



# HAUSHALTS- UND KASSENSATZUNG DER ARCHITEKTENKAMMER NIEDERSACHSEN

vom 10. November 2022, zuletzt geändert am 9. November 2023

## INHALTSÜBERSICHT

### TEIL I ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN ZUM HAUSHALTSPLAN

- § 1 Feststellung, Bedeutung und Wirkung des Haushaltsplans; Beschluss, Genehmigung und Veröffentlichung der Haushaltssatzung
- § 2 Vorläufige Haushalts- und Wirtschaftsführung
- § 3 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Nutzen-Kosten-Untersuchungen, Gesamtdeckung
- § 4 Beauftragte Person für den Haushalt

### TEIL II AUFSTELLUNG DES HAUSHALTSPLANS

- § 5 Vollständigkeit und Einheit, Zweijahresplan
- § 6 Gliederung des Haushaltsplans, Bruttoveranschlagung
- § 7 Stellenübersicht
- § 8 Verpflichtungsermächtigungen
- § 9 Einzelveranschlagung, Erläuterungen
- § 10 Entnahmen aus den Sonderrücklagen, Kreditermächtigungen
- § 11 Übertragbarkeit
- § 12 Deckungsfähigkeit
- § 13 Zuwendungen
- § 14 Baumaßnahmen
- § 15 Überschuss, Fehlbetrag
- § 16 Nachtragshaushalt

### TEIL III AUSFÜHRUNG DES HAUSHALTSPLANS

- § 17 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben
- § 18 Bruttonachweis, Einzelnachweis
- § 19 Überplan- und außerplanmäßige Ausgaben
- § 20 Sachliche und zeitliche Bindung
- § 21 Auftragsvergabe
- § 22 Vorschüsse, Verwahrungen
- § 23 Rücklagen
- § 24 Änderung von Verträgen, Vergleiche, Veränderung von Ansprüchen

#### **TEIL IV ZAHLUNG, BUCHFÜHRUNG UND RECHNUNGSLEGUNG**

- § 25 Zahlungen
- § 26 Buchführung
- § 27 Buchung nach Haushaltsjahren
- § 28 Vermögensnachweis
- § 29 Belegpflicht
- § 30 Abschluss der Bücher
- § 31 Kassensicherheit
- § 32 Unvermutete Prüfungen
- § 33 Rechnungslegung
- § 34 Gliederung der Haushaltsrechnung
- § 35 Kassenmäßiger Abschluss
- § 36 Haushaltsabschluss
- § 37 Übersichten zur Haushaltsrechnung, Lagebericht

#### **TEIL V PRÜFUNG DER HAUSHALTS- UND WIRTSCHAFTSFÜHRUNG**

- § 38 Rechnungsprüfung
- § 39 Gegenstand und Inhalt der Prüfung
- § 40 Auskunftspflicht
- § 41 Prüfungsbericht
- § 42 Berichtspflicht, Entlastung

#### **ANLAGE 1 ZUR HAUSHALTS- UND KASSENSATZUNG**

Gruppierungsplan

## **TEIL I ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN ZUM HAUSHALTSPLAN**

### **§ 1 Feststellung, Bedeutung und Wirkung des Haushaltsplans; Beschluss, Genehmigung und Veröffentlichung der Haushaltssatzung**

(1) Die Architektenkammer hat vor Beginn des Haushaltsjahres für das Kalenderjahr einen Haushaltsplan aufzustellen, der von der Vertreterversammlung durch Beschluss der Haushaltssatzung festgestellt wird. Nach der Genehmigung durch die Aufsichtsbehörde wird die Haushaltssatzung nach § 17 der Hauptsatzung veröffentlicht. Kammermitglieder haben für den Haushaltsplan Einsichtsrecht.

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

(3) 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.

### **§ 2 Vorläufige Haushalts- und Wirtschaftsführung**

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

1. um satzungsgemäß bestehende Einrichtungen einschließlich der Geschäftsstelle mit ihrem Personalbestand 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 zu gewähren.

### **§ 3 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Nutzen-Kosten-Untersuchungen, Gesamtdeckung**

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

(2) Für geeignete Anschaffungen und Investitionen ab einer Höhe von EUR 20.000,00 sind Nutzen-Kosten-Untersuchungen anzustellen.

(3) 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.

#### **§ 4 Beauftragte Person für den Haushalt**

- (1) Vom Vorstand ist eine beauftragte Person für den Haushalt zu bestellen, soweit die Hauptgeschäftsführerin oder der Hauptgeschäftsführer diese Aufgaben nicht selbst wahrnimmt. Die beauftragte Person wird der Hauptgeschäftsführerin oder dem Hauptgeschäftsführer unmittelbar unterstellt.
- (2) Der beauftragten Person obliegen die Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung und der Unterlagen für den Entwurf des Haushaltsplanes (Voranschläge) sowie die Ausführung des Haushaltsplanes. Im Übrigen ist die beauftragte Person bei allen Maßnahmen ab einer Höhe von EUR 20.000,00 zu beteiligen.

### **TEIL II AUFSTELLUNG DES HAUSHALTSPLANS**

#### **§ 5 Vollständigkeit und Einheit, Zweijahresplan**

- (1) Für jedes Haushaltsjahr ist ein Haushaltsplan aufzustellen.
- (2) Der Haushaltsplan enthält die im Haushaltsjahr voraussichtlich anfallenden Einnahmen und Ausgaben sowie die voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen.
- (3) Der Haushaltsplan kann für zwei Jahre, nach Jahren getrennt, aufgestellt werden.

#### **§ 6 Gliederung des Haushaltsplans, Bruttoveranschlagung**

- (1) Der Haushaltsplan ist nach Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen gegliedert. Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Ausgenommen sind Nebenkosten und Nebenerlöse bei Erwerbs- oder Veräußerungsgeschäften.
- (2) Die Einteilung in Titel richtet sich nach den Verwaltungsvorschriften über die Gruppierung der Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplanes (Gruppierungsplan, Anlage I).
- (3) Mindestens gesondert darzustellen sind
  1. bei den Einnahmen: Beitragseinnahmen, Verwaltungseinnahmen, Zuschüsse, Verschuldung, besondere Finanzierungseinnahmen,
  2. bei den Ausgaben: persönliche Verwaltungsausgaben, sächliche Verwaltungsaufgaben, Ausgaben für den Schuldendienst, Ausgaben für Investitionen.

## **§ 7 Stellenübersicht**

Dem Haushaltsplan ist eine Übersicht über die Stellen der Geschäftsstelle nach Vergütungsgruppen und unter Angabe der Vollzeitäquivalente beizufügen.

## **§ 8 Verpflichtungsermächtigungen**

(1) Verpflichtungsermächtigungen sind Ermächtigungen zum Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Jahren. Verpflichtungsermächtigungen sind bei den jeweiligen Ausgaben gesondert zu veranschlagen. Wenn Verpflichtungen zu Lasten mehrerer Haushaltsjahre eingegangen werden können, sind die Jahresbeträge im Haushaltsplan anzugeben.

(2) Für Verträge im Rahmen der laufenden Verwaltung bedarf es keiner Verpflichtungsermächtigung.

## **§ 9 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.

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

## **§ 10 Entnahmen aus den Sonderrücklagen, Kreditemächtigungen**

Im Haushaltsplan wird bestimmt, bis zu welcher Höhe den Sonderrücklagen Beträge entnommen und in der Haushaltssatzung, bis zu welcher Höhe Kredite aufgenommen werden dürfen,

1. zur Deckung von Ausgaben,

2. zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenverstärkungskredite).

Soweit diese Kredite zurückgezahlt sind, kann die Ermächtigung wiederholt in Anspruch genommen werden. Kassenverstärkungskredite sind innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie aufgenommen worden sind, zurückzuzahlen.

## **§ 11 Übertragbarkeit**

Ausgaben für Investitionen und Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen sind übertragbar. Andere Ausgaben können im Haushaltsplan für übertragbar erklärt werden.

## **§ 12 Deckungsfähigkeit**

Ausgaben können in der Haushaltssatzung oder im Haushaltsplan für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht.

## **§ 13 Zuwendungen**

Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Leistungen an Stellen außerhalb der Kammer zur Erfüllung bestimmter Zwecke (Zuwendungen) können veranschlagt werden, wenn die Kammer an der Erfüllung durch solche Stellen ein begründetes Interesse hat. Eventuelle Rückforderungen richten sich nach der Verwaltungsvorschrift zu § 44 Landeshaushaltsordnung (VV-LHO).

## **§ 14 Baumaßnahmen**

(1) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Baumaßnahmen ab einer Höhe von EUR 50.000,00 dürfen erst veranschlagt werden, wenn hinreichende inhaltliche Planungen sowie Schätzungen der Kosten, Kostenbeteiligungen und jährlichen Haushaltsbelastungen vorliegen.

(2) Ausnahmen sind nur zulässig, wenn es im Einzelfall nicht möglich ist, die Unterlagen rechtzeitig fertig zu stellen, und aus einer späteren Veranschlagung der Kammer ein Nachteil erwachsen würde.

## **§ 15 Überschuss, Fehlbetrag**

Der Unterschied zwischen den tatsächlich eingegangenen Einnahmen und den tatsächlich geleisteten Ausgaben zuzüglich des Unterschiedes zwischen den aus dem Vorjahr übertragenen und den in das kommende Jahr zu übertragenden Einnahmen- und Ausgabenresten ist in den nächsten Haushaltsplan als Überschuss bzw. spätestens in den Haushaltsplan für das übernächste Haushaltsjahr als Fehlbetrag einzustellen.

## **§ 16 Nachtragshaushalt**

Ein Nachtragshaushalt ist ab einer Veränderung von mehr als 10% der Gesamtsumme der Einnahmen oder Ausgaben gemäß Haushaltsplan aufzustellen. Auf Nachträge zur Haushaltssatzung und zum Haushaltsplan sind die Teile I und II sinngemäß anzuwenden. Die Entwürfe sind bis zum Ende des Haushaltsjahres einzubringen.

## TEIL III AUSFÜHRUNG DES HAUSHALTSPLANS

### **§ 17 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben**

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) 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 einzelnen Zweckbestimmungen fallen.
- (3) Absatz 2 gilt für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen entsprechend.

### **§ 18 Bruttonachweis, Einzelnachweis**

- (1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei der hierfür vorgesehenen Haushaltsstelle 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.

### **§ 19 Überplan- 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 dürfen ohne besondere Genehmigung überschritten werden, wenn sich die Mehrausgaben aus der Anwendung neuer gesetzlicher oder tariflicher Bestimmungen ergeben.
- (3) Mehrausgaben bei übertragbaren Ausgaben sind unter den Voraussetzungen des Absatzes 1 auf die nächste Bewilligung für den gleichen Zweck als Vorgriff anzurechnen.

## **§ 20 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 Ausgabenreste gebildet werden, die im Rahmen ihrer jeweiligen Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus verfügbar bleiben.

## **§ 21 Auftragsvergabe**

Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss eine öffentliche oder beschränkte Ausschreibung oder ein Verhandlungsverfahren vorausgehen. Direktaufträge sind bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 750 Euro ohne Umsatzsteuer zulässig.

## **§ 22 Vorschüsse, Verwahrungen**

(1) Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur gebucht werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, aber noch nicht nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung gebucht werden kann. Ein 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 nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung gebucht werden kann. Aus den Verwahrungsgeldern dürfen nur die mit ihnen im Zusammenhang stehenden Auszahlungen geleistet werden.

## **§ 23 Rücklagen**

Rücklagen sind in einer besonderen Rücklagensatzung zu regeln, die von der Vertreterversammlung zu beschließen ist.

## **§ 24 Änderung von Verträgen, Vergleiche, Veränderung von Ansprüchen**

(1) Verträge dürfen zum Nachteil der Kammer nur in besonders begründeten Ausnahmefällen aufgehoben oder geändert werden. Vergleiche dürfen nur abgeschlossen werden, wenn dies für die Kammer zweckmäßig oder wirtschaftlich ist.



(2) Ansprüche dürfen nur

1. gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die Anspruchsgegnerin oder den Anspruchsgegner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,
2. niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruches stehen,
3. erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die Anspruchsgegnerin oder den Anspruchsgegner eine besondere Härte bedeuten würde. Das Gleiche gilt für die Erstattung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen und für die Freigabe von Sicherheiten.

(3) Andere Regelungen in Satzungen der Architektenkammer bleiben unberührt.

## **TEIL IV ZAHLUNG, BUCHFÜHRUNG UND RECHNUNGSLEGUNG**

### **§ 25 Zahlungen**

(1) Zahlungen dürfen nur auf Grund schriftlicher Anordnung von Personen des Vorstandes oder der Geschäftsstelle, die jeweils durch Gesetz, eine Satzung der Kammer oder vom Vorstand dazu ermächtigt sind, angenommen oder geleistet werden.

(2) Anordnungen können vorgenommen werden in Form der Einzelanordnung (Anweisung einer Zahlung nur an jeweils eine empfangsberechtigte Person) oder der Sammelanordnung (Anweisung von jeweils einzelnen Zahlungen an mehr als eine empfangsberechtigte Person).

### **§ 26 Buchführung**

(1) Über alle Zahlungen ist nach der Zeitfolge und nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung Buch zu führen.

(2) Einnahmen und Ausgaben auf Einnahme- und Ausgabereste aus Vorjahren, für die im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres wiederum eine Haushaltsstelle vorgesehen ist, sind bei dieser zu buchen. Ist im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres keine Haushaltsstelle vorgesehen, sind sie an der Stelle zu buchen, an der sie im Falle der Veranschlagung im Haushaltsplan vorgesehen wären.

### **§ 27 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) Zahlungen, die im abgelaufenen Haushaltsjahr fällig waren, jedoch erst später eingehen oder geleistet werden, sind in den Büchern des abgelaufenen Haushaltsjahres zu buchen, solange die Bücher nicht 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 bei der Empfängerin oder dem 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 Nr. 1 gelten nicht für Beiträge, Gebühren, andere Abgaben, Geldbußen sowie damit zusammenhängende Kosten.

## **§ 28 Vermögensnachweis**

Das Vermögen und die Schulden sind im Vermögensnachweis auszuweisen.

## **§ 29 Belegpflicht**

(1) Alle Buchungen sind zu belegen.

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

## **§ 30 Abschluss der Bücher**

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

## **§ 31 Kassensicherheit**

(1) Wer Anordnungen im Sinne des § 25 erteilt oder an ihnen verantwortlich mitwirkt, darf an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein. Jede Anordnung muss einschließlich der Feststellungen mindestens zwei Unterschriften enthalten.

(2) Die Einzelanordnung muss einschließlich der Feststellung mindestens zwei Unterschriften enthalten. Auf der Sammelanordnung muss nur die Unterschrift von nach § 25 ermächtigten Personen enthalten sein; ihr sind die jeweils mit der Feststellung versehenen Einzelbelege beizufügen.

### **§ 32 Unvermutete Prüfungen**

Die Kasse ist mindestens einmal pro Jahr durch eine vom Vorstand bestimmte Person unvermutet zu prüfen.

### **§ 33 Rechnungslegung**

- (1) Die Kammer hat für das Haushaltsjahr durch die abgeschlossenen Bücher Rechnungen zu legen.
- (2) Auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher stellt die Kammer für jedes Haushaltsjahr die Jahresrechnung und einen Lagebericht auf.

### **§ 34 Gliederung der Jahresrechnung**

In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben nach den Ansätzen des Haushaltsplanes unter Berücksichtigung der Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüberzustellen.

### **§ 35 Kassenmäßiger Abschluss**

Im kassenmäßigen Abschluss sind die Summe der Ist-Einnahmen, die Summe der Ist-Ausgaben und deren Differenz, darzustellen (kassenmäßiges Jahresergebnis).

### **§ 36 Haushaltsabschluss**

Im Haushaltsabschluss sind nachzuweisen

1. das kassenmäßige Jahresergebnis,
2. die Forderungen und Verbindlichkeiten zum Jahresbeginn und zum Jahresende und deren Differenz,
3. die Summe aus Nr. 1 und Nr. 2 (rechnungsmäßiges Jahresergebnis).

### **§ 37 Übersichten zur Jahresrechnung, Lagebericht**

- (1) Der Jahresrechnung 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 Jahresrechnung beizufügen. Darin sind der Bestand des Vermögens und der Schulden zu Beginn des Haushaltsjahres, die Veränderungen während des Haushaltsjahres und der Bestand zum Ende des Haushaltsjahres nachzuweisen.

(3) Ein Lagebericht ist in entsprechender Anwendung des § 289 HGB aufzustellen. Im Lagebericht sind der Geschäftsverlauf und die Ergebnisse der Jahresrechnung der Architektenkammer Niedersachsen im abgelaufenen Geschäftsjahr darzustellen. Die voraussichtliche Entwicklung der Architektenkammer Niedersachsen ist mit ihren wesentlichen Chancen und Risiken zu beurteilen und zu erläutern.

## **TEIL V PRÜFUNG DER HAUSHALTS- UND WIRTSCHAFTSFÜHRUNG**

### **§ 38 Rechnungsprüfung**

(1) Die Architektenkammer Niedersachsen hat die Jahresrechnung der Kammer unter Einbeziehung der Buchführung und des Lageberichts prüfen zu lassen. Die Prüfung wird vom Rechnungsprüfungsausschuss und einer Wirtschaftsprüferin oder einem Wirtschaftsprüfer durchgeführt.

(2) Die Prüfung wird für jedes Haushaltsjahr gesondert durchgeführt.

### **§ 39 Gegenstand und Inhalt der Prüfung**

(1) Die Prüfung erstreckt sich auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze. Es wird insbesondere geprüft, ob

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

(2) Bei der Prüfung durch eine Wirtschaftsprüferin oder einen Wirtschaftsprüfer sind die Richtlinien des Instituts der Wirtschaftsprüfer (IDW PS 450 und 720) und sinngemäß der Fragenkatalog nach § 53 Abs 1. Haushaltsgrundsätzegesetz (HGrG) zu beachten.

### **§ 40 Auskunftspflicht**

Dem Rechnungsprüfungsausschuss und der Wirtschaftsprüferin oder dem Wirtschaftsprüfer sind alle Unterlagen vorzulegen und Auskünfte zu erteilen, die von ihnen zur Erfüllung der Aufgaben für erforderlich gehalten werden.

#### **§ 41 Prüfungsbericht**

(1) Die Wirtschaftsprüferin oder der Wirtschaftsprüfer stellen ihren Bericht einschließlich der Beurteilung des Lageberichtes dem Rechnungsprüfungsausschuss zur Verfügung. Der Rechnungsprüfungsausschuss fertigt über das Ergebnis seiner Prüfung einen Bericht an. Er hat das Prüfungsergebnis der Wirtschaftsprüferin oder des Wirtschaftsprüfers in seinem Bericht zu berücksichtigen. Kleinere Mängel können anlässlich der Prüfung sofort bereinigt werden.

(2) In den Prüfungsberichten wird insbesondere mitgeteilt,

1. ob die in der Jahresrechnung 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.

#### **§ 42 Berichtspflicht, Entlastung**

(1) Der Vorsitzende des Rechnungsprüfungsausschusses berichtet der Vertreterversammlung über die Prüfung und gibt eine Beschlussempfehlung ab. Der Vorstand ist der Vertreterversammlung gegenüber für die Beseitigung der festgestellten Mängel verantwortlich.

(2) Die Vertreterversammlung stellt die Jahresrechnung fest und beschließt über die Entlastung des Vorstandes für die Haushalts- und Wirtschaftsführung nach Abgabe der Stellungnahme und der Beschlussempfehlung des Rechnungsprüfungsausschusses.

(3) Der Vorstand hat der Aufsichtsbehörde die Jahresrechnung, eine Niederschrift über die Beschlussfassung der Vertreterversammlung zur Feststellung der Jahresrechnung, die Prüfungsberichte der Wirtschaftsprüferin oder des Wirtschaftsprüfers und des Rechnungsprüfungsausschusses sowie eine Stellungnahme zu den Prüfungsberichten zeitnah zuzuleiten.

## **ANLAGE 1 ZUR HAUSHALTS- UND KASSENSATZUNG**

### Gruppierungsplan

---

Gruppe / Titel Einnahme-/Ausgabeart

---

0 Einnahmen aus Mitgliedsbeiträgen

---

0911 Beiträge selbstständig tätige Mitglieder  
0912 Beiträge selbstständig tätige Mitglieder - Vorjahre -  
0913 Beiträge nichtselbstständig tätige Mitglieder  
0914 Beiträge nichtselbstständig tätige Mitglieder - Vorjahre -  
0915 Beiträge Juniormitglieder

---

1 Verwaltungseinnahmen, Einnahmen aus Schuldendienst und dergleichen

---

11 Verwaltungseinnahmen  
1111 Gebühren aus Eintragungsverfahren  
1112 Gebühren aus Schlichtungsverfahren  
1113 Gebühren aus OWiG-Verfahren  
1114 Gebühren aus Berufungsgerichtsverfahren  
1115 Gebühren aus Beitragsverfahren  
1116 Gebühren aus Sachverständigenbestellungen  
1119 Sonstige Verwaltungsgebühren  
1121 Geldbußen aus Berufungsgerichts- / OWiG-Verfahren  
1131 Erlöse aus der Abgabe von Broschüren, Drucksachen  
1191 Sonstige Verwaltungseinnahmen  
12 Einnahmen aus wirtschaftlicher Tätigkeit und aus Vermögen (ohne Zinsen)  
1211 Einnahmen aus Beteiligungen  
1241 Mieten und Pachten  
1291 Einnahmen aus Seminaren / Vortragsveranstaltungen  
1292 Einnahmen aus Dienstleistungen für Kommunen / Land / Bund / EU  
13 Erlöse aus Vermögensveräußerungen  
1311 Erlöse aus der Veräußerung von unbeweglichen Sachen  
1321 Erlöse aus der Veräußerung von beweglichen Sachen  
1331 Erlöse aus der Veräußerung von Beteiligungen  
16 Zinseinnahmen  
1621 Zinseinnahmen aus Kammervermögen  
1622 Zinseinnahmen aus Darlehen  
18 Darlehensrückflüsse  
1821 Darlehensrückflüsse von Institutionen / Verbänden  
1822 Darlehensrückflüsse von Bediensteten

---

2 Einnahmen aus Zuweisungen und Zuschüssen für laufende Zwecke

---

- 23 Erstattung von Verwaltungsausgaben
  - 2311 Erstattung Kosten Redaktionsarbeit DAB
  - 25 Zuweisungen aus dem öffentlichen Bereich
  - 2521 Beratungsdienst „BAB“
  - 2522 Zuschüsse Kommunen / Land / Bund / EU
  - 28 Sonstige Zuschüsse
  - 2821 Zuschüsse zur Förderung der Aus- und Fortbildung
  - 2822 Spenden
- 

3 Einnahmen aus Schuldenaufnahmen, Zuweisungen und Zuschüssen für Investitionen, besondere Finanzierungseinnahmen

---

- 32 Schuldenaufnahme
  - 3211 Schuldenaufnahme bei Kreditinstituten
  - 35 Entnahmen aus Rücklagen, Fonds
  - 3511 Entnahme aus Ausgleichsrücklage
  - 3591 Entnahme aus Sonderrücklagen
  - 35911 Entnahme aus Inventar- und Digitalisierungsrücklage
  - 35912 Entnahme aus Instandhaltungsrücklage
  - 35913 Entnahme aus Rücklage erhöhte Liquiditätssicherung
  - 39914 Entnahme aus Verlustausgleichsrücklage
  - 35915 Entnahme aus Rücklage für Zukunftskongress
  - 36 Einnahmen aus Überschüssen der Vorjahre
  - 3611 Einnahmen aus Überschüssen der Vorjahre
- 

4 Persönliche Verwaltungsausgaben

---

- 41 Aufwendungen für ehrenamtlich Tätige
- 4111 Entschädigungen Organe, Ausschüsse
- 4112 Aufwandsentschädigung (pauschal) Vorstand
- 4121 Entschädigungen Berufsgerichte (Richterinnen und Richter / Beisitzerinnen und Beisitzer)
- 4122 Entschädigungen Wettbewerbsberatungsdienst
- 42 Gehälter, Vergütungen
- 4251 Vergütungen der Angestellten
- 4252 Dienstaufwandsentschädigungen
- 4271 Vergütungen Eintragungsausschuss
- 4272 Vergütungen Schlichtungsausschuss
- 4273 Vergütungen Vertretungs- und Aushilfskräfte und dergleichen
- 44 Beihilfen, Unterstützungen
- 4411 Umlage Beihilfekasse
- 45 Personalbezogene Sachausgaben
- 4511 Umzugskostenvergütungen

---

5 Sachliche Verwaltungsausgaben; Ausgaben für den Schuldendienst

---

51-54 Sächliche Verwaltungsausgaben

51

5111 Geschäftsbedarf

5121 Bücher und Zeitschriften

5131 Postgebühren

5132 Fernmeldegebühren

5151 Unterhaltung / Wartung Geräte / Ausstattungsgegenstände

5152 Ersatz / Ergänzung Geräte / Ausstattungsgegenstände

5171 Bewirtschaftung der Grundstücke / Gebäude

5181 Mieten und Pachten für Grundstücke / Gebäude

5182 Gerätemieten und Softwaremieten

5191 Unterhaltung kammereigener Grundstücke / Gebäude

5192 Unterhaltung angemieteter Grundstücke / Gebäude

52

5231 Kunstgegenstände (bis Wertgrenze Einzelfall)

5251 Aus- und Fortbildung Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

5261 Sachverständigen-, Gerichts- und ähnliche Kosten

5262 Honorare Beratungsdienst „BAB“

5271 Reisekosten

53

5311 Kosten der allgemeinen Öffentlichkeitsarbeit

5312 Herstellung Broschüren, Merkblätter und dergleichen

5313 Ausstellungen, Veranstaltungen

5314 Auszeichnungen (Förderpreis und dergleichen)

5331 Seminare / Vortragsveranstaltungen

5361 Aufwand Berufsgerichtsbarkeit (Verfahrensauslagen, Zeugenentschädigungen und dergleichen)

5381 Dienstleistungen Außenstehender

54

5431 Versicherungen

5461 Ausgaben Zahlungsverkehr / Bankspesen

5462 Sonstige Steuern

5471 Repräsentationen, Bewirtung und dergleichen

57 Zinsen

5751 Zinsausgaben

59 Tilgungen

5951 Tilgungsausgaben



---

6 Ausgaben für Zuweisungen und Zuschüsse für laufende Zwecke

---

68 Zuschüsse an sonstige Bereiche  
6831 Zuschüsse an private Unternehmen  
6851 Mitgliedsbeitrag an Bundesarchitektenkammer  
6852 Mitgliedsbeiträge an sonstige Verbände / Vereine  
6853 Sonstige Zuschüsse für gemeinsame Aufgaben  
6854 Zuschüsse an Stiftungen  
6855 Zuschüsse Beratungsdienste (HOAI, Bauschäden und dgl.)

---

7 Bauausgaben

---

71 Maßnahmen des Hochbaus  
7111 Neu- und Erweiterungsbauten  
7112 Umbauten

---

8 Sonstige Ausgaben für Investitionen

---

81 Erwerb von beweglichen Sachen  
8121 Erwerb von Geräten und Ausstattungsgegenständen  
8131 Kunstgegenstände  
82 Erwerb von unbeweglichen Sachen  
8211 Erwerb von Grundstücken / Gebäuden  
83 Erwerb von Beteiligungen und dergleichen  
8311 Erwerb von Beteiligungen an Unternehmen  
86 Darlehen an sonstige Bereiche  
8621 Darlehen an Institutionen / Verbände (BAK und dergleichen)  
8622 Darlehen an Bedienstete

---

9 Besondere Finanzierungsausgaben

---

91 Zuführungen an Rücklagen, Fonds  
9111 Zuführung an Ausgleichsrücklage  
9191 Zuführung an Sonderrücklagen  
91911 Zuführung an Inventar- und Digitalisierungsrücklage  
91912 Zuführung an Instandhaltungsrücklage  
91913 Zuführung an Rücklage erhöhte Liquiditätssicherung  
91914 Zuführung an Verlustausgleichsrücklage  
91915 Zuführung an Rücklage für Zukunftskongress  
96 Ausgaben zur Deckung von Fehlbeträgen aus Vorjahren  
9611 Ausgaben zur Deckung von Fehlbeträgen aus Vorjahren“