

# HAUSHALTS- UND KASSENSATZUNG DER ARCHITEKTENKAMMER MECKLENBURG-VORPOMMERN

---

Auf Grund des § 20 Absatz 1 Nummer 1 i. V. m. § 22 Absatz 1 Satz 2 Nummer 7 und § 24 Absatz 3 des Architekten- und Ingenieurgesetzes (ArchIngG M-V) vom 18. November 2009 (GVOBl. M-V S. 646), das durch Artikel 9 des Gesetzes vom 17. Dezember 2009 (GVOBl. M-V S. 729) geändert worden ist, hat die Vertreterversammlung der Architektenkammer Mecklenburg-Vorpommern am 13. November 2010 folgende Satzung 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 Architektenkammer Mecklenburg-Vorpommern stellt nach Maßgabe des § 24 Absatz 3 ArchIngG M-V auf der Grundlage des vom weiteren Vorstandsmitglied, welches die Funktion des Schatzmeisters innehat, 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 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 voraussichtlich 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 § 10 Absatz 2 der Berufs- und Hauptsatzung der Architektenkammer Mecklenburg-Vorpommern.

(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 § 21 Absatz 4 ArchInG 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 Beitragssatzung der Architektenkammer Mecklenburg-Vorpommern, aus Gebühren von Zahlungspflichtigen entsprechend der Gebührensatzung der Architektenkammer Mecklenburg-Vorpommern, 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 30. September ein Zwischenbericht mit Abschlussdatum 30. Juni vorzulegen, in dem die einzelnen Abschlusszahlen titelweise den Haushaltsansätzen gegenüberzustellen sind.

## 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 Berufs- und Hauptsatzung der Architektenkammer Mecklenburg-Vorpommern 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 Euro 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 15. März des auf das Rechnungsjahr folgenden Jahres zu erstellen. In der Haushaltsrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben nach den in § 4 bezeichneten 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 Rücklagen 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. Das weitere Vorstandsmitglied, welches die Funktion des Schatzmeisters innehat, 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, Außerkrafttreten**

### **§ 12**

(1) Die Haushalts- und Kassensatzung der Architektenkammer Mecklenburg-Vorpommern tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Haushalts-, Kassen- und Rechnungslegungsordnung der Architektenkammer Mecklenburg-Vorpommern vom 25. März 2000, die durch Beschluss der Vertreterversammlung vom 29. März 2003 geändert worden ist, außer Kraft.

Schwerin, den 15. November 2010

Joachim Brenncke  
Präsident