

Architektenkammer Mecklenburg-Vorpommern



Architektenkammer Mecklenburg-Vorpommern • Alexandrinenstraße 32 • 19055 Schwerin • Tel.: 0385 590790 • Fax: 0385 5907930 • E-Mail: info@ak-mv.de • www.ak-mv.de

Haushalts-, Kassen- und Rechnungslegungsordnung

der Architektenkammer Mecklenburg-Vorpommern

Auf Grund der §§ 14 Absatz 3, 26 Absatz 2 Architektengesetz des Landes Mecklenburg-Vorpommern (ArchG M-V) vom 12. März 1998 (GVOBl. M-V S. 364, 549), geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 27. Juni 2002 (GVOBl. M-V S. 510, 2003 S. 107) hat die Vertreterversammlung der Architektenkammer Mecklenburg-Vorpommern am 29. März 2003 folgende Änderungen der Haushalts-, Kassen- und Rechnungslegungsordnung vom 25. März 2000 beschlossen.

I. Rechnungsjahr/Haushaltsplan

§ 1

Das Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2

- (1) Für jedes Rechnungsjahr ist ein Haushaltsplan aufzustellen.
- (2) Der Haushaltsplan ist vor Beginn des Rechnungsjahres der Vertreterversammlung zur Verabschiedung vorzulegen.
- (3) Ist der Haushaltsplan bei Beginn des Rechnungsjahres noch nicht genehmigt, dürfen Ausgaben geleistet werden, die erforderlich sind, um
 1. die satzungsmäßig bestehenden Einrichtungen einschließlich der Geschäftsstelle mit ihrem Personalbestand zu erhalten,
 2. die rechtlich begründeten Verpflichtungen der Kammer zu erfüllen.

II. Aufstellen des Haushaltsplanes

§ 3

- (1) Der Vorstand der AK M-V stellt nach Maßgabe des § 26 Absatz 2 ArchG M-V auf der Grundlage des vom Schatzmeister und Geschäftsführer erarbeiteten Vorschlags einen Haushaltsentwurf auf und legt ihn der Vertreterversammlung zur Beratung und Beschlussfassung vor.
- (2) Der Entwurf umfasst:
 - die Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben der Kammer mit

den Zahlen des laufenden Rechnungsjahres und der der beiden Vorjahre,
- Schulden- und Rücklagenübersicht.

- (3) Der Haushaltsplan des kommenden Jahres soll bis spätestens 30. November des laufenden Rechnungsjahres aufgestellt und beschlossen sein.

§ 4

- (1) Für das Aufstellen des Haushaltsplanes gelten die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.
- (2) Der Haushaltsplan hat alle für das Rechnungsjahr zu erwartenden Einnahmen und vor-aussichtlich zu leistenden Ausgaben (Titel) auszuweisen und zum Ausgleich zu bringen. Gegenüberzustellen ist der Abschluss der beiden Vorjahre.
- (3) Die Einnahmen sind nach Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern.

§ 5

- (1) Ausgabentitel sind untereinander deckungsfähig. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des § 9 Absatz 2 der Hauptsatzung der AK M-V.
- (2) Werden Rückstellungen für in Folgejahren vorgesehene Maßnahmen gebildet, sind diese Mittel in den nächsten Haushaltsplan zweckgebunden zu übertragen.
- (3) Vermögensrechtliche Verpflichtungen sind nur nach Maßgabe des § 19 Absatz 4 ArchG M-V abzugeben.
- (4) Weist die Haushaltsrechnung einen Fehlbetrag aus, so ist der Vertreterversammlung ein Nachtragshaushalt zur Genehmigung vorzulegen. Der Nachtrag kann durch die erfolgte Abnahme der Haushaltsrechnung ersetzt werden.



III. Durchführung des Haushaltsplanes

§ 6

- (1) Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Die Einnahmehmittel aus Beiträgen sind von den Mitgliedern entsprechend der Beitragsordnung der AK M-V, aus Gebühren von Zahlungspflichtigen entsprechend der Gebührenordnung der AK M-V, 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.

§ 7

Dem Vorstand ist auf Anforderung, jedoch mindestens zum 31. August ein Zwischenbericht mit Abschlussdatum 30. Juni vorzulegen, in dem die einzelnen Abschlusszahlen titelweise den Haushaltsansätzen gegenüberzustellen sind.

Die §§ 8 bis 14 werden durch die folgenden §§ 8 bis 12 ersetzt.

IV. Kassenwesen

§ 8

- (1) Der Vorstand legt fest, bei welchen Kreditinstituten Konten geführt werden.
- (2) Zur Eröffnung von Bankkonten und zur Erteilung von Zeichnungsvollmachten sind nur solche Personen berechtigt, denen nach dem Gesetz oder der Hauptsatzung Vertretungsvollmacht zusteht.

(3) Die Vertretungsvollmacht (Zeichnungsvollmacht) für alle Bankkonten ist in Abhängigkeit von den konkreten Verhältnissen durch Vorstandsbeschluss zu regeln. Dabei ist das Vier-Augen-Prinzip durchzusetzen.

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

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

(5) Ausgaben bedürfen der schriftlichen Genehmigung der dazu Berechtigten. Die Genehmigungsbefugnis darf nicht Bediensteten übertragen werden, die Kassenaufgaben wahrnehmen.

(6) Die Tageskasse soll höchstens 1.500 EUR enthalten. Das Kassenbuch wird laufend geführt. Es ist jeweils zum Monatsende abzuschließen und wird vom Geschäftsführer überprüft.

(7) Der Vorstand hat mindestens jährlich einmal eine unvermutete Prüfung der Tageskasse vorzunehmen und hierüber einen Prüfungsvermerk zu fertigen.

V. Buchführung

§ 9



Über alle Einnahmen und Ausgaben ist nach der Zeitfolge und nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Die Buchführung kann von der Verwaltung der Kammer durchgeführt werden oder auf einen oder mehrere Wirtschaftsprüfer oder vereidigte Buchprüfer übertragen werden. Alle Zahlungsbelege bedürfen des sachlichen und rechnerischen Prüfungsvermerks der durch die vom Präsidenten hierzu ermächtigten Personen. Alle Buchungen sind zu belegen.

VI. Rechnungslegung

§ 10

Die Haushaltsrechnung ist spätestens bis zum 28. Februar des auf das Rechnungsjahr folgenden Jahres zu erstellen. In der Haushaltsrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben nach der in § 4 bezeichneten Ordnung den Ansätzen des Haushaltsplanes gegenüberzustellen.

Ihr sind beizufügen:

- eine Vermögensübersicht
- eine Übersicht über die Schulden und Rücklagen

VII. Rechnungsprüfung

§ 11

(1) Die Haushaltsrechnung ist unter Einbeziehung der Buchführung durch einen oder mehrere Wirtschaftsprüfer oder vereidigte Buchprüfer zu prüfen. Die Prüfung erstreckt sich auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze insbesondere darauf, ob

- der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
- die Einnahmen und die Ausgaben begründet und belegt sind und die Haushaltsrechnung sowie die Nachweisung über Vermögen, Schulden und Rück-

lagen ordnungsgemäß aufgestellt sind,

- wirtschaftlich und sparsam verfahren wird,
- 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.

(3) Die Haushaltsrechnung ist der Vertreterversammlung bis spätestens 30. Juni des auf das Rechnungsjahr folgenden Jahres vorzulegen. Der Schatzmeister gibt der Vertreterversammlung einen Bericht zur Haushaltsrechnung sowie zu den Ergebnissen der Prüfung der Haushaltsrechnung durch den Wirtschaftsprüfer oder vereidigten Buchprüfer. Die Vertreterversammlung entlastet den Vorstand.

VIII. Inkrafttreten

§ 12

Diese Änderungen der Haushalts-, Kassen- und Rechnungslegungsordnung treten am 01. Mai 2003 in Kraft.

Schwerin, den 02. April 2003

Joachim Brenneke
Präsident

