



Haushalts- und Kassenordnung

der Brandenburgischen Architektenkammer

vom 12. November 2021

Auf der Grundlage von § 18 Abs.1 Satz 2 Nr. 5 des Brandenburgischen Architektengesetzes (BbgArchG) vom 11. Januar 2016 (GVBl.I/16, [Nr. 02], S.26) zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 9. Februar 2021 (GVBl.I/21, [Nr. 4], S.2) und § 8 der Hauptsatzung vom 12. November 2021 hat die Vertreterversammlung am 12. November 2021 folgende Haushalts- und Kassenordnung beschlossen.

Teil I Haushaltsplan und Jahresrechnung

§ 1 Haushaltsplan/Haushaltsjahr und Jahresrechnung

(1) Der Vorstand hat für jedes Rechnungsjahr über die zur Erfüllung der Aufgaben der BA erforderlichen Ausgaben und deren Deckung einen Haushaltsplan aufzustellen. Der Haushaltsplan ist vor Beginn des Rechnungsjahres der Vertreterversammlung zur Beschlussfassung vorzulegen. Rechnungsjahr (Haushaltsjahr) ist das Kalenderjahr.

(2) Gemäß § 18 Abs. 4 des BbgArchG ist der Haushaltsplan dem zuständigen Ministerium spätestens einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres vorzulegen. Der Haushaltsplan und die Beitragsordnung können nur gleichzeitig in Kraft treten. Der durch die Aufsichtsbehörde genehmigte Haushaltsplan ist den Mitgliedern bekannt zu machen und in der Geschäftsstelle auszulegen.

(3) 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 Ausschuss Haushalt und Finanzen in der Lage sind, den vorgeschlagenen Einnahmen und Ausgaben die Ergebnisse des Vorjahres gegenüberzustellen.

(4) Ist der Haushaltsplan bei Beginn des Rechnungsjahres noch nicht genehmigt, dürfen Ausgaben geleistet werden, die erforderlich sind, um

- die satzungsmäßig bestehenden Einrichtungen, einschließlich der Geschäftsstelle mit ihrem Personalbestand zu erhalten,
- die rechtlich begründeten und vorgegebenen Verpflichtungen der Kammer zu erfüllen.

(5) Nach Ende des Haushaltsjahres erfolgt die Erstellung der Jahresrechnung durch ein unabhängiges Steuerberater- bzw. Wirtschaftsprüferbüro, deren Prüfung der Rechnungsprüferin oder dem Rechnungsprüfer übertragen wird. Die Vertreterversammlung beschließt das Ergebnis der Prüfung der Jahresrechnung und die Entlastung der Mitglieder des Vorstandes.

§ 2 Aufstellen des Haushaltsplans

- (1) Der Vorstand erstellt auf der Grundlage des vom Ausschuss Haushalt und Finanzen und von der Geschäftsstelle erarbeiteten Entwurfs den Haushaltsplan.
- (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.
- (4) Ausgabentitel sind untereinander deckungsfähig, wenn die Verwendung von Ausgabemitteln eines Titels mit einem anderen Titel in sachlichem Zusammenhang steht.
- (5) Werden Rückstellungen für eine im folgenden oder zweitnächsten Rechnungsjahr vorgesehene Maßnahme gebildet, sind diese Mittel in den nächsten festzustellenden Haushaltsplan zweckgebunden zu übertragen.
- (6) Kredite zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft dürfen von der Präsidentin oder vom Präsidenten mit Zustimmung des Vorstandes aufgenommen werden.
- (7) 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 Ausschuss Haushalt und Finanzen ist auf Anforderung, mindestens jedoch zum 30.06. ein Zwischenabschluss vorzulegen, in dem die einzelnen Abschlusszahlen titelweise den Haushaltsansätzen gegenüberzustellen sind.

§ 4 Haushaltsführung

Mit der Haushaltsführung beauftragt der Vorstand die Geschäftsführerin oder den Geschäftsführer.

Teil II Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

§ 5 Bankverkehr

- (1) Der Vorstand bestimmt, bei welchen Kreditinstituten die Architektenkammer Konten führt.
- (2) Zahlungsanweisungen sind nur rechtsgültig mit zwei Unterschriften oder zwei digitalen Signaturen des nachbenannten Personenkreises.
- (3) Signatur- und unterschriftsberechtigt sind für sämtliche Konten die Mitglieder des Präsidiums (Präsidentin oder Präsident und Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten), die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer sowie von der Präsidentin oder vom Präsidenten benannte Beisitzer*innen des Vorstandes.
- (4) Signaturen oder Unterschriften zu Zahlungsanweisungen, die die eigene Person betreffen, sind nicht rechtsgültig.
- (5) Die Bankkonten sind nicht zu überziehen.
- (6) Langfristige Bankkredite dürfen nur mit Zustimmung der Vertreterversammlung in Anspruch genommen werden.

§ 6 Kassenverkehr

- (1) Bei der Geschäftsstelle wird eine Tageskasse mit Kassenbuch geführt. Der Barbestand ist so klein wie möglich zu halten. Er soll 1.000,00 € nicht übersteigen. Die Tageskasse sind ständig unter Verschluss zu halten und über Nacht gesichert aufzubewahren. Die Verwaltung der Tageskasse ist nur einer Arbeitskraft zu übertragen.
- (2) Kassenbelege sind bei Anfall im Kassenbuch einzutragen.
- (3) Das Kassenbuch ist monatlich abzurechnen und zu verbuchen.

§ 7 Rechnungslegung

- (1) Bei der Geschäftsstelle 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 Geschäftsstelle sind folgende Übersichten zu führen:

1. Inventarverzeichnis,
2. Kassenbuch für Bargeldkasse

§ 8

Buchführung und Rechnungsprüfung

(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, rechnerisch richtig die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aus der Geschäftsstelle.

(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.

Die Ergebnisrechnung ist dem Ausschuss Haushalt- und Finanzen 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 mit dem Tag der Bekanntmachung im Mitteilungsblatt der Brandenburgischen Architektenkammer (DAB) in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Haushalts- und Kassenordnung der Brandenburgischen Architektenkammer vom 17. November 2001 außer Kraft.

Potsdam, den 01.02.2021

gez. Dipl.-Ing. Christian Keller
Präsident