoll wird in einem eigens dafür vorgesehenen Ordner aufbewahrt. Ein Auszug des Protokolls sowie die gesamte Akte werden dem Kammerrat zugesandt, welcher den entsprechenden Beschluss fasst.

Die Stellungnahme um Liquidierung wird dem Antragsteller erst nach Bezahlung der entsprechenden Gebühren ausgehändigt.

### **ANTRAGSGEBÜHREN**

Nach Beendigung des Verfahrens und vor dem Erhalt des entsprechenden Zertifikats wird der Antragsteller die vom Kammerrat im Zuge des Verfahrens festgelegten und dem Antragsteller vom Sekretariat mitgeteilten Gebühren überweisen.

Die Bezahlung der Sekretariats- und Liquidationsgebühren kann mittels Überweisung auf das Konto der Kammer erfolgen; in diesem Fall ist eine Fotokopie des Bankbelegs anzufügen.

### **DOKUMENTATION**

Auf der Homepage der Kammer der Wirtschaftsprüfer und Steuerberater der Provinz Bozen ([www.odcbz.it](http://www.odcbz.it)) ist in der Sektion „Formulare“ folgende Dokumentation zu finden:

1. Anfrage um Stellungnahme zur Honorarliquidierung
2. Vorlage für den zusammenfassenden Tätigkeitsbericht bzgl. der Anfrage um Stellungnahme zur Honorarauszahlung
3. Tabellarischer Vordruck
4. Protokoll der Liquidierungsanfrage (an das Sekretariat)