

## **Satzung über die Haushalts- und Kassenführung der Architektenkammer Thüringen**

Die Vertreterversammlung beschließt am 28. November 2008 auf der Grundlage des Thüringer Architekten- und Ingenieurkammergesetzes (ThürAIKG) vom 05. Februar 2008 und der Hauptsatzung der Architektenkammer Thüringen vom 28. November 2008 die nachfolgende Satzung:

### **§ 1 Grundsätze**

- (1) Für das Finanzwesen gilt der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie einer geordneten Haushalts- und Rechnungsführung.
- (2) Für jedes Haushaltsjahr ist ein Haushaltsplan aufzustellen und durch die Vertreterversammlung zu beschließen.
- (3) Haushaltsjahr (Rechnungsjahr) ist das Kalenderjahr.

### **§ 2 Haushaltsausschuss der Architektenkammer Thüringen**

- (1) Auf Vorschlag des Vorstandes wählt die Vertreterversammlung zur Kontrolle und Prüfung der Haushalts- und Kassenführung der Architektenkammer Thüringen einen Haushaltsausschuss.
- (2) Der Haushaltsausschuss setzt sich aus 4 Mitgliedern zusammen.
- (3) Der Vorstand wählt aus seinen Reihen einen/eine Verantwortlichen/Verantwortliche für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen. Dieses ist gleichzeitig Mitglied des Haushaltsausschusses. Die anderen 3 Mitglieder sollten der Vertreterversammlung der Architektenkammer Thüringen angehören. Der Vorstand kann der Vertreterversammlung auch ein Kammermitglied, das nicht Mitglied der Vertreterversammlung ist, zur Wahl in den Haushaltsausschuss vorschlagen.
- (4) Aufgaben des Haushaltsausschusses sind:
  - Begleitung der Haushaltsplanung und Abgabe einer Beschlussempfehlung für den Vorstand,
  - vierteljährliche Zwischenkontrolle der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Haushaltsmittel und der Einhaltung des Haushaltsplanes durch Vergleich der Plan- mit den jeweiligen Ist-Zahlen für den Vorstand,
  - Prüfung des Haushaltsabschlusses für das Kalenderjahr hinsichtlich der zweckmäßigen und effektiven Verwendung der Haushaltsmittel und Erstellung eines Prüfberichtes,
  - Prüfung, Beratung und Empfehlung an den Vorstand vor dem Abschluss vermögensrechtlicher Verpflichtungen, die über der Bagatellgrenze liegen,
  - Überwachung der Ausschreibungen und Empfehlung über den Zuschlag an den Vorstand,
  - Prüfung der Beitragsrückerstattungsanträge im 1.Quartal jeden Jahres und Abgabe einer Beschlussempfehlung für den Vorstand

### **§ 3 Aufstellung eines Haushaltsplanes**

- (1) Der/Die Geschäftsführer/-in und der/die Referent/-in Finanzen erstellen im Auftrag des Vorstandes rechtzeitig vor Ablauf des Kalenderjahres den Haushaltsplanentwurf und legen ihn dem Vorstand und dem Haushaltsausschuss zur Prüfung und der Vertreterversammlung zur Beschlussfassung vor.

- (2) Der Entwurf des Haushaltsplanes hat folgende Aussagen zu beinhalten:
  - eine Gegenüberstellung der zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben der Kammer mit den entsprechenden Plan-Zahlen des laufenden Haushaltsjahres und den Ist-Zahlen des Vorjahres,
  - einen Kontenplan,
  - eine Vermögensübersicht (Kassen- und Bankbestand, Rücklagen, sowie ein Inventarverzeichnis der Geschäftsstelle mit Anschaffungs- und Zeitwert),
  - einen Stellenplan.

Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt (entsprechend Kontenplan der Architektenkammer Thüringen) zu veranschlagen, zu erläutern und zu begründen. In den Haushaltsplanentwurf dürfen nur die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen eingestellt werden, die zur Erfüllung der Aufgaben der Architektenkammer notwendig sind.
- (3) Der von der Vertreterversammlung zu beschließende Haushaltsplan mit Anlagen ist an zehn Arbeitstagen für die Kammerangehörigen in der Geschäftsstelle der Architektenkammer Thüringen auszulegen. Die Auslegung ist im Deutschen Architektenblatt / Regionalteil Ost bekannt zu geben.

#### § 4 Genehmigung des Haushaltsplanes und vorläufige Haushaltswirtschaft

- (1) Der Haushaltsplanentwurf ist von der Vertreterversammlung nach eingehender Beratung zu beschließen.
- (2) Ist der Haushaltsplan zu Beginn des Rechnungsjahres noch nicht genehmigt, so können bis zum Beschluß 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.

#### § 5 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.
- (2) Einnahmen und Ausgaben sind von der Geschäftsstelle laufend zu überwachen. Der Geschäftsführer überwacht die Einhaltung der haushaltsrechtlichen Vorschriften.
- (3) Dem Haushaltsausschuss ist halbjährlich und dem Vorstand ist quartalsweise ein Zwischenbericht über den Stand der Einnahmen und Ausgaben sowie die Umsetzung des Haushaltsplanes vorzulegen, in dem die einzelnen Ist-Zahlen den Haushaltsplanansätzen gegenüberzustellen sind.
- (4) Der Zwischenbericht ist vom/von der Referent/-in Finanzen der Geschäftsstelle zu erstellen, vom/von der Geschäftsführer/-in gegen zu zeichnen und vom Haushaltsausschuss zu prüfen.
- (5) 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, aber auch für Sanierungsaufwendungen, die im Zusammenhang mit dem Eigentum oder dem Besitz an Grundstücken stehen sowie sonstige Anschaffungen mit einem Wert über 12.500,00 €. In eilbedürftigen Angelegenheiten entscheidet nach § 8 Abs. 1 der Hauptsatzung der Vorstand, wenn eine Zustimmung der Vertreterversammlung nicht eingeholt werden kann.

#### § 6 Haushalts- und Rechnungsführung

- (1) Einnahmen und Ausgaben sind für das Haushaltsjahr, in dem sie eingehen bzw. geleistet werden, zu buchen. Über alle Zahlungen ist nach der Zeitfolge und nach den im Haushaltsplan vorgesehenen Konten Buch zu führen. Die Buchführung wird von der Geschäftsstelle der Architektenkammer Thüringen durchgeführt. Sie kann sich der Mithilfe eines Steuerberaters bedienen.
- (2) Alle Buchungen sind zu belegen.
- (3) Einnahmen (u.a. Kammerbeiträge der Mitglieder) sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (4) Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind.
- (5) Lieferungen und Leistungen, die über die Bagatellgrenze gemäß § 5 der Geschäftsordnung liegen, sind auszu-schreiben.
- (6) Ausgaben können für gegenseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht.
- (7) Ausgabetitel sind untereinander deckungsfähig, wenn die Verwendung von Ausgabemitteln eines Titels zur Deckung von Ausgaben eines anderen Titels durch den Vorstand beschlossen wird.
- (8) Vermögensrechtliche Verpflichtungen, die nicht von lediglich untergeordneter Bedeutung sind, müssen schriftlich abgefasst und vom Präsidenten oder in Vertretung einem Vizepräsidenten und dem Geschäftsführer unterzeichnet werden. In der Vermögensrechnung sind der Bestand des Vermögens und der Schulden zu Beginn des Haushaltsjahres und der Bestand zu Ende des Haushaltsjahres nachzuweisen. Die Gegenstände des Anlagevermögens sind durch ein Inventarverzeichnis zu belegen.
- (9) Über Vermögen und Schulden ist Buch zu führen. Die Aufzeichnungen können mit der Buchführung über Einnahmen und Ausgaben verbunden werden.
- (10) Zeit- und Sachbücher über Haushaltseinnahmen und –ausgaben können 10 Jahre nach der Erteilung der Entlastung vernichtet werden. Für die zu Rechnungen gehörigen Belege gilt eine Aufbewahrungsfrist von ebenfalls 10 Jahren. Jahreshaushaltsrechnungen (Gesamtrechnung mit Anlagen) sind für die Dauer von 30 Jahren aufzubewahren. Dauernd aufzubewahren sind Schriftstücke und Verträge, soweit sie das Vermögen der Architektenkammer betreffen.

## **§ 7 Tageskasse**

- (1) Bei der Geschäftsstelle der Architektenkammer Thüringen wird eine Tageskasse mit Kassenbuch geführt. Der Barbestand soll 1.000,00 € nicht übersteigen.
- (2) Für die Verwaltung der Tageskasse trägt das Referat Finanzen der Geschäftsstelle die Verantwortung.
- (3) Das Kassenbuch ist monatlich abzurechnen und zu verbuchen.
- (4) Über jede Einzahlung ist eine Quittung zu erstellen. Ausgaben sind ebenfalls mit Quittungen zu belegen. Quittungsberechtigt ist der/die Geschäftsführer/-in oder eine von ihm/ihr bevollmächtigte Arbeitskraft.
- (5) Der/Die Geschäftsführer/-in hat stichprobenartig eine Prüfung der Tageskasse vorzunehmen. Über die Prüfung ist ein Vermerk zu fertigen.

## **§ 8 Unterschriftsberechtigung**

- (1) Unterschriftsberechtigt sind für sämtliche Konten, gemäß den bei den Banken hinterlegten Unterschriftsblättern, der Präsident, die Vizepräsidenten/-innen und der/die Geschäftsführer/-in sowie sein/seine Stellvertreter/-in.
- (2) Es gelten die Regelungen der Geschäftsordnung.

## **§ 9 Haushaltsabschluss**

- (1) Die Haushaltsbücher sind jährlich abzuschließen. Dabei gilt als spätester Zeitpunkt der Ablauf des zweiten Monats des neuen Rechnungsjahres.
- (2) Nach Abschluss der Bücher für das Haushaltsjahr ist über die Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben Rechnung zu legen (Jahreshaushaltsrechnung). Die Jahreshaushaltsrechnung ist mit einer textlichen Erläuterung zu versehen. Eine Gegenüberstellung entsprechender Positionen des Haushaltsplanes mit den Ist-Zahlen des Vorjahres ist beizufügen.
- (3) Weist der Jahresabschluss einen Fehlbetrag aus, so ist der Vertreterversammlung ein Nachtrag zum Haushaltsplan zur Genehmigung vorzulegen. Der Nachtrag kann durch die erfolgte Abnahme der Jahreshaushaltsrechnung ersetzt werden.
- (4) Die Haushalts- und Vermögensrechnung werden in einer Jahreshaushaltsrechnung zusammengefasst und vom/von der Geschäftsführer/-in bzw. ihrem/ihrer Vertreter/-in vorbereitet. Sie wird dem Vorstand zur Beratung vorgelegt. Der Vorstand veranlasst die Rechnungsprüfung.

## **§ 10 Prüfung der Jahreshaushaltsrechnung**

- (1) Die Jahreshaushaltsrechnung der Architektenkammer wird von den durch die Vertreterversammlung gewählten Rechnungsprüfern geprüft. Die Rechnungsprüfer sollten der Vertreterversammlung angehören, aber zur Wahrung der Transparenz und Unabhängigkeit der Prüfung der Vermögensverwaltung nicht ständige Mitglieder des Haushaltsausschusses sein. Die Prüfung wird für jedes Jahr gesondert durchgeführt.
- (2) Die Prüfung erstreckt sich auf die Einhaltung der für die Haushaltsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze, insbesondere darauf, ob
  1. der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
  2. der Haushalt wirtschaftlich und sparsam geführt wurde,
  3. die Einnahmen und Ausgaben sachlich und rechnerisch begründet und belegt sind,
  4. vorhandenes Vermögen zweckmäßig verwaltet worden ist.
- (3) Die Jahreshaushaltsrechnung wird außerdem von dem durch die Architektenkammer beauftragten unabhängigen Steuerberater- und/oder Wirtschaftsprüferbüro auf die ordnungsgemäße Haushalts-, Kassen- und Buchführung überprüft. Durch das Steuerberaterbüro wird insbesondere geprüft, ob:
  1. die Einnahmen und Ausgaben sachlich und rechnerisch richtig gebucht und belegt sind,
  2. die Haushaltsrechnung und der Vermögensnachweis ordnungsgemäß aufgestellt wurde,
  3. die Kassen- und Buchführung ordnungsgemäß und zweckentsprechend erfolgte.
- (4) Dem Haushaltsausschuss, den Rechnungsprüfern und dem Steuerberaterbüro sind alle Unterlagen vorzulegen und Auskünfte zu erteilen, die von ihnen zur Erfüllung der Aufgabe für erforderlich gehalten werden.

## **§ 11 Abnahme der Jahreshaushaltsrechnung und Entlastung**

- (1) Die Jahreshaushaltsrechnung und die schriftlichen Prüfungsberichte des Haushaltsausschusses, der Rechnungsprüfer und des Steuerberater- bzw. Wirtschaftsprüferbüros sind der Vertreterversammlung durch den Vorstand vorzulegen.
- (2) Der Haushaltsausschuss und die Rechnungsprüfer berichten der Vertreterversammlung über das Ergebnis ihrer durchgeführten Prüfung und geben eine Beschlussempfehlung ab. Die Rechnungsprüfer haben den Bericht des Steuerberater- bzw. Wirtschaftsprüferbüros bei ihrer Berichterstattung zu berücksichtigen.
- (3) Die Vertreterversammlung beschließt nach Kenntnisnahme und Prüfung der Abschlussrechnung des Haushaltsjahres sowie der Prüfberichte und Beschlussempfehlungen über die Abnahme der Jahreshaushaltsrechnung. Sie erteilt die Entlastung des Vorstandes für die Haushaltsführung und die Entlastung der Rechnungsprüfer.

## **§ 12 Mitteilung an die Aufsichtsbehörde**

Der Vorstand hat der Aufsichtsbehörde die Jahreshaushaltsrechnung, eine Niederschrift über die Beschlussfassung der Vertreterversammlung zur Prüfung und Abnahme der Jahreshaushaltsrechnung, die Prüfungsberichte des

Haushaltsausschusses und der Rechnungsprüfer, den Bericht des Steuerberater- bzw. Wirtschaftsprüferbüros sowie eine Stellungnahme zu den Prüfungsberichten umgehend zuzuleiten.

### § 13 Inkrafttreten / Außerkrafttreten

Die Satzung über die Haushalts- und Kassenführung der Architektenkammer Thüringen tritt nach Genehmigung durch die Rechtsaufsichtsbehörde mit der Veröffentlichung des Wortlautes im Deutschen Architektenblatt, Regionalausgabe Ost, in Kraft.

Gleichzeitig tritt die bisher gültige Haushalts- und Kassenordnung vom 26.03.2004 außer Kraft.

Hartmut Strube  
Präsident  
Architektenkammer Thüringen