

HAUSHALTS- UND KASSENORDNUNG DER ARCHITEKTENKAMMER NORDRHEIN- WESTFALEN

Die Vertreterversammlung der Architektenkammer Nordrhein-Westfalen hat am 25.09.2004 gemäß § 20 Abs. 1 Nr. 5 BauKaG NRW die folgende Haushalts- und Kassenordnung beschlossen:

§ 1 Aufstellung des Haushaltsplanes

- (1) Die Vertreterversammlung beschließt vor Ablauf des Kalenderjahres den Haushaltsplan für das folgende Kalenderjahr.
- (2) Für Sondervermögen ist ein Wirtschaftsplan aufzustellen.
- (3) 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.
- (4) Der Haushaltsplan muss alle im Kalenderjahr zu erwartenden Einnahmen, voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen enthalten und ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen.
- (5) Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplanes sind systematisch darzustellen. Die Darstellung ist bei Bedarf in Anlehnung an den Gruppierungsplan des Landes zu ergänzen
- (6) Dem Haushaltsplan ist mindestens eine Stellenübersicht mit Personalstärke und Art der Vergütung (z. B. Vergütungsgruppe für die Angestellten) beizufügen.
- (7) Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen nach Zwecken getrennt zu veranschlagen und zu erläutern. Erläuterungen können für verbindlich erklärt werden.
- (8) Ausgaben im Haushaltsplan können für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein sachlicher Zusammenhang besteht. Ausgaben, die ohne nähere Angabe des Verwendungszwecks veranschlagt sind, dürfen nicht für deckungsfähig erklärt werden.
- (9) 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 einer Rücklage im Sinne von § 3 Abs. 4 zugeführt werden. Der danach verbleibende Überschuss ist in den nächsten festzustellenden Haushaltsplan als Einnahme einzustellen. Ergibt die Rechnungslegung einen Fehlbetrag, so ist dieser spätestens in den Haushaltsplan für das nächste Haushaltsjahr einzustellen.
- (10) Der Vorstand ist verpflichtet, einen entsprechenden Haushaltsplanentwurf der Vertreterversammlung rechtzeitig vorzulegen.

(11) Der von der Vertreterversammlung beschlossene Haushaltsplan mit Anlagen ist an sieben Tagen für die Kammerangehörigen auszulegen. Die Präsidentin oder der Präsident hat auf diese Auslegung hinzuweisen.

§ 2 Haushaltspiangenehmigung

Der Vorstand wird ermächtigt, Maßgaben der Aufsichtsbehörde im Rahmen der Haushaltspiangenehmigung beizutreten, sofern Grundzüge des Haushaltsplans nicht berührt werden.

§ 3 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) Der Kammervorstand überprüft vierteljährlich die Einhaltung der Haushaltsansätze.

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

(4) Eine allgemeine Rücklage soll gebildet werden. In ihr sind mindestens so viel Mittel anzusammeln, dass der regelmäßige Bedarf an Betriebsmitteln für sechs Monate gedeckt wird. In besonderen Fällen können Rücklagen in Anlehnung an das Rücklagenrecht für die Gemeinden gebildet werden.

§ 4 Kassenwesen

Der Vorstand legt fest, bei welchen Kreditinstituten Konten geführt werden.

§ 5 Bücher, Konten, Tageskasse

(1) Bei der Geschäftsstelle 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. Vermögensnachweis,

10. Einzahlungsliste der Eintragungsgebühren.

Die Tageskasse soll höchstens 1.000,-- Euro enthalten. Das Kassenbuch wird laufend geführt. Es ist mindestens einmal zum Monatsende abzuschließen und wird von dem für das Rechnungswesen Zuständigen überprüft.

(2) Zahlungen bedürfen der schriftlichen Anordnung der dazu Berechtigten. Die Anordnungsbefugnis darf nicht Bediensteten übertragen werden, die Kassenaufgaben wahrnehmen.

§ 6 Buchführung

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

§ 7 Rechnungslegung

(1) Die Jahresrechnung ist spätestens bis zum 31. März des folgenden Kalenderjahres zu erstellen. In der Jahresrechnung sind - ggf. auf der Grundlage einer Überleitungsrechnung - die Einnahmen und Ausgaben nach der in § 1 Abs. 5 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.

§ 8 Kassenprüfung

Die Kassenprüferinnen oder die Kassenprüfer führen halbjährlich mindestens eine Kassenprüfung durch.

§ 9 Rechnungsprüfung

(1) Die Jahresrechnung ist unter Einbeziehung der Buchführung durch einen Wirtschaftsprüfer oder eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft zu prüfen.

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

(2) Falls der Prüfungsvermerk mit dieser Feststellung nicht erteilt werden kann, hat die Vertreterversammlung über das Weitere zu beschließen.

§ 10 **Entlastung**

Über die Entlastung des Kammervorstandes entscheidet die Vertreterversammlung.

§ 11 **In-Kraft-Treten**

Diese Haushalts- und Kassenordnung wurde vom Ministerium für Städtebau und Wohnen, Kultur und Sport des Landes Nordrhein-Westfalen am 25.11.2004 (AZ: II A 2 - 922.11) genehmigt.

Sie wurde durch den Präsidenten der Architektenkammer Nordrhein-Westfalen am 07.12.2004 ausgefertigt und im Deutschen Architektenblatt veröffentlicht.

Sie tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2005 in Kraft.

Dipl.-Ing. Hartmut Miksch
Präsident