

**Haushalts- und Kassenordnung
der Architektenkammer der Freien Hansestadt Bremen**

Vom 7. September 1972 (BremABl. S. 509)

Beschlossen von der Kammerversammlung am 12. Juli 1972. Genehmigt durch den Senator für das Bauwesen am 7. September 1972.

Teil I

Haushaltsplan/Haushaltsjahr

§ 1

Der Haushaltsplan ist alljährlich möglichst vor Beginn des neuen Rechnungsjahres der Kammerversammlung vorzulegen.

Rechnungsjahr (Haushaltsjahr) ist das Kalenderjahr.

§ 2

Der Haushaltsplan ist so aufzustellen, dass die Kammerversammlung oder der von ihr beauftragte Haushaltsausschuss in der Lage sind, den vorgeschlagenen Einnahmen und Ausgaben die Ergebnisse des Vorjahres gegenüberzustellen. Die im Voranschlag eingesetzten Beträge sind zu erläutern und eingehend zu begründen.

§ 3

Bei Überschreitungen des Haushaltsplanes muss der Kammerversammlung ein Nachtrag zum Haushaltsplan zur Genehmigung vorgelegt werden. Der Nachtrag kann durch die satzungsgemäß erfolgte Abnahme der Jahresrechnung ersetzt werden. Der Austausch einzelner Positionen untereinander kann mit Zustimmung des Haushaltsausschusses durch den Vorstand mit zwei Drittel Mehrheit beschlossen werden. Der Haushaltsausschuss berichtet hierüber in der Kammerversammlung.

§ 4

Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

Teil II

Aufstellung des Haushaltsplanes

§ 5

Der Haushaltsplan wird vom Vorstand aufgestellt und mit dem Haushaltsausschuss beraten.

Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr

- a) zu erwartenden Einnahmen und
- b) voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.

§ 6

Der Haushaltsplan kann für zwei Haushaltsjahre, nach Jahren getrennt, aufgestellt werden.

§ 7

Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet oder zu deren Lasten noch keine Verpflichtungen eingegangen werden sollen, sind im Haushaltsplan als gesperrt zu bezeichnen. In Ausnahmefällen kann durch Sperrvermerk bestimmt werden, dass die Leistung von Ausgaben der vorherigen Zustimmung des Haushaltsausschusses als Vertreter der Kammerversammlung bedarf.

Teil III

Ausführung des Haushaltsplanes

§ 8

Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.

Dem Haushaltsausschuss ist auf Anforderung, mindestens jedoch halbjährlich, ein Zwischenabschluss vorzulegen, in dem die Ausgaben und Einnahmen dem Haushaltsplan gegenüberzustellen sind.

§ 9

Alle Einnahmen und Ausgaben sind auf dem hierfür vorgesehenen Konto zu buchen.

Teil IV

Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

§ 10

Bestandteile der Buchführung sind:

- a) Konten nach EDV
- b) Journale
- c) Kassenbuch
- d) Portobuch
- e) Kontenverzeichnis
- f) Inventarbuch

§ 11

Die anfallenden Geschäftsvorfälle sind laufend zu buchen.

Kassenbestände und Bestände der Portokasse müssen laufend mit den Kassen- und Portobüchern abgestimmt werden.

Jedes in der Buchhaltung geführte Konto ist im Kontenverzeichnis einzutragen.

Soweit Konten im Laufe eines Haushaltsjahres eingeführt werden, sind sie im Kontenverzeichnis nachzutragen.

§ 12

Zur Belegführung gehören:

- a) Kassenbelege
- b) Bankbelege
- c) Journalbelege (Buchungsbelege)

Die Belege sind für jede Belegreihe, jährlich mit der Nr. 1 beginnend, laufend zu nummerieren und nach der Nummernfolge getrennt abzuheften.

§ 13

In den Zahlungsbelegen soll angegeben werden

- a) der Name des Einzahlers oder Zahlungsempfängers,
- b) die Bezeichnung des Zahlungsgrundes,
- c) der zu zahlende Betrag,
- d) die Unterschrift des Zahlungsempfängers (bei Barzahlung),
- e) der sachliche und rechnerische Prüfungsvermerk für die Zahlungsanweisung,
- f) der Zahlungstag,
- g) als Buchungszeichen: die Kontierung.

Bei Journalbelegen (Buchungsbelegen) ist sinngemäß zu verfahren.

§ 14 (Kassenverkehr)

Die Verwaltung der Tageskasse ist nach Möglichkeit einer Arbeitskraft zu überlassen.

Der Umsatz im Bargeldverkehr ist so klein wie möglich zu halten.

Die Tageskasse ist ständig unter Verschluss zu halten und über Nacht gesichert aufzubewahren. Der Barbestand soll den nach Abs. 2 erforderlichen Betrag nicht überschreiten; über Nacht sollen größere Beträge in den Geschäftsräumen nicht verbleiben.

Der Kasse übergebene Schecks sind möglichst am Tage des Eingangs, spätestens aber am folgenden Werktag der Sparkasse zur Gutschrift einzureichen. Barschecks sind sofort mit dem Stempelaufdruck „Nur zur Verrechnung“ zu versehen. Eine Auszahlung von Bargeld auf Schecks ist unzulässig.

Die Kassenbelege sind bei Anfall im Kassenbuch einzutragen. Auf dem Kassenkonto (nicht im Kassenbuch) können die täglichen Umsätze sowohl im Eingang als auch im Ausgang in einem Betrag gebucht werden.

Vorauszahlungen aller Art, auch kurzfristige Gehaltsvorschüsse, sind auf dem Verrechnungskonto im Allgemeinen Kontokorrent festzuhalten und abzurechnen.

Die Kasse hat über jede Einzahlung eine Quittung zu erteilen. Quittungsberechtigt ist der Geschäftsführer.

§ 15 Bankverkehr

Zur Eröffnung von Bankkonten und Erteilung von Zeichnungsvollmachten sind nur solche Personen berechtigt, denen satzungsgemäß Vertretungsvollmacht zusteht.

Zeichnungsvollmacht soll an den Präsidenten und den Schatzmeister erteilt werden.

§ 16

Scheck- und Überweisungshefte sind ständig unter Verschluss zu halten.

Blankunterschriften sind untersagt.

Das Bankkonto soll grundsätzlich nicht überzogen werden. Langfristige Bankkredite dürfen nur mit Zustimmung der Kammerversammlung in Anspruch genommen werden.

§ 17

Unter- oder Separatkonten sind nicht gestattet.

Für die Prüfung ist dem Jahresabschluss die Bestätigung der Bank beizufügen, aus der der auf dem Bankkonto ausgewiesene Saldo ersichtlich ist.

Teil V

Jahresabschluss

§ 18

Der Saldo auf dem Konto am Jahresabschluss ist in der Vermögensübersicht grundsätzlich nach dem Bruttoprinzip auszuweisen.

Die Gegenstände des Anlagevermögens sind durch Inventarverzeichnis zu belegen. Die Abschreibungen betragen in der Regel:

- a) für Büromaschinen 20 Prozent,
- b) für Büromöbel 10 Prozent.

Nach dem 30. Juni e. J. angeschaffte Gegenstände des Anlagevermögens sind für das Anschaffungsjahr nur mit der Hälfte der vorgenannten Sätze abzuschreiben. Als Berechnungsgrundlage für die Abschreibungen dienen die Anschaffungskosten.

Die Jahresabschlüsse sind zu unterzeichnen von

- a) dem Buchhalter, der die Vermögensübersicht aufstellt,
- b) dem Geschäftsführer,
- c) der satzungsgemäßen Vertretung des Vorstandes.