

# **Haushalts- und Kassenordnung**

## **der Brandenburgischen Architektenkammer**

---

Von der Vertreterversammlung der Brandenburgischen Architektenkammer wurde folgende Ordnung am 29. November 1997 beschlossen, umgestellt auf EURO – Währung auf Beschluss der Vertreterversammlung am 17.11.2001 :

### **Teil I Haushaltsplan**

#### **§ 1 Haushaltsplan/Haushaltsjahr**

- (1) Rechnungsjahr (Haushaltsjahr) ist das Kalenderjahr.
- (2) Für jedes Rechnungsjahr ist ein Haushaltsplan aufzustellen.
- (3) Der Haushaltsplan ist vor Beginn des Rechnungsjahres der Vertreterversammlung zur Beschlussfassung vorzulegen.
- (4) Der Haushaltsplan ist der zuständigen Aufsichtsbehörde spätestens einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres vorzulegen.
- (5) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsjahres sind gemäß der Landeshaushaltsordnung die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Die Aufstellung ist so vorzunehmen, dass die Vertreterversammlung bzw. der Haushaltsausschuss in der Lage sind, den vorgeschlagenen Einnahmen und Ausgaben die Ergebnisse des Vorjahres gegenüberzustellen.

#### **§ 2 Aufstellen des Haushaltsplanes**

- (1) Der Vorstand erstellt gemäß § 23 Abs. 3 des Architektengesetzes vom 7. April 1997 auf der Grundlage des vom Haushalts- und Finanzausschuss und von der Landesgeschäftsstelle erarbeiteten Entwurfs den Haushaltsplan und legt diesen der Vertreterversammlung zur Beschlussfassung vor.
- (2) Im Haushaltsplan sind alle für das Rechnungsjahr zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistende 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.

- (4) Der von der Vertreterversammlung bestätigte Haushaltsplan ist für die Kammerangehörigen in den Geschäftsstellen auszulegen.
- (5) Ausgabentitel sind untereinander deckungsfähig, wenn die Verwendung von Ausgabemitteln eines Titels mit einem anderen Titel in sachlichem Zusammenhang steht.
- (6) Werden Rückstellungen für eine im folgenden oder zweitnächsten Rechnungsjahr vorgesehene Maßnahme gebildet, sind diese Mittel in den nächsten festzustellenden Haushaltsplan zweckgebunden zu übertragen.
- (7) Kredite zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft dürfen von der Präsidentin oder vom Präsidenten mit Zustimmung des Vorstandes aufgenommen werden.
- (8) Nach Ablauf des Haushaltsjahres stellt der Vorstand eine Jahresabrechnung auf und legt sie dem Finanzausschuss vor. Der Ausschuss berichtet der Vertreterversammlung vor deren Entlastung des Vorstandes.
- (9) Ergibt die Rechnungslegung, dass die Einnahmen die Ausgaben übersteigen, so soll der übersteigende Betrag zur Verminderung eines Kreditbetrages, zur Tilgung von Schulden oder zur Bildung einer Rücklage verwendet werden.

### **§ 3**

#### **Durchführung des Haushaltsplanes**

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Die Einnahmemittel aus Beiträgen sind von den Mitgliedern entsprechend der Beitragsordnung für das Rechnungsjahr 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 reichen.
- (4) Über- und außerplanmäßige Ausgaben dürfen vom Vorstand nur geleistet werden, wenn ein unabweisbares und unvorhergesehenes Bedürfnis besteht. Sie bedürfen der Genehmigung der Vertreterversammlung.
- (5) Dem Haushaltsausschuss ist auf Anforderung, mindestens jedoch zum 30.06. und 30.09., ein Zwischenabschluss vorzulegen, in dem die einzelnen Abschlusszahlen titelweise den Haushaltsansätzen gegenüberzustellen sind.

### **§ 4**

#### **Haushaltsführung**

- (1) Mit der Haushaltsführung beauftragt der Vorstand die Geschäftsführerin oder den Geschäftsführer.
- (2) Die Haushaltsführung in den Außenstellen erfolgt gemäß § 5 im Rahmen des Gesamthaushaltes der Kammer.

## Teil II Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

### § 5 Bankverkehr

- (1) Der Vorstand bestimmt, bei welchen Kreditinstituten die Architektenkammer Konten führt.
- (2) Die Architektenkammer führt bei Geldinstituten folgende Konten:
  - Landesgeschäftsstelle: Konto zur Erfassung der Haushaltsmittel für die Kammer insgesamt, abzüglich der Mittel auf den Konten der Außenstellen.
  - Außenstellen Frankfurt/Oder und Cottbus: Je ein Konto mit Kontolimit 2.000,- €. Beträge, die das Kontolimit übersteigen, sind auf das Konto der Landesgeschäftsstelle zu überweisen im Zeitabstand von vier Wochen.
- (3) Zahlungsanweisungen sind nur rechtsgültig mit zwei Unterschriften des nachbenannten unterschreibungsberechtigten Personenkreises.
- (4) Unterschriftsberechtigte sind für sämtliche Konten die Mitglieder des Präsidiums (Präsidentin oder Präsident und Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten), die Schatzmeisterin oder der Schatzmeister und die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer sowie von der Präsidentin oder vom Präsidenten benannte Mitglieder des Vorstandes und benannte Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter in der Geschäftsstelle für Unterschriften der Summenbegrenzungen.
- (5) Sofern eine Zahlungsanweisung den Betrag von 5.000,00 € übersteigt, sind jeweils gemeinsam die Präsidentin oder der Präsident und eine Vizepräsidentin oder ein Vizepräsident oder die beiden Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten oder ein Präsidiumsmitglied in Verbindung mit der Schatzmeisterin oder dem Schatzmeister unterschreibungsberechtigt und -verpflichtet.
- (6) Zahlungsanweisungen bis zu einem Betrag von 5.000,00 € sind jeweils von der Präsidentin oder dem Präsidenten, den Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten, der Schatzmeisterin oder dem Schatzmeister, benannten Mitgliedern des Vorstandes oder der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer zu unterschreiben.
- (7) Für Zahlungsanweisungen bis zu einem Betrag von 250,00 € sind die von der Präsidentin oder dem Präsidenten benannten Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter der Geschäftsstelle gemeinsam mit einer oder einem in Absatz 6 benannten Berechtigten unterschreibungsberechtigt.
- (8) Unterschriften zu Zahlungsanweisungen, die die eigene Person betreffen, sind nicht rechtsgültig.

(9) Scheckhefte sind ständig unter Verschluss zu halten. Blankounterschriften sind untersagt. Die Bankkonten sind nicht zu überziehen.

(10) Langfristige Bankkredite dürfen nur mit Zustimmung der Vertreterversammlung in Anspruch genommen werden.

## **§ 6 Kassenverkehr**

(1) Bei der Landesgeschäftsstelle und den Außenstellen wird je eine Tageskasse mit Kassenbuch geführt. Der Barbestand ist so klein wie möglich zu halten.

Er soll in der Landesgeschäftsstelle 1.000,00 € und in den Außenstellen 500,00 € nicht übersteigen.

Die Tageskassen sind ständig unter Verschluss zu halten und über Nacht gesichert aufzubewahren. Die Verwaltung der Tageskasse ist nur einer Arbeitskraft zu übertragen.

Bei hohen Bargeldeinnahmen ist der Betrag, der das Kassenlimit übersteigt, auf ein Konto der Brandenburgischen Architektenkammer einzuzahlen.

(2) Das Kassenbuch ist monatlich abzurechnen und zu verbuchen. Die Abrechnung ist von einem Vorstandsmitglied, der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer oder der Schatzmeisterin oder dem Schatzmeister auf sachliche Richtigkeit zu prüfen und abzuzeichnen.

(3) Kassenbelege sind bei Anfall im Kassenbuch einzutragen. Die Kasse hat über jede Einzahlung eine Quittung zu erteilen. Quittungsberechtigt ist die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer oder für Beträge bis 250,00 € die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter der Geschäftsstelle.

## **§ 7 Rechnungslegung und -prüfung**

(1) Bei der Landesgeschäftsstelle erfolgt die Gesamtkontenführung und Abrechnung der Brandenburgischen Architektenkammer.

(2) Die Buchführung erfolgt über das von der Aufsichtsbehörde bestätigte Finanzbuchhaltungsprogramm.

Darin sind enthalten:

1. Debitorenkonten (Mitglieder, Beitragskonten),
2. Kreditorenkonten,
3. Vermögensnachweis,
4. Sachkonten.

(3) In der Landesgeschäftsstelle und in den Außenstellen sind folgende Übersichten zu führen:

1. Inventarverzeichnis,
2. Kassenbuch für Bargeldkasse,
3. Portobuch.

## **§ 8 Buchführung**

(1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind nach der Zeitfolge und nach den dem Haushaltsbuch entsprechenden Titeln zu buchen.

(2) Einnahmen und Ausgaben sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie veranschlagt bzw. angefallen sind.

(3) 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.

(4) Die Bücher sind spätestens mit Ablauf des dritten Monats des neuen Rechnungsjahres abzuschließen.

(5) Alle Buchungen sind zu belegen.

(6) Alle Zahlungsbelege bedürfen des getrennten sachlichen und rechnerischen Prüfvermerks durch verschiedene Personen.

Sachlich richtig zeichnet die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer oder ein Mitglied des Präsidiums, rechnerisch richtig die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter.

(7) Der Haushaltsabschluss ist bis zum 31. März des dem Rechnungsjahr folgenden Jahres zu erstellen. Er ist der Rechnungsprüferin oder dem Rechnungsprüfer vorzulegen.

(8) Die Ergebnisrechnung ist durch die Rechnungsprüferinnen oder Rechnungsprüfer zu prüfen, die hierüber einen Bericht anzufertigen haben. Näheres bestimmt die Geschäftsordnung für die Rechnungsprüferinnen und Rechnungsprüfer.

Die Ergebnisrechnung ist dem Haushalts- und Finanzausschuss vorzulegen.

(9) Haushaltsabschluss und Prüfungsbericht sind der Vertreterversammlung vorzulegen, wobei die formelle Abnahme der Jahresabrechnung zu beschließen ist.

## **Teil III Schlussbestimmung**

Die Haushalts- und Kassenordnung tritt nach der Beschlussfassung durch die Vertreterversammlung und Genehmigung durch die Aufsichtsbehörde mit der Veröffentlichung im Amtsblatt von Brandenburg in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Haushalts- und Kassenordnung der Brandenburgischen Architektenkammer vom 28.11.1992 außer Kraft.

Genehmigt am 12.12.1997

gez.  
i.A. Burmeister

ausgefertigt: Potsdam, den 17.12.1997

gez.  
Dipl.-Ing. Bernhard Schuster  
Präsident