

Richtlinien für die Haushalts- und Kassenführung der Architektenkammer Rheinland-Pfalz

vom 16. November 1992 (StAnz. S. 1148)

Die Vertreterversammlung der Architektenkammer Rheinland-Pfalz hat in ihrer Sitzung am 13. Nov. 1992 folgende Richtlinien für die Haushalts- und Kassenführung beschlossen.

§ 1 Aufstellung des Haushaltsplanes

(1) Die Vertreterversammlung beschließt vor Ablauf des Kalenderjahres in der Regel den Haushaltsplan für das folgende Kalenderjahr dergestalt, dass zunächst der Haushaltsplan beschlossen wird und sodann die Beitragshöhe festgesetzt wird.

(2) Der Kammervorstand ist verpflichtet, einen entsprechenden Haushaltsplanentwurf nach Anhörung des Haushalts- und Finanzausschusses der Vertreterversammlung rechtzeitig vorzulegen.

(3) Der Haushaltsplan muss alle im Kalenderjahr zu erwartenden Einnahmen, voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen enthalten und ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen.

(4) Bei der Aufstellung des Haushaltsplanes sind nur die Ausgaben und die Ermächtigungen zum Eingehen auf Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Jahren (Verpflichtungsermächtigungen) zu berücksichtigen die zur Erfüllung der Aufgaben der Kammer notwendig sind. Dabei sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

(5) Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen nach Zwecken getrennt zu veranschlagen und zu erläutern. Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplanes sind entsprechend in Kapitel und Titel getrennt darzustellen.

(6) Dem Haushaltsplan ist ein Stellenplan mit Angabe der Personalstärke und Funktionsbezeichnung der Stellen beizufügen.

(7) Ausgaben im Haushaltsplan können für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden.

(8) Ergibt die Rechnungslegung, dass die Einnahmen die Ausgaben übersteigen, so soll der übersteigende Betrag zur Verminderung des Kreditbedarfs oder zur Tilgung von Schulden

verwendet werden oder der Rücklage zugeführt werden, sofern die Vertreterversammlung nichts anderes beschließt. Ergibt die Rechnungslegung einen Fehlbetrag, so ist dieser auf Grund eines Beschlusses der Vertreterversammlung aus der Rücklage zu entnehmen.

(9) Der von der Vertreterversammlung beschlossene Haushaltsplan wird mit Angabe der Kapitel im Deutschen Architektenblatt veröffentlicht mit dem Hinweis, dass der Haushaltsplan an sieben Tagen von Kammerangehörigen in der Landesgeschäftsstelle eingesehen werden kann.

§ 2 Durchführung des Haushaltsplanes

(1) Die zuständigen Organe der Kammer sind berechtigt, nach Maßgabe des Haushaltsplanes und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen.

(2) Über- und außerplanmäßige Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen dürfen von der Kammer nur geleistet oder eingegangen werden, wenn ein unabweisbares und unvorhergesehenes Bedürfnis besteht. Sie bedürfen der Genehmigung der Vertreterversammlung.

(3) Das für Haushalt und Finanzen zuständige Vorstandsmitglied überprüft vierteljährlich die Einhaltung der Haushaltsansätze.

(4) Eine allgemeine Rücklage soll gebildet werden. In ihr sind mindestens so viele Mittel anzusammeln, dass der regelmäßige Bedarf an Betriebsmitteln für ein Jahr gedeckt wird. In besonderen Fällen können Rücklagen für besondere Zwecke z.B. Prozesskostenrisiko, Gutachten etc. gebildet werden.

§ 3 Kassenwesen

(1) Die Kassenführung erfolgt durch die Landesgeschäftsstelle.

(2) Der Kammervorstand legt fest, bei welchen Kreditinstituten Konten geführt werden.

(3) Unterschriftsberechtigt sind für sämtliche Konten der Präsident, die beiden Vizepräsidenten gemeinsam bzw. der Geschäftsführer mit einem Vizepräsidenten.

Haushalts- und Kassenführung

(4) Bei der Landesgeschäftsstelle sind folgende Bücher bzw. Konten zu führen

1. Mitgliederkonten (Beitragskonten)
2. Sachkonten
3. Hauptbuch
4. Journal
5. Kassenbuch für Bargeldkasse
6. Kontogegenbuch für Bank- und Postscheckkonten (Nachweis über den Kontenstand)
7. Portobuch
8. Inventarverzeichnis
9. Vermögensverzeichnis
10. Einzahlungsliste der Eintragungsgebühren

Die Tageskasse soll höchstens 2 p.m. des Haushaltsvolumens enthalten. Das Kassenbuch wird laufend geführt und ist jeweils zum Monatsende abzuschließen.

(5) Zahlungen bedürfen der schriftlichen Anordnung der dazu Berechtigten. Die Anordnungsbezugnis darf in der Regel nicht Bediensteten übertragen werden, die Kassenaufgaben wahrnehmen.

§ 4 Buchführung

(1) Über alle Zahlungen ist nach der Zeitfolge und nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Die Buchführung wird von der Verwaltung der Architektenkammer durchgeführt. Diese kann sich der Mithilfe eines Steuerberaters/Wirtschaftsprüfers bedienen. Alle Buchungen sind zu belegen. Die Einnahmen und Ausgaben sind in den Büchern des Kalenderjahres nachzuweisen, für das sie bestimmt sind.

(2) Zeit- und Sachbücher über Haushaltseinnahmen und -ausgaben können nach 10 Jahren nach der Erteilung der Entlastung vernichtet werden. Für die zu den Rechnungen gehörigen Belege gilt eine Aufbewahrungsfrist von 6 Jahren. Haushaltsrechnung (Gesamtrechnung mit Anlagen) sind für die Dauer von 30 Jahren aufzubewahren. Dauernd aufzubewahren sind Schriftstücke und Verträge, soweit sie das Vermögen der Architektenkammer betreffen. Aufzubewahrende Unterlagen können auf Datenträger oder ähnliches aufgezeichnet werden und die Originalunterlagen nach Ablauf eines Monats vernichtet werden.

§ 5 Rechnungslegung

(1) Die Jahresrechnung ist bis spätestens zum 30. Juni des folgenden Kalenderjahres zu erstellen. In der Jahresrechnung sind - ggf. auf der Grundlage einer Überleitungsrechnung - die Einnahmen und Ausgaben nach der in § 4 bezeichneten Ordnung den Ansätzen des Haushaltsplanes gegenüberzustellen. Ihr sind beizufügen

1. eine Vermögensübersicht,
2. eine Übersicht über die Schulden und Rücklagen.

(2) Die Jahresrechnung ist der Vertreterversammlung vorzulegen.

§ 6 Rechnungsprüfung

(1) Der Geschäftsführer hat mindestens einmal im Jahr eine stichprobenweise Prüfung des baren und unbaren Zahlungsverkehrs vorzunehmen.

(2) Die Jahresrechnung wird ergänzend unter Einbeziehung der Buchführung durch einen Wirtschaftsprüfer oder eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft geprüft. Die Prüfung erstreckt sich auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze insbesondere darauf, ob

1. der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
2. die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt sind und die Haushaltsrechnung sowie die Nachweisungen über das Vermögen und die Schulden ordnungsgemäß aufgestellt sind.

(4) Unter Einbeziehung des obigen Prüfungsergebnisses ist die Haushaltsrechnung von den Rechnungsprüfern der Architektenkammer zu prüfen, insbesondere darauf, ob

1. wirtschaftlich sparsam verfahren wird,
2. die Aufgabe mit geringerem Personal- oder Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden kann.

§ 7 Entlastung

Über die Entlastung des Kammervorstandes und der Rechnungsprüfer entscheidet die Vertreterversammlung.

§ 8 Inkrafttreten

Die Richtlinien für die Haushalts- und Kassenführung treten am 1.1.1993 spätestens mit der Veröffentlichung im Deutschen Architektenblatt in Kraft.

Mainz, den 16.11.1992

Günther Franz

Präsident