



REGELUNG ÜBER DAS VERFAHREN ZUR AUFSTELLUNG UND DURCHFÜHRUNG DES HAUSHALTPLANES, HAUSHALTS- UND KASSENORDNUNG

vom 15. Juli 1998, geändert durch Beschluss der Vertreterversammlung vom 15. November 2001

– Lesefassung –

Durch Beschluss der Vertreterversammlung vom 15. Juli 1998 werden auf Grund § 28 Abs. 2 Satz 2 ArchtG-LSA vom 28. April 1998 zuletzt geändert durch das Gesetz zur Änderung des Architektengesetzes des Landes Sachsen-Anhalt vom 16.12.2009, veröffentlicht am 21.12.2009, folgende Regelungen erlassen:

I. HAUSHALTSPLAN/HAUSHALTSJAHR

§ 1

- (1) Für jedes Rechnungsjahr ist ein Haushaltsplan aufzustellen.
- (2) Rechnungsjahr (Haushaltsjahr) ist das Kalenderjahr.

§ 2

- (1) Der Haushaltsplan ist vor Beginn des Rechnungsjahres der Vertreterversammlung zur Verabschiedung vorzulegen.
- (2) Ist der Haushaltsplan bei Beginn des Rechnungsjahres noch nicht genehmigt, dürfen Ausgaben monatlich nur bis zur Höhe eines Zwölftels der Ausgabensätze des abgelaufenen Rechnungsjahres geleistet werden.

II. AUFSTELLEN DES HAUSHALTSPANES

§ 3

- (1) Der Vorstand erstellt auf der Grundlage des von der Geschäftsstelle erarbeiteten Entwurfs den Haushaltsplan und legt ihn der Vertreterversammlung zur Beratung und Beschlussfassung vor.
- (2) Der Entwurf des Haushaltsplanes umfasst:
 - Haushaltssatzung
 - Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben der Kammer mit den Zahlen des laufenden Haushaltsjahres und dem Vorjahr sowie folgende Anlagen:
 - Stellenplan
 - Vermögensübersicht
 - Schulden- und Rücklagenübersicht
- (3) Der Haushaltsplan des kommenden Jahres soll bis spätestens 30. November des laufenden Rechnungsjahres aufgestellt und beschlossen sein.
- (4) Der von der Vertreterversammlung beschlossene Haushaltsplan mit Anlagen ist an sieben Tagen für die Kammerangehörigen auszulegen. Der Präsident hat auf diese Auslegung hinzuweisen.

§ 4

- (1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
- (2) Im Haushaltsplan sind alle für das Rechnungsjahr zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben auszuweisen und zum Ausgleich zu bringen. Ihnen sind gegenüberzustellen der Abschluss des Vorjahres und die Ansätze des laufenden Rechnungsjahres.
- (3) Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt (Titel) zu veranschlagen und – soweit erforderlich – zu erläutern.

§ 5

- (1) Ausgabentitel sind untereinander deckungsfähig, wenn die Verwendung von Ausgabenmitteln eines Titels zur Deckung von Ausgaben eines anderen Titels durch den Vorstand beschlossen wird.
- (2) Werden Rückstellungen für eine im folgenden oder zweitnächsten Rechnungsjahr vorgesehene Maßnahme gebildet, sind diese Mittel in den nächsten festzustellenden Haushaltsplan zweckgebunden zu übertragen.

§ 6

- (1) Kredite zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenverstärkungskredite) dürfen vom Präsidenten mit Zustimmung des Vorstandes aufgenommen werden.
- (2) Zur Absicherung der kassentechnischen Verpflichtungen im Monat Januar wird der Vorstand ermächtigt, auf die allgemeinen Rücklagen bis zur Höhe eines Zwölftels des Haushaltsvolumens zurückzugreifen. Der Ausgleich ist schnellstmöglichst entsprechend der Einnahmesituation herzustellen.

§ 7

Weist der Jahresabschluss einen Fehlbetrag aus, so ist der Vertreterversammlung ein Nachtrag zum Haushaltsplan zur

Genehmigung vorzulegen. Der Nachtrag kann durch die erfolgte Abnahme der Jahresrechnung ersetzt werden.

III. DURCHFÜHRUNG DES HAUSHALTSPLANS

§ 8

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Die Einnahmenmittel aus Beiträgen sind von den Mitgliedern entsprechend der Beitragsordnung zu leisten.
- (3) Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabenmittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen.

§ 9

Dem Vorstand ist auf Anforderung, jedoch mindestens zum 31.08. ein Zwischenbericht mit Abschlussdatum 30.06. vorzulegen, in dem die einzelnen Abschlusszahlen titelweise den Haushaltansätzen gegenüberzustellen sind.

IV. KASSENWESEN

§ 10

- (1) Der Vorstand bestimmt, bei welchen Kreditinstituten die Architektenkammer Konten führt.
- (2) Unterschriftsberechtigt sind für sämtliche Konten nur die Mitglieder des Präsidiums (Präsident und Vizepräsident/in) und im Sonderfall die Geschäftsführung bei Beträgen bis zu EUR 2.500,00.
- (3) Sofern eine Zahlungsanweisung den Einzelbetrag von EUR 6.000,00 übersteigt, sind jeweils gemeinsam der Präsident und der Vizepräsident/in unterschriftsberechtigt und -verpflichtet.

§ 11

- (1) Bei der Geschäftsstelle wird eine Tageskasse mit Kassenbuch geführt. Der Barbestand ist so klein wie möglich zu halten. Er sollte EUR 1.000,00 nicht übersteigen. Die Tageskasse ist ständig unter Verschluss zu halten und über Nacht gesichert aufzubewahren.
- (2) Die Verwaltung der Tageskasse ist nach Möglichkeit einer Arbeitskraft zu überlassen.
- (3) Das Kassenbuch ist monatlich abzurechnen und zu verbuchen.
- (4) Die Kasse hat über jede Einzahlung eine Quittung zu erstellen.
- (5) Der Vorstand hat mindestens einmal jährlich eine unvermutete Prüfung der Tageskasse vorzunehmen. Über die Prüfung ist ein Vermerk zu fertigen.

V. BUCHFÜHRUNG, RECHNUNGSLEGUNG UND -PRÜFUNG

§ 12

Alle Einnahmen und Ausgaben sind nach der Zeitfolge und nach den dem Haushaltsplan entsprechenden Titeln zu buchen.

§ 13

- (1) Einnahmen und Ausgaben sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie veranschlagt sind.
- (2) Zahlungen, die im abgelaufenen Rechnungsjahr fällig waren, jedoch erst später eingehen oder geleistet werden, sind auf das abgelaufene Rechnungsjahr bis zum Abschluss der Bücher zu verbuchen.
- (3) Die Bücher sind spätestens mit Ablauf des dritten Monats des neuen Rechnungsjahres abzuschließen.

§ 14

- (1) Alle Buchungen sind zu belegen.
- (2) Alle Zahlungsbelege bedürfen des sachlichen und rechnerischen Prüfungsvermerks durch die vom Präsidenten hierzu ermächtigte Person.

§ 15

- (1) Der Haushaltsabschluss ist bis zum 30. April des dem Rechnungsjahr folgenden Jahres zu erstellen. Er ist den Rechnungsprüfern vorzulegen.
- (2) Die Ergebnisrechnung ist durch die gewählten Rechnungsprüfer zu prüfen, die hierüber einen Bericht anzufertigen haben.
- (3) Haushaltsabschluss und Prüfungsbericht sind der Vertreterversammlung bis zum 30.06. des Folgejahres vorzulegen, wobei die formelle Abnahme der Jahresrechnung und die Entlastung des Vorstandes zu beschließen ist.

§ 16

Die Haushalts- und Kassenordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Deutschen Architektenblatt in Kraft.

Mit der Veröffentlichung dieser Haushalts- und Kassenordnung tritt die Haushalts- und Kassenordnung vom 2. Januar 1997 außer Kraft.

Durch die Vertreterversammlung beschlossen am: 15. Juli 1998.

Durch die Aufsichtsbehörde genehmigt am: 3. August 1998. ausgefertigt: Magdeburg, 28. August 1998.

Änderungen durch die Vertreterversammlung beschlossen am: 15. November 2001.

Durch die Aufsichtsbehörde genehmigt am: 05. Dez. 2001. ausgefertigt: Magdeburg, 6. Dezember 2001.

Prof. Ralf Niebergall
Präsident

ANLAGE

ZU DEN REGELUNGEN ÜBER DAS VERFAHREN ZUR AUFSTELLUNG UND DURCHFÜHRUNG DES HAUS- HALTSPLANES – HAUSHALTS- UND KASSENORDNUNG DER ARCHITEKTENKAMMER SACHSEN-ANHALT

ARBEITSWEISE UND ARBEITSAUFGABEN DES RECH- NUNGSPRÜFUNGSAUSSCHUSSES (§ 17 DER SATZUNG)

Zu den Aufgaben der Rechnungsprüfer gehört:

Prüfen der Kassenanfangs- und Kassenendbestände des jeweiligen Vorjahres

Kenntnisnahme des Jahresabschlusses, Abweichungen von der Haushaltsplanung und Ergebnis hinterfragen und prüfen, soweit nicht erläutert

Prüfung der Einhaltung der Beschlüsse der Vertreterversammlung im Rahmen der Verabschiedung des Haushalts

Überprüfung der sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung:

- Einsicht in einzelne Kostenstellen
- stichpunktartige Prüfung der richtigen sachlichen Prüfung zu den Kostenstellen
- stichpunktartige Belegprüfung auf:
 - Höhe der Beträge
 - sachliche Zuordnung zu den Titeln
 - Grund der Zahlung
 - Gegenzeichnung der Zahlung
 - Einhaltung der Gebührenordnung und der Satzung

Prüfung der Einhaltung der Vorschriften der Haushalts- und Kassenordnung (Unterschriftsberechtigung bei Übersteigen bestimmter Höhen der Anweisungen)

Prüfen, ob Beschlüsse des Vorstandes zur Überschreitung von Titeln (falls erforderlich) vorliegen

Erstellen des Protokolls der Sitzung mit den Ergebnissen der Prüfung

Formulierung der Beschlussempfehlung zur Abnahme der Jahresrechnung durch die Vertreterversammlung

Den Mitgliedern des Rechnungsprüfungsausschusses ist Einsicht in alle Unterlagen zu gewähren (u. a. auch Wartungs- und Leasingverträge), Förderanträge und Fördernachweise.

Von der Vertreterversammlung beschlossen: 9. Juni 2009.