



Haushalts- und Kassensatzung der Ingenieurkammer Mecklenburg-Vorpommern

Aufgrund 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 zuletzt durch Artikel 9 des Gesetzes vom 17. Dezember 2009 (GVOBl. M-V S. 729) geändert worden ist, hat die Vertreterversammlung der Ingenieurkammer Mecklenburg-Vorpommern am

12. Oktober 2011 folgende Satzung beschlossen:

Inhaltsübersicht

Teil I

Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

- § 1 Bedeutung und Wirkung des Haushaltsplans
- § 2 Vorläufige Haushalts- und Wirtschaftsführung
- § 3 Grundsatz der Gesamtdeckung

Teil II

Aufstellung des Haushaltsplans

- § 4 Vollständigkeit und Einheit, Fälligkeitsprinzip
- § 5 Gliederung des Haushaltsplans, Zusammenstellung, Bruttoveranschlagung
- § 6 Stellenplan
- § 7 Verpflichtungsermächtigungen
- § 8 Einzelveranschlagung, Erläuterungen
- § 9 Kreditermächtigungen
- § 10 Übertragbarkeit
- § 11 Baumaßnahmen und größere Beschaffungen
- § 12 Überschuss, Fehlbetrag
- § 13 Nachtragshaushalt

Teil III

Ausführung des Haushaltsplans

- § 14 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben
- § 15 Bruttonachweis, Einzelnachweis
- § 16 Über- und außerplanmäßige Ausgaben
- § 17 Sachliche und zeitliche Bindung
- § 18 Vorschüsse, Verwahrungen
- § 19 Rücklagen

Teil IV Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

- § 20 Zahlungen
- § 21 Buchführung
- § 22 Buchung nach Haushaltsjahren
- § 23 Vermögensbuchführung
- § 24 Belegpflicht
- § 25 Abschluss der Bücher
- § 26 Kassensicherheit
- § 27 Unvermutete Prüfungen
- § 28 Rechnungslegung, Haushaltsrechnung
- § 29 Gliederung der Haushaltsrechnung
- § 30 Übersichten zur Haushaltsrechnung

Teil V Prüfung der Haushalts- und Wirtschaftsführung

- § 31 Prüfung der Haushaltsrechnung
- § 32 Gegenstand und Inhalt der Prüfung
- § 33 Auskunftspflicht
- § 34 Bericht über die Prüfung
- § 35 Berichtspflicht, Entlastung
- § 36 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Teil I Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

§ 1 Bedeutung und Wirkung des Haushaltsplans

(1) Der Haushaltsplan dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Kammeraufgaben im Rechnungsjahr voraussichtlich erforderlich ist. Er ist Grundlage der Haushalts- und Wirtschaftsführung. Rechnungsjahr (Haushaltsjahr) ist das Kalenderjahr.

(2) Der Vorstand wird durch den Haushaltsplan ermächtigt, Ausgaben zu tätigen und Verpflichtungen einzugehen. Er kann sich dazu der Geschäftsstelle bedienen. Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

(3) Kammermitglieder haben für den Haushaltsplan Einsichtsrecht.

§ 2 Vorläufige Haushalts- und Wirtschaftsführung

Ist der Haushaltsplan bei Beginn des Haushaltsjahres noch nicht beschlossen, dürfen alle Ausgaben geleistet werden, die nötig sind,

1. um satzungsmäßig bestehende Einrichtungen zu erhalten und durch Satzung beschlossene Maßnahmen durchzuführen,
2. um die rechtlich begründeten Verpflichtungen der Kammer zu erfüllen,

3. um Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen oder Beihilfen für diese Zwecke weiter zu gewähren.

§ 3 Grundsatz der Gesamtdeckung

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben. Auf die Verwendung für bestimmte Zwecke dürfen Einnahmen nur beschränkt werden, soweit dies durch Gesetz oder Satzung vorgeschrieben ist oder Ausnahmen im Haushaltsplan zugelassen worden sind.

Teil II Aufstellung des Haushaltsplans

§ 4 Vollständigkeit und Einheit, Fälligkeitsprinzip

Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr voraussichtlich anfallenden Einnahmen und Ausgaben sowie die voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen.

§ 5 Gliederung des Haushaltsplans, Zusammenstellung, Bruttoveranschlagung

(1) Der Haushaltsplan ist übersichtlich und nach Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen gegliedert. Einnahmen und Ausgaben werden getrennt in Sachkonten dargestellt.

(2) Mindestens gesondert darzustellen sind

1. bei den Einnahmen: Beitragseinnahmen, Verwaltungseinnahmen, Zuschüsse, Verschuldung, Finanzierungseinnahmen,
2. bei den Ausgaben: persönliche Verwaltungsausgaben, sachliche Verwaltungsausgaben, Ausgaben für Beiträge, Ausgaben für den Schuldendienst, Ausgaben für Investitionen.

§ 6 Stellenplan

Dem Haushaltsplan ist eine Übersicht über die Stellen der Mitarbeiter der Geschäftsstelle beizufügen.

§ 7 Verpflichtungsermächtigungen

Verpflichtungsermächtigungen sind bei den jeweiligen Ausgaben gesondert zu veranschlagen. Wenn Verpflichtungen zu Lasten mehrerer Haushaltsjahre eingegangen werden können, sind die Jahresbeiträge im Haushaltsplan anzugeben.

§ 8 Einzelveranschlagung, Erläuterungen

(1) Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben und die Verpflichtungsermächtigungen nach Zwecken getrennt zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern.

2) Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sind bei der ersten Veranschlagung im Haushaltsplan die voraussichtlichen Gesamtkosten und bei jeder folgenden Veranschlagung außerdem die finanzielle Abwicklung darzustellen. Das gilt nicht für Verträge im Rahmen der laufenden Verwaltung.

(3) Zweckgebundene Einnahmen und die dazu gehörenden Ausgaben sind kenntlich zu machen.

§ 9 Kreditermächtigungen

Im Haushaltsplan wird festgelegt, zu welchem Zweck und bis zu welcher Höhe Kredite aufgenommen werden dürfen.

§ 10 Übertragbarkeit

Ausgaben für Investitionen und Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen sind übertragbar. Andere Ausgaben können im Haushaltsplan für übertragbar erklärt werden, wenn sie für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme bestimmt sind und wenn die Übertragbarkeit eine sparsame Bewirtschaftung der Mittel fördert.

§ 11 Baumaßnahmen und größere Beschaffungen

Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Baumaßnahmen und größere Beschaffungen dürfen erst veranschlagt werden, wenn hinreichende inhaltliche Planungen sowie Schätzungen der Kosten, Kostenbeteiligungen und jährlichen Haushaltsbelastungen vorliegen.

§ 12 Überschuss, Fehlbetrag

(1) Übersteigen die Einnahmen die Ausgaben, so soll der übersteigende Betrag zur Verminderung des Kreditbedarfs oder zur Tilgung von Schulden verwendet oder der Rücklage zugeführt werden, sofern die Vertreterversammlung nichts anderes beschließt.

(2) Übersteigen die Ausgaben die Einnahmen, so ist der Fehlbetrag aufgrund eines Beschlusses durch die Vertreterversammlung aus der Rücklage zu entnehmen, sofern die Vertreterversammlung nichts anderes beschließt.

§ 13 Nachtragshaushalt

Auf Nachträge zum Haushaltsplan sind die Teile I und II sinngemäß anzuwenden.

Teil III Ausführung des Haushaltsplans

§ 14 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) 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 reichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.
- (3) Absatz 2 gilt für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen entsprechend.

§ 15 Bruttonachweis, Einzelnachweis

- (1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen. Ausgenommen sind Nebenkosten und Nebenerlöse bei Erwerbs- oder Veräußerungsgeschäften.
- (2) Rückzahlungen zu viel erhobener Einnahmen oder zu viel geleisteter Ausgaben sind bei der Einnahme- oder Ausgabehaushaltsstelle abzusetzen.
- (3) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben aus verschiedenen Titeln nur geleistet werden, soweit der Haushaltsplan dies zulässt. Entsprechendes gilt für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen.

§ 16 Über- und außerplanmäßige Ausgaben

- (1) Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Einwilligung durch den Vorstand. Sie dürfen nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses geleistet werden.
- (2) Die Ausgabenansätze zu persönlichen Verwaltungsmitteln dürfen ohne besondere Genehmigung um zehn vom Hundert des veranschlagten Betrages überschritten werden, wenn sich die Mehrausgaben aus der Anwendung gesetzlicher oder tariflicher Bestimmungen ergeben. Das gleiche gilt für die Sachkosten, soweit sich ihre Gesamtsumme dadurch nicht erhöht.

§ 17 Sachliche und zeitliche Bindung

- (1) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet oder in Anspruch genommen werden.
- (2) Bei übertragbaren Ausgaben können Ausgabereste gebildet werden, die im Rahmen ihrer jeweiligen Zweckbestimmungen über das Haushaltsjahr hinaus verfügbar bleiben. Die Inanspruchnahme der Ausgabereste bedarf der Einwilligung durch den Vorstand.

§ 18 Vorschüsse, Verwahrungen

(1) Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur gebucht werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die Ausgabe aber noch nicht gebucht werden kann. Der Vorschuss ist bis zum Ende des zweiten auf seine Entstehung folgenden Haushaltsjahres abzuwickeln.

(2) In Verwahrung darf eine Einzahlung nur genommen werden, solange sie nicht gebucht werden kann. Aus den Verwahrgeldern dürfen nur die mit ihnen im Zusammenhang stehenden Auszahlungen geleistet werden.

§ 19 Rücklagen

Eine Rücklage soll gebildet werden, die mindestens so viele Mittel umfasst, dass der regelmäßige Bedarf an Betriebsmitteln für ein Jahr gedeckt ist.

Teil IV Zahlung, Buchführung und Rechnungslegung

§ 20 Zahlungen

(1) Zahlungen dürfen nur von der Geschäftsstelle und nur aufgrund schriftlicher Anordnung der vom Vorstand dazu ermächtigten Personen angenommen oder geleistet werden. Näheres regelt die Geschäftsanweisung Finanzen.

(2) Für kleinere Ausgaben kann in der Geschäftsstelle eine Tageskasse geführt werden. Sie soll höchstens 1 500 Euro enthalten. Über die Ausgaben ist ein Kassenbuch zu führen, das zum Monatsende abzuschließen ist.

§ 21 Buchführung

Über alle Zahlungen ist nach der Zeitfolge in übersichtlicher und nachvollziehbarer Form Buch zu führen.

§ 22 Buchung nach Haushaltsjahren

(1) Zahlungen sind nach Haushaltsjahren getrennt zu buchen.

(2) Alle Zahlungen mit Ausnahme der Fälle nach den Absätzen 3 und 4 sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

(3) Im abgelaufenen Haushaltsjahr fällige Zahlungen, die erst später eingehen oder geleistet werden, sind in den Büchern des abgelaufenen Haushaltsjahres zu buchen, bis diese abgeschlossen sind.

(4) Für das neue Haushaltsjahr sind zu buchen

1. Einnahmen, die im neuen Haushaltsjahr fällig werden, jedoch vorher eingehen,
2. Ausgaben, die im neuen Haushaltsjahr fällig werden, jedoch wegen des fristgerechten Eingangs beim Empfänger vorher gezahlt werden müssen,
3. im Voraus zu zahlende Dienst-, Versorgungs- und entsprechende Bezüge für den ersten Monat des neuen Haushaltsjahres.

(5) Die Absätze 3 und 4 Nummer 1 gelten nicht für Beiträge, Gebühren, andere Abgaben, Geldbußen sowie damit zusammenhängende Kosten.

§ 23 Vermögensbuchführung

Über das Vermögen und die Schulden ist Buch zu führen oder ein anderer Nachweis zu erbringen.

§ 24 Belegpflicht

(1) Alle Buchungen sind zu belegen.

(2) Die Rechnungsbelege bedürfen der sachlichen und rechnerischen Feststellung durch die vom Vorstand hierzu ermächtigten Personen. Näheres regelt die Geschäftsanweisung Finanzen.

§ 25 Abschluss der Bücher

Die Bücher sind nach Ablauf des Haushaltsjahres, spätestens bis zum 31. Januar des folgenden Jahres, abzuschließen.

§ 26 Kassensicherheit

Wer Anordnungen im Sinne des § 20 erteilt oder an ihnen verantwortlich mitwirkt, soll an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein. Der Anordnungsbefugte soll in der Anordnung die rechnerische Richtigkeit nicht bescheinigen.

§ 27 Unvermutete Prüfungen

Die Kassentätigkeit und die Finanzverwaltung der Geschäftsstelle sind mindestens einmal pro Jahr durch eine oder mehrere vom Vorstand bestimmte Personen durch Belegkontrolle unvermutet zu prüfen.

§ 28 Rechnungslegung, Haushaltsrechnung

- (1) Die Kammer hat für das Haushaltsjahr durch die abgeschlossenen Bücher Rechnung zu legen.
- (2) Auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher stellt die Kammer für jedes Haushaltsjahr die Haushaltsrechnung auf.

§ 29 Gliederung der Haushaltsrechnung

- (1) In der Haushaltsrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben nach den Ansätzen des beschlossenen Haushaltsplans gegenüber zu stellen.
- (2) Für die jeweiligen Titel und entsprechend für die Schlusssummen ist die Höhe der eingegangenen Verpflichtungen und der Geldforderungen besonders anzugeben.

§ 30 Übersichten zur Haushaltsrechnung

- (1) Der Haushaltsrechnung ist eine Übersicht über die über- und außerplanmäßigen Ausgaben einschließlich der Vorgriffe und ihrer Begründung beizufügen.
- (2) Über das Vermögen und die Schulden ist ein besonderer Nachweis zu erstellen und der Haushaltsrechnung beizufügen. Darin sind der Bestand des Vermögens und der Schulden zu Beginn des Haushaltsjahres und der Bestand zum Ende des Haushaltsjahres nachzuweisen.

Teil V Prüfung der Haushalts- und Wirtschaftsführung

§ 31 Prüfung der Haushaltsrechnung

- (1) Die Haushaltsrechnung der Kammer wird von einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft oder einem vereidigten Buchprüfer geprüft. Die Wirtschaftsprüfungsgesellschaft oder der vereidigte Buchprüfer ist von der Vertreterversammlung für die Dauer von höchstens 5 Jahren zu wählen.
- (2) Die Prüfung wird für jedes Haushaltsjahr gesondert durchgeführt.

§ 32 Gegenstand und Inhalt der Prüfung

- (1) Die Prüfung der Haushaltsrechnung umfasst insbesondere
 1. Einnahmen und Ausgaben,
 2. Vermögen und Schulden,
 3. Verwahrung und Vorschüsse.
- (2) Die Prüfung erstreckt sich auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze, insbesondere darauf, ob

1. die Haushalts- und Kassensatzung und der Haushaltsplan eingehalten worden sind,
2. die Einnahmen und Ausgaben sachlich und rechnerisch begründet und die Haushaltsrechnung und der Vermögensnachweis ordnungsgemäß aufgestellt sind,
3. wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist,
4. die Kassen- und Buchführung ordnungsgemäß und zweckentsprechend wahrgenommen worden ist und vorhandenes Vermögen zweckmäßig verwaltet worden ist.

§ 33 Auskunftspflicht

Der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft oder dem vereidigten Buchprüfer sind alle Unterlagen vorzulegen und Auskünfte zu erteilen, die von ihnen zur Erfüllung der Aufgabe für erforderlich gehalten werden.

§ 34 Bericht über die Prüfung

- (1) Über das Ergebnis der Prüfung fertigen die Wirtschaftsprüfungsgesellschaft oder der vereidigte Buchprüfer einen Bericht an, kleinere Mängel können anlässlich der Prüfung sofort beseitigt werden. Dies wird in einem Vermerk festgehalten.
- (2) In dem Prüfungsbericht wird insbesondere mitgeteilt,
 1. ob die in der Haushaltsrechnung und in den Büchern aufgeführten Beträge übereinstimmen und die geprüften Einnahmen und Ausgaben ordnungsgemäß belegt sind,
 2. in welchen Fällen von Bedeutung die für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze nicht beachtet worden sind,
 3. welche Maßnahmen aufgrund des Prüfungsergebnisses für die Zukunft empfohlen werden.

§ 35 Berichtspflicht, Entlastung

- (1) Eine vom Vorstand bestimmte Person berichtet der Vertreterversammlung über die Prüfung und gibt eine Beschlussempfehlung ab. Sie hat den Bericht der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft oder des vereidigten Buchprüfers bei ihrem Bericht zu berücksichtigen. Der Vorstand ist der Vertreterversammlung gegenüber für die Beseitigung festgestellter Mängel verantwortlich.
- (2) Der Vorstand hat der Aufsichtsbehörde die Haushaltsrechnung, das Protokoll über die Beschlussfassung der Vertreterversammlung zur Prüfung und Abnahme der Haushaltsrechnung, den Prüfungsbericht der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft oder des vereidigten Buchprüfers und seine Stellungnahme zu den Prüfungsberichten umgehend zuzuleiten.
- (3) Die Vertreterversammlung beschließt über die Entlastung des Vorstandes und der Geschäftsführung für die Haushalts- und Wirtschaftsführung.

§ 36 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Diese Satzung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Haushalts- und Kassenordnung der Ingenieurkammer Mecklenburg-Vorpommern vom 22. November 2003 außer Kraft.

Schwerin, den 12. Oktober 2011

Der Präsident der Ingenieurkammer Mecklenburg-Vorpommern
Peter Otte