

Kalkulationsrichtlinien
für die Gestaltung von Honoraren
im Bereich der
GEWERBLICHEN BUCHHALTUNG
(GBH)

März 2003

Fachverband Unternehmensberatung und Informationstechnologie
Berufsgruppe ‚Gewerbliche Buchhalter‘
Wiedner Hauptstraße 63
A-1045 Wien
Tel. (01) 50105-3539, Fax: (01) 50105-285
Email: office-ubdv@wko.at
<http://www.ubit.at>

1. PRÄAMBEL/ALLGEMEINES

Der Fachverband Unternehmensberatung und Informationstechnologie der Wirtschaftskammer Österreich, Berufsgruppe „Gewerbliche Buchhalter“ empfiehlt die vorliegenden **Kalkulationsrichtlinien für die Gestaltung von Honoraren im Bereich der Gewerblichen Buchhaltung (GBH)**, auf der Basis nationaler und internationaler Grundlagen und Gepflogenheiten.

Gewerbliche Buchhalter und Auftraggeber sind nicht zwingend an die im Rahmen der genannten Sätze gebunden; es wird jedoch empfohlen, Ausnahmen nur bei Vorliegen triftiger Gründe zu machen.

Da diese Richtlinien formal nur einem Rahmen darstellen, ist es in jedem Einzelfall erforderlich, ausdrückliche Vereinbarungen über Honorarsatz, Zuschläge, Neben- und Sonderkosten zu treffen.

Der Fachverband Unternehmensberatung und Informationstechnologie, Berufsgruppe „Gewerbliche Buchhalter“ nimmt die Aufgabe wahr, die in angemessenen zeitlichen Intervallen auf ihre Übereinstimmung mit den rechtlichen und wirtschaftlichen Entwicklungen zu überprüfen und auf die neuesten, jeweils aktuellen Erkenntnisse abzustimmen.

2. HONORAR

2.1. Begriffsbestimmungen: Honorar im Sinne der vorliegende Richtlinien, ist die Vergütung von Leistungen und Aufwendungen des Gewerblichen Buchhalters und seiner Erfüllungsgehilfen.

Als Basishonorar je Arbeitsstunde (auch Leistungsstunde genannt) gilt derjenige Satz, der für eine Dienstleistung/Beratung in der Standortgemeinde des GBH in Ansatz gebracht wird. Neben- und Sonderkosten sind in diesem Basishonorar nicht enthalten, diese sind gesondert zu verrechnen.

2.2. Berechnung: Wird das Honorar auf der Basis des Zeitaufwandes berechnet, so ist zu berücksichtigen, ob die Leistungen im Büro des GBH, beim Auftraggeber oder an „Dritten Orten“ erbracht werden. Honorare können auch pauschaliert vereinbart werden.

Der GBH verpflichtet sich, keinerlei Provisionen oder andere Leistungen von Dritten entgegenzunehmen, die geeignet sind, seine Objektivität zu beeinflussen.

Wird ein erteilter Auftrag widerrufen oder eingeschränkt, so finden die gesetzlichen Bestimmungen über den Werkvertrag Anwendung.

2.3. Zuschläge: Der GBH ist berechtigt, gegebenenfalls folgende Zuschläge zu seinem Honorar zu berechnen.

2.3.1. Leistungen außerhalb der Normalarbeitszeit:

* zwischen 22.00 Uhr und 06.00 Uhr:	50 %
* zwischen 06.00 Uhr und 08.00 Uhr:	25 %
* zwischen 18.00 Uhr und 22.00 Uhr:	25 %
* an Sonn- und Feiertagen:	50 %

2.3.2. Leistungen außerhalb Österreichs:

* in europäischen Ländern:	75 %
* außerhalb Europas:	100 %

2.3.3. Beziehung von Angehörigen anderer Kammern:

(Wirtschaftstreuhand, Rechtsanwälte, etc.)
im Rahmen des Dienstleistungs-/Beratungsauftrages
für die Dauer der Beziehung:

100 %

2.4. Honorar nach Zeitaufwand:

2.4.1. Der empfohlene Stundensatz bezieht sich auf Leistungen in der sogenannten Normalarbeitszeit, zwischen 08.00 Uhr und 18.00 Uhr und beträgt:

EUR/€ 53,00 pro Stunde (ATS 729,30)

**(für Dienst-/Beratungsleistungen in den Bereichen der Buchhaltung,
sowie der damit verbundenen Sonstigen Leistungen)**

EUR/€ 61,00 pro Stunde (ATS 839,38)

**(für Dienst-/Beratungsleistungen in den Bereichen des
Personalwesens-/sowie der Verrechnung)**

EUR/€ 68,00 pro Stunde (ATS 935,70)

(für Dienst-/Beratungsleistungen im Bereich des Jahresabschlusses)

Die Führung einer Honorar-Zeiterfassung ist obligatorisch und vom GBH durchzuführen.

2.4.2. Bei Leistungen, die über volle Leistungsstunden hinausgehen, wird die jeweils begonnene viertel Stunde in Anrechnung gebracht.

2.4.3. Der Stundensatz kommt für alle GBH und deren Erfüllungsgehilfen in den unter Punkt: 2.4.1 aufgeführten Tätigkeitsbereichen zur Anrechnung;

Schreibarbeiten und ähnliche Leistungen werden mit 50 % des Normalstundensatzes für Jahresabschlussleistungen berechnet.

2.4.4. Leistungen, die automationsunterstützt im Büro des GBH für den Auftraggeber erbracht werden, unterliegt einem Zuschlag zum Stundensatz von 10 %; der dazugehörige Materialaufwand wird gesondert unter „Nebenkosten“ in Rechnung gestellt.

2.4.5. Bei Reisen zur Erfüllung des Dienstleistungs-/Beratungsauftrages wird die Reisezeit mit Sätzen nach Zeitaufwand in Rechnung gestellt. Als Reisezeiten gelten auch Wartezeiten, soweit dadurch die Ausübung einer anderweitigen Tätigkeit be- oder verhindert wird und soweit sie nicht vom GBH selbst zu vertreten sind. Reise- und Wartezeiten sind nicht für die Zeit der Benützung eines Schlafwagens bzw. der Nächtigung auf Reisen in Ansatz zu bringen. Reisen erfolgen mit Zustimmung des Auftraggebers; in dringenden Fällen kann die Zustimmung auch nachträglich eingeholt werden.

3. NEBENKOSTEN

Nebenkosten sind Aufwendungen, die dem GBH bei der Durchführung des Auftrages entstehen und vom Auftraggeber neben dem Honorar zu tragen sind. Zu den Nebenkosten zählen insbesondere:

3.1. Reisekosten im Rahmen der Abwicklung eines Dienstleistungs-/Beratungsauftrages inklusive KM-Gelder und Diäten.

Es gelten die Fahrkostenvergütungen für das, für die Auftragserfüllung wirtschaftlichste und angemessenste Verkehrsmittel als vereinbart.

In jedem Fall stehen dem GBH, oder seinem Erfüllungsgehilfen jedoch zu:

* Bahnreisen erster Klasse bzw. Schlafwagen, Inlandsflüge in der Economy-Class, oder der Business-Class bei Auslandsflügen.

* die amtlichen Tag- und Nächtigungsgelder der Gebührenstufe: 5, in der jeweils geltenden Fassung der „Tabelle für Lohnsteuer“ berechnet. Sollten diese Sätze nicht ausreichen, wird der tatsächliche Aufwand abgerechnet.

* Zur Berechnung von KM-Geldern wird das jeweils gültige „KM-Geld bei Dienstreisen der Bundesbediensteten“ bzw. die Sätze laut „Tabelle für Lohnsteuer“ herangezogen.

3.2. Bezüglich Kosten für Handy, Telefon, Briefwechsel, Telefax, etc., gelten als Nachweis die Aufzeichnungen des GBH.

3.3. Gebühren, etc.

3.4. Vervielfältigungen, Kopien, Drucksorten, Kosten für Beschaffung von Unterlagen.

3.5. Sind Nebenkosten mit einem Zeitaufwand verbunden, erfolgt die Abrechnung **zusätzlich** auch nach den **jeweiligen Stundensätzen**.

3.6. Zu den Nebenkosten wird, sofern nicht Zeitaufwand in Ansatz gebracht wird, ein **Aufschlag von 10 %** zur anteiligen **Deckung der Bürokosten** berechnet

3.7. Sind zur Erbringung einer Leistung besondere Geräte, **deren ständige Haltung dem GBH nicht zugemutet werden können, nötig, sind** diese vom Auftraggeber beizustellen; **sind diese Geräte jedoch** beim GBH verfügbar, **werden aliquote, kalkulatorische Kosten zuzüglich eines** Zuschlages von 10 % **in Rechnung gestellt**.

3.8. Die Umsatzsteuer (USt.) ist im Honorar sowie in den Nebenkosten und in den Zuschlägen nicht enthalten. Die Umsatzsteuer (USt.) ist im gesetzlich vorgeschriebenen Ausmaß (derzeit 20 %), zusätzlich in Rechnung zu stellen.

4. ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

4.1. Jeweils zu Beginn und zur Mitte des Monats werden die bis dahin erbrachten Leistungen in Rechnung gestellt. Die Rechnung ist prompt (Innerhalb von 3 Tagen!), und ohne jeden Abzug fällig.

4.2. Bei verzögerter Zahlung werden bankübliche Zinsen verrechnet. Die Zinsenforderung setzt 10 Werktage nach Rechnungsversand ein. Als Mahnspesen gelten vereinbart:

Bei der 1. Mahnung: EUR 8,00 (ATS 110,08), für die 2. Mahnung: EUR 15,00 (ATS 206,40) und im Falle der 3. Mahnung: EUR 22,00 (ATS 302,73) zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer.

4.3. Die Zahlungen des Honorars ist fällig, unabhängig davon, ob die Leistung vom Auftraggeber separat abgenommen, oder verwertet wird.

5. SONDERKOSTEN

Leistungen, die über den üblichen Umfang der GBH - Dienstleistung/Beratung hinausgehen, werden gesondert in Rechnung gestellt. Dies sind z. B.:

* Vorarbeiten, die der Beschaffung von Unterlagen für die Erfüllung der Aufgabe dienen, oder die Beschaffung solcher Leistungen von „Dritter Seite“, soweit diese nicht vom Auftraggeber beigestellt werden.

* Arbeiten in Sonderfachgebieten, Wahrnehmung der Interessen des Auftraggebers gegenüber Dritten – z. B. bei Streitigkeiten, – oder die Beschaffung solcher Leistungen von „Dritter Seite“.

* Leistungen nach Erfüllung der Aufgabe, wie z. B. die Erfolgskontrolle.

* Kosten anderer zur Erfüllung des Auftrages notwendigerweise beizuziehender Fachleute, z. B. Berufe, die Vorbehaltsaufgaben erfüllen, sofern die Beauftragung nicht direkt durch den Auftraggeber erfolgt ist.

Erfolgt die Abrechnung der Sonderleistungen Dritter durch den GBH, so wird lediglich der Satz für Büroaufwand den Sonderkosten zugeschlagen. Dem etwaigen Umsatz nach, sind Sonderleistungen, sofern sie absehbar sind, bereits im Dienstleistungs-/Beratungsvertrag angeführt, bzw. wird darauf hingewiesen.

6. A-CONTO-ZAHLUNGEN

Sind bei der Abrechnung nach Zeitaufwand nicht üblich, können jedoch im Anlassfall vereinbart werden.

Wurde Pauschalhonorierung vereinbart, werden 50 % des Pauschalbetrages zu Beginn und der Rest mit Abschluss des Dienstleistungs-/Beratungsauftrages in Rechnung gestellt.

7. SCHIEDSGERICHT

Allfällige Streitfragen werden gemäß den Bestimmungen der Zivilprozessordnung gelöst. Wird die Anrufung eines Schiedsgerichtes vereinbart, so ist dies im Dienstleistungs-/Beratungsvertrag (Werkvertrag) anzuführen.

8. AGB/ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Sofern die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des GBH inhaltlich über diese Kalkulationsrichtlinien hinausgehen, sind sie dem Dienstleistungs-/Beratungsvertrag

(Werkvertrag) als ergänzender Bestandteil einzugliedern (Empfohlen wird die „AGB * Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Gewerblichen Buchhalter (GBH)“ in den Werksvertrag aufzunehmen!).

9. INFORMATION

Es gilt als üblich, dass der Auftraggeber vor, spätestens aber zum Zeitpunkt der Auftragsannahme durch Vorlage und gegebenenfalls Zeichnung, der vorliegenden , sowie auch von den bestehenden „AGB * Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Gewerblichen Buchhalter (GBH)“ nachweislich informiert wird.

10. URHEBERRECHT

Der Auftraggeber anerkennt das Urheberrecht des GBH an den von diesem erstellten Werken. Eine Vervielfältigung oder Verbreitung erfordert die schriftliche Genehmigung des GBH.

11. GERICHTSSTAND

Als Gerichtsstand gilt die Unternehmens-Standortgemeinde des GBH.