

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

Auf der Grundlage von § 22 Absatz 1 Nr. 6 und Absatz 4 des Sächsischen Architektengesetzes (SächsArchG) vom 7. März 2017, (zuletzt geändert am 1. März 2024, SächsGVBl. Nr. 3/2024 vom 18.03.2024) hat die Vertreterversammlung die zuletzt durch Beschluss vom 26.09.2014 geänderte Haushalts- und Kassenordnung der Architektenkammer durch Beschluss am 07.06.2024 geändert:

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

Gem. § 105 Abs. 1 der Sächsischen Haushaltsordnung (SäHO) in der aktuell gültigen Fassung gelten für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Architektenkammer

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 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. 7 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. 7 der Hauptsatzung nicht rechtzeitig eingeholt werden kann.

## § 4 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:
  - 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:
  - 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.

## § 5 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.

## **§ 6 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 neben dem Präsidenten 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.

## **§ 7 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.

## **§ 8 Rechnungsprüfung**

1. Die Haushalts- und die Vermögensrechnung sind unter Einbeziehung der Buchführung durch die Rechnungsprüfer jährlich zu prüfen. Bei der Prüfung haben mindestens der Vorsitzende oder Stellvertreter und ein Beisitzer des Rechnungsprüfungsausschusses mitzuwirken.
2. Die Rechnungsprüfer werden von der Vertreterversammlung nach § 13 der Hauptsatzung 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 sowie zweckmäßig verfahren wird.
4. Die Ergebnisse der Prüfung werden der Rechtsaufsicht und dem Sächsischen Rechnungshof vorgelegt.

### **§ 9 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 durch die Vertreterversammlung bedarf der Genehmigung der Rechtsaufsicht (§ 109 Abs. 3, Satz 2 SäHO).

### **§ 10 Geschäftsbereich des Haushaltsausschusses**

Dem Haushaltsausschuss obliegen folgende Aufgaben:

- Beratung zur Aufstellung des Haushaltsplanes und Vorlage an den Vorstand
- Halbjährlicher Bericht jeweils zum Stichtag 30.06. eines jeden Jahres an den Vorstand über den Stand der Einnahmen und Ausgaben und zur Ausführung des Haushaltsplanes
- Beratung der Haushalts- und Vermögensrechnung und Vorlage an den Vorstand für die Veranlassung der Rechnungsprüfung
- Vorbereitung der Entscheidungen über Anträge von Mitgliedern auf Beitragsermäßigung und Vorlage an den Vorstand zur Beschlussfassung
- Vorbereitung der Entscheidungen über Anträge von Mitgliedern auf Stundung, Erlass und Niederschlagung von Beiträgen und Vorlage an den Vorstand zur Beschlussfassung
- Vorbereitung der Entscheidung über Widersprüche von Mitgliedern gegen Beitragsbescheide und Vorlage an den Vorstand zur Beschlussfassung.

### **§ 11 Inkrafttreten**

Die Haushalts- und Kassenordnung wird hiermit zum Zwecke der öffentlichen Bekanntmachung im Deutschen Architektenblatt, Ausgabe Ost Nr. 9/2024 ausgefertigt.

Diese Haushalts- und Kassenordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Deutschen Architektenblatt, Ausgabe OST Nr. 9/2024 vom 01.09.2024 in Kraft.

gez. Dipl.-Ing. Andreas Wohlfarth  
Präsident der Architektenkammer Sachsen