



## **Haushalts- und Kassenordnung der Architektenkammer Sachsen**

Auf der Grundlage von § 14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 5 i. V. m. § 25 Abs. 2 Satz 3 des Sächsischen Architektengesetzes (SächsArchG) vom 28. Juni 2002 (SächsGVBl, Seite 207) hat die Vertreterversammlung am 14.11.2003 folgende Haushalts- und Kassenordnung der Architektenkammer Sachsen beschlossen und zuletzt geändert am 04.11.2005.

### **§ 1 Geltung der Sächsischen Haushaltsordnung**

Gem. § 105 Abs. 1 der Sächsischen Haushaltsordnung (SäHO) in der Fassung der Neubekanntmachung vom 10.4.2001 (SächsGVBl, Seite 153) gelten für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Architektenkammer Sachsen

1. die §§ 106 - 110 SäHO,
2. die §§ 1 bis 87 SäHO entsprechend,

soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

### **§ 2 Aufstellung des Haushaltsplanes**

- (1) Das Rechnungsjahr (Haushaltsjahr) ist das Kalenderjahr.
- (2) Der Vorstand der Architektenkammer stellt für jedes Rechnungsjahr einen Haushaltsplan auf, über den die Vertreterversammlung beschließt.
- (3) Der Haushaltsplan wird vom Geschäftsführer vorbereitet und nach Beratung im Haushaltsausschuss dem Vorstand vorgelegt. Der Vorstand beschließt den Entwurf des Haushaltsplanes und legt ihn der Vertreterversammlung zur Beschlussfassung vor.
- (4) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Der Haushaltsplan ist so aufzustellen, dass die Vertreterversammlung in der Lage ist, den vorgeschlagenen Einnahmen und Ausgaben die Ergebnisse der beiden Vorjahre gegenüber zu stellen. Die veranschlagten Beträge sind zu erläutern und ggf. zu begründen.

- (5) Der Haushaltsplan muss alle im Rechnungsjahr zu erwartenden Einnahmen, die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und die voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen enthalten. Er ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen. In den Haushaltsplan dürfen nur die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen eingestellt werden, die zur Erfüllung der Aufgaben der Architektenkammer notwendig sind.

### **§ 3 Genehmigung des Haushaltsplanes und vorläufige Haushaltswirtschaft**

- (1) Der Haushaltsplan bedarf der Genehmigung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern.
- (2) Ist der Haushaltsplan zu Beginn des Rechnungsjahres noch nicht genehmigt, so können bis zur Genehmigung diejenigen Ausgaben geleistet werden, die nötig sind, um die Architektenkammer und ihre Einrichtungen zu erhalten und durch die Vertreterversammlung beschlossene Maßnahmen durchzuführen, die rechtlich begründeten Verpflichtungen der Architektenkammer zu erfüllen, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushaltsplan eines Vorjahres bereits Beträge bewilligt worden sind.

### **§ 4 Ausführung des Haushaltsplanes**

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. Ausgaben dürfen nur so weit 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. Satz 2 und Satz 3 gelten für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen entsprechend.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen, soweit die Regelungen der SäHO nichts anderes vorschreiben.
- (3) Einnahmen und Ausgaben sind von der Geschäftsstelle laufend zu überwachen. Der Geschäftsführer überwacht die Einhaltung der haushaltsrechtlichen Vorschriften.
- (4) Der Geschäftsführer berichtet dem Haushaltsausschuss quartalsweise über den Stand der Einnahmen und Ausgaben und die Umsetzung des Haushaltsplanes. Dazu sind die Einnahmen und Ausgaben dem Haushaltsplan gegenüberzustellen.
- (5) Der Geschäftsführer und der Vorsitzende des Haushaltsausschusses berichten dem Vorstand halbjährlich oder auf Anforderung über den Stand der Einnahmen und Ausgaben und die Umsetzung des Haushaltsplanes. Dazu sind die Einnahmen und Ausgaben dem Haushaltsplan gegenüberzustellen.

- (6) Über Rechtsgeschäfte und sonstige Angelegenheiten, die wesentliche Veränderungen des Eigentums oder des sonstigen Vermögens der Architektenkammer bewirken, beschließt die Vertreterversammlung. Das gilt insbesondere für den Erwerb, die Belastung oder die Veräußerung von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten sowie die Aufnahme von Darlehen. In eilbedürftigen Angelegenheiten gilt § 7 Abs. 6 der Hauptsatzung. Satz 1 gilt auch für Sanierungsaufwendungen, die im Zusammenhang mit dem Eigentum oder dem Besitz an Grundstücken stehen sowie sonstige Anschaffungen mit einem Wert über 12.500 EUR. In den Fällen des Satz 4 entscheidet der Vorstand an Stelle der Vertreterversammlung, wenn die Zustimmung der Vertreterversammlung nach § 7 Abs. 6 der Hauptsatzung nicht rechtzeitig eingeholt werden kann.

## **§ 5 Buchführung**

- (1) Bestandteile der Buchführung sind:
- a) Konten nach EDV,
  - b) Kassenbücher der Geschäftsstelle und der Kammerbüros,
  - c) Portobücher der Geschäftsstelle und der Kammerbüros,
  - d) Kontenverzeichnis,
  - e) Inventarbuch für die Geschäftsstelle und die Kammerbüros.
- (2) Die anfallenden Geschäftsvorfälle sind laufend zu buchen. Kassenbestände und Bestände der Portokasse müssen laufend, mindestens 1 x monatlich, 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.
- (3) Alle Buchungen sind zu belegen. Zur Belegführung gehören:
1. Kassenbelege und Bankbelege (Zahlungsbelege) sowie Buchungsbelege.
- Die Belege sind für jede Belegreihe jährlich - mit der Nr. 1 beginnend - laufend zu nummerieren und nach der Nummernfolge getrennt abzuheften.
- (4) In den Zahlungsbelegen sollen angegeben werden:
2. der Name des Einzahlers oder Zahlungsempfängers,  
die Bezeichnung des Zahlungsgrundes,  
der zu zahlende Betrag,  
die Unterschrift des Zahlungsempfängers (bei Barzahlung),  
der sachliche und rechnerische Prüfungsvermerk für die Zahlungsanweisung,  
der Zahlungstag,  
die Kontierung.

Bei Buchungsbelegen ist sinngemäß zu verfahren.

### **§ 6 Kassenverkehr**

- (1) Die Verwaltung der Tageskassen der Geschäftsstelle und der Kammerbüros in Chemnitz und Leipzig ist durch den Geschäftsführer jeweils einer Arbeitskraft zuzuordnen.
- (2) Der Umsatz im Bargeldverkehr ist so klein wie möglich zu halten. Die Tageskassen sind ständig unter Verschluss zu halten und über Nacht gesichert aufzubewahren. Der Barbestand soll in der Geschäftsstelle 500 EUR, in den Kammerbüros 400 EUR nicht überschreiten, über Nacht sollen größere Beträge in den Geschäftsräumen nicht verbleiben. In begründeten Ausnahmefällen kann ein Bargeldbestand von 2.500 EUR über das Wochenende im Tresor eingeschlossen werden. Zu Zeiten, an denen die Geschäftsstelle oder die Kammerbüros längere Zeit nicht besetzt sind, soll der Barbestand nicht mehr als 150 EUR betragen.
- (3) Der Kasse übergebene Schecks sind unverzüglich, spätestens am achten Tag nach Ausstellung der Bank zur Gutschrift einzureichen. Barschecks sind sofort mit dem Stempelaufdruck "Nur zur Verrechnung" zu versehen. Eine Auszahlung von Bargeld auf Schecks ist unzulässig.
- (4) Die Kassenbelege sind im Kassenbuch einzutragen. 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 oder eine von ihm bevollmächtigte Arbeitskraft.

### **§ 7 Bankverkehr**

- (1) Zur Eröffnung von Bankkonten für die Architektenkammer und zur Erteilung von Zeichnungsvollmachten für diese ist der Präsident der Architektenkammer, im Falle seiner Verhinderung der von ihm bestimmte Vizepräsident, berechtigt.
- (2) Die Zeichnungsberechtigung für die Bankkonten der Architektenkammer ist wie folgt festzulegen: der Präsident, die Vizepräsidenten und der Geschäftsführer, ein durch den Vorstand konkret zu benennendes weiteres Mitglied des Vorstandes und der Vorsitzende des Haushaltsausschusses, jeweils nur in Kombination von zwei der vorgenannten Personen. Für Geschäfte der laufenden Verwaltung ist der Geschäftsführer allein zeichnungsberechtigt. Die erforderlichen Zeichnungsvollmachten sind gem. Abs. 1 zu erteilen. Die Regelungen des SächsArchG zu Erklärungen, welche die Architektenkammer vermögensrechtlich verpflichten, bleiben unberührt.
- (3) Scheck- und Überweisungshefte sind ständig unter Verschluss zu halten. Das Bankkonto soll grundsätzlich nicht überzogen werden.

## **§ 8 Haushaltsrechnung und Vermögensrechnung**

- (1) Die Haushalts- und die Vermögensrechnung werden vom Geschäftsführer vorbereitet und nach Beratung im Haushaltsausschuss dem Vorstand vorgelegt. Der Vorstand veranlasst die Rechnungsprüfung.
- (2) Die Haushaltsrechnung und die Vermögensrechnung werden durch den Vorstand der Architektenkammer aufgestellt und von der Vertreterversammlung beschlossen.
- (3) In der Haushaltsrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben den Ansätzen des Haushaltsplanes unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und der Vorgriffe gegenüberzustellen.
- (4) In der Vermögensrechnung sind der Bestand des Vermögens und der Schulden zu Beginn des Haushaltsjahres und der Bestand zum Ende des Haushaltsjahres nachzuweisen. Die Gegenstände des Anlagevermögens sind durch das Inventarverzeichnis zu belegen.

## **§ 9 Rechnungsprüfung**

- (1) Die Haushalts- und die Vermögensrechnung sind unter Einbeziehung der Buchführung durch die Rechnungsprüfer zu prüfen.
- (2) Die Rechnungsprüfer werden von der Vertreterversammlung gewählt.
- (3) Die Prüfung erstreckt sich auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze, insbesondere darauf, ob
  - der Haushaltsplan eingehalten ist,
  - die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt sowie die Haushaltsrechnung und die Vermögensrechnung ordnungsgemäß aufgestellt sind,
  - wirtschaftlich und sparsam verfahren wird.
- (4) Die Ergebnisse der Prüfung werden dem Sächsischen Staatsministerium des Innern und dem Sächsischen Rechnungshof vorgelegt.

## **§ 10 Hinzuziehung sachkundiger Berater**

- (1) Die Architektenkammer kann für die Aufstellung des Haushaltsplanes und der Haushalts- oder Vermögensrechnung sachkundige Berater hinzuziehen, soweit dies erforderlich ist.

- (2) Die Architektenkammer kann im Abstand von drei Jahren eine zusätzliche Prüfung der Haushalts- und der Vermögensrechnung des betreffenden Haushaltsjahres durch einen Wirtschaftsprüfer oder eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft vornehmen lassen.
- (3) Die Entscheidung in den Fällen des Abs. 1 und des Abs. 2 trifft der Vorstand.

### **§ 11 Beschluss über die Haushaltsrechnung und die Vermögensrechnung und Entlastung**

- (1) Die Vertreterversammlung beschließt über die Haushaltsrechnung und die Vermögensrechnung und erteilt die Entlastung.
- (2) Die Entlastung bedarf der Genehmigung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern und des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen. § 105 Abs. 2 SäHO bleibt unberührt.

### **§ 12 Inkrafttreten**

Diese Haushalts- und Kassenordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Deutschen Architektenblatt, Ausgabe OST, in Kraft. Gleichzeitig tritt die Haushalts- und Kassenordnung vom 30.03.1996, geändert durch Beschluss der Vertreterversammlung vom 11.6.1999, außer Kraft.

Die der Haushalts- und Kassenordnung wurde dem Sächsischen Staatsministerium des Innern am 20.11.2003 angezeigt. Die Zustimmung gem. § 109 Abs. 2 Satz 2 SäHO zu § 9 wurde am 26.04.2004 erteilt. Die Haushalts- und Kassenordnung wird hiermit zum Zwecke der öffentlichen Bekanntmachung im Deutschen Architektenblatt, Ausgabe Ost, ausgefertigt.

Architektenkammer Sachsen

Der Präsident  
Dr.-Ing. Volker Benedix