

**Haushalts- Kassen- und Rechnungsordnung
der
Kreishandwerkerschaft
„Elbe – Börde“**

Teil I

Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

§ 1

Bedeutung des Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben der Kreishandwerkerschaft/ Innung im Bewilligungszeitraum voraussichtlich notwendig ist. Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung.

§ 2

Feststellung des Haushaltsplanes

- (1) Der Haushaltsplan wird von der Regional- / Mitglieder- / Innungsversammlung durch Haushaltsbeschluss festgestellt.
- (2) Der Haushaltsplan der Kreishandwerkerschaft ist nach Prüfung und Genehmigung durch die Handwerkskammer satzungsgemäß zu veröffentlichen.
- (3) Der Haushaltsplan der Innung ist satzungsgemäß zu veröffentlichen und der Handwerkskammer vorzulegen.
- (4) Dem Haushaltsplan der Kreishandwerkerschaft/ Innung ist zur Genehmigung bzw. Prüfung eine Übersicht der Beiträge beizufügen. Sofern die Satzung der Kreishandwerkerschaft/ Innung eine Bindung an BAT bzw. entsprechende landesrechtliche Vergütungsregelungen vorschreibt, ist zusätzlich eine Stellenübersicht mit Angabe der Vergütungsregelungen beizufügen.

§ 3

Beiträge und Umlagen

Der Beschluss über die Festsetzung der Beiträge und Umlagen des künftigen Haushaltjahres ist gleichzeitig mit dem Haushaltsabschluss zu fassen.

§ 4

Wirkungen des Haushaltsplanes

- (1) Der Haushaltsplan ermächtigt, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen.
- (2) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

§ 5

Haushaltsjahr

Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 6

Notwendigkeit der Ausgaben und Verpflichtungsermächtigung

Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltplanes sind nur die Ausgaben und die Ermächtigungen zum Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Jahren (Verpflichtungsermächtigungen) zu berücksichtigen, die zur Erfüllung der Aufgaben notwendig sind.

§ 7

Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltplanes sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

§ 8

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 gesonderten Haushaltsbeschluss im Einzelfall vorgeschrieben ist oder die Mittel von anderer Seite zweckgebunden zur Verfügung gestellt werden.

Teil II

Aufstellung des Haushaltplanes

§ 9

Vollständigkeit und Einheit, Fälligkeitsprinzip

- (1) Für jedes Haushaltsjahr ist ein Haushaltsplan aufzustellen.
- (2) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr
 - a) Zu erwartenden Einnahmen
 - b) Voraussichtlich zu leistenden Ausgaben,
 - c) Voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen.
- (3) Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen.

§ 10

Gliederung des Haushaltplanes

- (1) Bei der Gliederung der Einnahmen und Ausgaben des Haushaltplanes sind Systematik, Titel-Nummer und Titel-Bezeichnung des anliegenden Gruppierungsplanes zu verwenden. Änderungen und Ergänzungen des Gruppierungsplanes sollen nur landeseinheitlich vorgenommen werden.
- (2) Der Haushaltsplan muss die Titel-Nummern und die Titel-Bezeichnungen, soweit sie benötigt werden, den Ansatz für das Haushaltsjahr, für das der Haushaltsplan beschlossen wird, und den Ansatz des Vorjahres enthalten.

§ 11

Bruttoveranschlagung

Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Ausnahmen können im Haushaltsplan zugelassen werden, insbesondere für Nebenkosten und Nebenerlöse bei Erwerbs- oder Veräußerungsgeschäften.

§ 12

Verpflichtungsermächtigungen

Die Verpflichtungsermächtigungen (§ 6) sind bei den entsprechenden Ausgaben gesondert zu veranschlagen. Sind Verpflichtungsermächtigungen zu Lasten mehrerer Haushaltsjahre vorgesehen, so müssen der Gesamtbetrag und die Jahresbeträge im Haushaltsplan angegeben werden.

§ 13

Einzelveranschlagung, Erläuterungen

- (1) Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben und die Verpflichtungsermächtigungen nach Zwecken getrennt zu veranschlagen und, somit erforderlich, zu erläutern.
- (2) Die bei den einzelnen Titel anzusetzenden Vorschläge sind auf je 50,00 € auf- bzw. abzurunden.
- (3) 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.
- (4) Zweckgebundene Einnahmen nach § 8 und die dazugehörenden Ausgaben sind kenntlich zu machen.
- (5) Für denselben Zweck dürfen weder Ausgaben noch Verpflichtungsermächtigungen bei verschiedenen Titeln veranschlagt werden.

§ 14

Kreditermächtigungen

Durch Haushaltsbeschluss wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Kredite aufgenommen werden dürfen:

- a) Zur Deckung von Ausgaben
- b) Zur Aufrechterhaltung einer ordnungsmäßigen Kassenwirtschaft (Kassenverstärkungskredite). Soweit die Kredite zurückgezahlt sind, kann die Ermächtigung wiederholt in Anspruch genommen werden.
Kassenverstärkungskredite dürfen nicht später als sechs Monate nach Ablauf des Haushaltjahres, für das sie aufgenommen sind, zur Rückzahlung fällig werden.

§ 15

Übertragbarkeit

Ausgaben für Investitionen und Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen sind übertragbar.

§ 16

Sperrvermerk

Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet werden sollen, sind im Haushaltsbeschluss als gesperrt zu bezeichnen.

§ 17

Baumaßnahmen, größere Beschaffungen

- (1) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Baumaßnahmen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Planungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen die Art der Ausführung und die voraussichtlichen Kosten und Folgekosten der Baumaßnahme, des Grunderwerbs und der Einrichtung sowie die vorgesehene Finanzierung und der Zeitplan ersichtlich sind.
- (2) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für größere Beschaffungen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Planungen und Schätzungen der Kosten und Kostenbeteiligungen vorliegen.
- (3) Ausnahmen von Abs. 1 und 2 sind nur zulässig, wenn es im Einzelfall nicht möglich ist, die Unterlagen rechtzeitig fertigzustellen und aus einer späteren Veranschlagung ein Nachteil erwachsen würde.

§ 18

Überschuss, Fehlbetrag

- (1) Der Überschuss oder der Fehlbetrag ist der Unterschied zwischen den tatsächlich eingegangenen Haushaltseinnahmen und den tatsächlichen geleisteten Haushaltsausgaben.
- (2) Ein Überschuss ist in den Haushaltsplan für das nächste Haushaltsjahr als Einnahme einzustellen. Zu übertragende Ausgabenreste sind gesondert auszuweisen.
- (3) Ein Fehlbetrag ist spätestens im Haushaltsplan für das zweitnächste Haushaltsjahr auszugleichen.

§ 19

Beschlussfassung

- (1) Der Haushaltsplan und die Festsetzung der Beiträge und Umlagen sind von der Regionalversammlung der Kreishandwerkerschaft/ Innungsversammlung zeitlich so zu beschließen, dass sie der Handwerkskammer rechtzeitig vorgelegt werden können.
- (2) Der Haushaltsplan und der Beschluss über die Festsetzung der Beiträge und Umlagen können nur gleichzeitig in Kraft treten.

§ 20

Vorläufige Haushalts- und Wirtschaftsführung

- (1) Ist der Haushaltsplan der Kreishandwerkerschaft bei Beginn des Haushaltsjahres noch nicht genehmigt, der Haushaltsplan der Innung noch nicht beschlossen, so dürfen nur solche Ausgaben geleistet werden, die nötig sind, um
 - a) Bestehende Einrichtungen zu erhalten,
 - b) Die vor Beginn des Haushaltsjahres bereits bestehenden rechtlichen Verpflichtungen zu erfüllen,
 - c) Maßnahmen fortzuführen, für die bereits Verpflichtungsermächtigungen beschlossen sind.
- (2) Im Übrigen dürfen Ausgaben nur im Rahmen der Ausgabeansätze des vorangegangenen Haushaltsjahres geleistet werden.

§ 21

Nachtragshaushalt

Auf Nachträge zum Haushaltsplan sind die vorstehenden Bestimmungen sinngemäß mit der Maßgabe anzuwenden, dass sich der Nachtrag auf einzelne Einnahmen und Ausgaben beschränken kann. Der Entwurf ist bis zum Ende Haushaltsjahres einzubringen.

Teil III

Ausführung des Haushaltsplanes

§ 22

Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Ausgaben dürfen nur geleistet werden, soweit sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter den einzelnen Zweckbestimmungen fallen.
- (3) Absatz 2 gilt entsprechend für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen.

§ 23

Bruttonachweis, Einzelnachweis

- (1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei den hierfür vorgesehenen Titeln zu buchen, soweit sich aus § 11 nichts anderes ergibt.
- (2) Rückzahlungen zu viel erhobener Einnahmen sind bei dem Einnahmetitel, Rückzahlungen zu viel geleisteter Ausgaben sind bei dem Ausgabebetitel 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.

§ 24

Aufhebung der Sperre

Sperrvermerke (§ 16) werden durch die Regional- / Mitglieder- / Innungsversammlung aufgehoben; sie kann hierzu den Vorstand ermächtigen.

§ 25

Deckungsfähigkeit

Alle Ausgaben der Gruppen 5 bis 7 sind gegenseitig deckungsfähig, mit Ausnahme solcher gemäß § 8.

§ 26

Über- und außerplanmäßige Ausgaben

- (1) Über- und außerplanmäßige Ausgaben (ausgenommen § 25) bedürfen der Beschlussfassung der Regional- / Mitglieder- / Innungsversammlung, solche der Kreishandwerkerschaft zusätzlich der Genehmigung der Handwerkskammer.
- (2) Vermögenswirksame Ausgaben (ausgenommen Zuführungen an Betriebsmittel und Ausgleichsrücklage), die nicht im Haushaltsplan veranschlagt sind, dürfen erst geleistet werden, wenn die Beschlussfassung der Regional- / Mitglieder- / Innungsversammlung und erforderlichenfalls die Genehmigung der Handwerkskammer vorliegen.

§ 27

Verpflichtungsermächtigung

Maßnahmen, die zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Haushaltsbeschluss dazu ermächtigt.

§ 28

Kassenmittel

Nicht sofort benötigte Kassenmittel sind so anzulegen, dass bei Bedarf darüber verfügt werden kann.

§ 29

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 (§ 15) können Ausgabereste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des auf die Bewilligung folgenden zweitnächsten Haushaltsjahres verfügbar bleiben. Bei Bauten tritt an die Stelle des Haushaltsjahres der Bewilligung das Haushaltsjahr, in dem der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen wird.

§ 30

Vorleistungen

Vor Empfang der Gegenleistung dürfen Leistungen nur bewirkt werden, wenn dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

§ 31

Forderungen

- (1) Forderungen dürfen nur
 - a) gestundet werden, wenn die sofortige Einbeziehung mit erheblichen Härten für den Anspruchsgegner verbunden wäre,
 - b) niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung kein Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe der Forderung stehen,
 - c) erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles eine besondere Härte bedeutet würde. Das gleiche gilt für die Erstattung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen.
- (2) Regelungen in anderen Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

§ 32

Vorschüsse, Verwahrungen

- (1) Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur gebucht werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die Ausgabe aber noch nicht nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden kann. Ein Vorschuss ist möglichst 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 oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden kann. Aus den Verwahrgeldern dürfen nur die mit ihnen im Zusammenhang stehenden Auszahlungen geleistet werden.
- (3) Kassenverstärkungskredite sind wie Verwahrungen zu behandeln.

§ 33

Rücklagen

- (1) Als Pflichtrücklagen sind eine Betriebsmittelrücklage und eine Ausgleichsrücklage anzusammeln. Die Betriebsmittelrücklage ist dazu bestimmt, die rechtzeitige Leistung von Haushaltsausgaben oder Inanspruchnahme von Kassenkrediten zu sichern. Die Ausgleichsrücklage dient zum Haushaltsausgleich einnahmeschwacher Jahre.
- (2) Darüber hinaus können zweckgebundene Rücklagen angesammelt werden, wenn diese dazu bestimmt sind, Aufgaben künftig zu finanzieren. Sie sind aufzulösen, wenn und soweit der Verwendungszweck entfällt.
- (3) Die Betriebsmittelrücklage soll mindestens 10 Prozent, sie darf höchstens 30 Prozent der Summe der fortdauernden Ausgaben des letzten abgeschlossenen Haushaltsjahres betragen. Ihre Inanspruchnahme ist rein kassentechnischer Natur. Inanspruchnahme und Rückzahlung erfolgen über Verwahrungen.
- (4) Die Ausgleichsrücklage soll mindestens 20 Prozent der Summe der fortdauernden Ausgaben des letzten abgeschlossenen Haushaltsjahres betragen. Die Inanspruchnahme der Ausgleichsrücklage erfolgt über den Haushaltsansatz.

- (5) Zinsen der gebildeten Rücklagen sollen, soweit die Mindestbeträge noch nicht erreicht sind, den Pflichtrücklagen zugeführt werden.
- (6) Die Rücklagen sind mündelsicher anzulegen. Sie sind so anzulegen, dass einerseits ein höchstmöglicher Zinsgewinn erzielt wird, andererseits die Mittel im Bedarfsfall rechtzeitig zur Verfügung stehen.
- (7) Die Betriebsmittel- und Ausgleichsrücklage sind unter Aufrechterhaltung der vorhandenen Rücklagen unverzüglich anzusammeln.

§ 34

Grundstücke

- (1) Der Erwerb und die Veräußerung von Grundstücken bedürfen der Beschlussfassung durch die Mitglieder- / Regional- / Innungsversammlung und der Genehmigung durch die Handwerkskammer
- (2) Für zu erwerbende oder zu veräußernde Grundstücke ist eine Wertermittlung aufzustellen.

Teil IV

Kasse, Buchführung

§ 35

Aufgaben der Kasse

- (1) Die Kasse hat die nachstehend aufgeführten Aufgaben zu erfüllen:
 - a) Termingerecht Zahlungen zu leisten und anzunehmen,
 - b) Verwahrgelder und Vorschüsse zu überwachen und termingerecht abzuwickeln,
 - c) Zahlungsbelege mit den erforderlichen Anordnungen zu versehen und die Buchungsstelle zu bestimmen,
 - d) Über alle Zahlungen nach der Ordnung des Haushaltplanes Buch zu führen,
 - e) Soweit erforderlich, Tagesabschlüsse, mindestens jedoch Monats- und Jahresabschlüsse zu fertigen,
 - f) Die Einnahme- und Ausgabe- Belege zu sammeln und zu ordnen,
 - g) Das Vermögensverzeichnis zu führen,
 - h) Das Inventarverzeichnis sowie sonstige Verzeichnisse, die Kassengeschäfte betreffen, zu führen, soweit diese Tätigkeit nicht in den Bereich einer anderen Abteilung fällt,
 - i) Die Kassensicherheit gemäß § 39 zu gewährleisten.
- (2) Für die ordnungsgemäße Erfüllung der genannten Aufgaben sind der Geschäftsführer und der Kassenleiter verantwortlich.
- (3) Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind nur durch die Kasse zu tätigen. Zahlungen dürfen nur aufgrund schriftlicher Anordnung angenommen oder geleistet werden.

§ 36

Kassenanordnungen

- (1) Das Anordnungsrecht für Einnahmen und Ausgaben im Rahmen der Geschäfte der laufenden Verwaltung obliegt dem Geschäftsführer. Der Vorstand kann auf Vorschlag des Geschäftsführers weiteren Personen das Anordnungsrecht übertragen.
- (2) Für folgende Ausgaben sind die Anordnungen zusätzlich vom Kreishandwerksmeister/ Obermeister oder deren Vertreter zu unterzeichnen:
 - a) Vermögenswirksame Ausgaben, soweit sie im Vermögensverzeichnis nachzuweisen sind,
 - b) Ausgaben für Veranstaltungen geselliger Art (Titel 4670/5000/5001/5005-6), Repräsentation (Titel 4620), und andere Öffentlichkeitsarbeit (Titel 4531/4660),
 - c) Sonstige Sachausgaben, soweit der Vorstand diese nach Art bzw. Höhe festgesetzt hat.
- (3) Ist ein Anordnungsberechtigter Zahlungsempfänger, ist die Anordnung vom Vertreter des Empfängers oder der vom Vorstand ermächtigten Person zu erteilen.

§ 37

Form der Kassenanordnungen

- (1) Kassenanordnungen müssen enthalten:
 - a) Das Anordnungsdatum,
 - b) Das Haushaltsjahr und die Verbuchungsstelle,
 - c) Den Zahlungspflichtigen oder Empfänger,
 - d) Den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag in Ziffern und Buchstaben,
 - e) Den Grund der Zahlung
 - f) Die nach § 36 erforderliche (n) Unterschrift (en).
- (2) Bei Abschlagszahlungen und deren Abrechnung (Schlusszahlung) sind die Anordnungen entsprechend zu kennzeichnen.
- (3) Kassenanordnungen müssen gut lesbar sein. Änderungen sind so vorzunehmen, dass die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben.
- (4) Unterschriften sind mit vollem Nachnamen und nur mit zugelassen Schreibmitteln eigenhändig zu leisten.
- (5) Anlagen zu einer Kassenanordnung sind mit dieser so zu verbinden, dass sie nicht verlorengehen können.

§ 38

Zahlungen

- (1) Zahlungen werden bar bzw. bargeldlos oder durch Aufrechnung bewirkt.
- (2) Über Bareinzahlungen sind Quittungen auszustellen. Hierfür sind durchlaufend nummerierte Quittungen zu verwenden, über die ein lückenloser Nachweis zu führen

ist. Im Kassenraum ist an deutlich sichtbarer Stelle ein Aushang anzubringen, der dem Einzahler Namen und Unterschriften der zur Annahme von Bargeld berechtigten Person kenntlich macht.

- (3) Jede Auszahlung ist mit einem Zahlungsbeweis zu belegen.
- (4) Es ist auf geeignete Weise darauf hinzuwirken, dass die Zahlungspflichtigen sich des bargeldlosen Zahlungsverkehrs bedienen.

§ 39

Kassensicherheit

- (1) Zahlungsmittel, Wertgegenstände, Formulare des bargeldlosen Zahlungsverkehrs und Quittungsformulare sind verschlossen aufzubewahren.
- (2) Der Kassenbestand ist so gering wie möglich zu halten.
- (3) Zahlungsmittel stehen unter dem Verschluss des Geschäftsführers oder des Kassenleiters. Nach Schluss der Dienststunden dürfen Kassenschlüssel nicht in der Dienststelle verbleiben.
- (4) Sachkonten, Belege und Journale sind nach Beendigung der Dienststunden so aufzubewahren, dass ein Zugriff Unbefugter verhindert wird.
- (5) Die Kassenunterlagen dürfen nur dem Kreishandwerksmeister/ Obermeister, dem zuständigen Rechnungs- und Kassenprüfungsausschuss, dem Geschäftsführer sowie den Prüfbeauftragten der Handwerkskammer zur Einsicht vorgelegt werden.

§ 40

Sonstige Sicherheitsvorkehrungen

- (1) Buchhaltung und Kasse sind voneinander zu trennen, soweit dies nach der Größe der Dienststelle möglich ist.
- (2) Die mit der Buchhaltung befassten Personen dürfen in der Regel an Kassenanordnungen im Sinne des § 36 nicht beteiligt sein.
- (3) Die technische Ausstattung der Kasse muss sich an der notwendigen Sicherheit orientieren. Zur Mindestausstattung gehört ein verschließbarer, feuersicherer Stahlbehälter für die Aufbewahrung von Geldmitteln, Wertgegenständen sowie Kassenvordrucken.

§ 41

Kassenprüfungen

- (1) Es sind Prüfungen der Kasse nach Maßgabe der Satzungen durchzuführen.
- (2) Zweck der Prüfungen ist:
 - a) Die Kontrolle über die Richtigkeit der Buchhaltung und Belegführung,

- b) Die Kontrolle über Kassenbestand und Vergleich zum buchmäßigen Kassensollstand,
 - c) Die Kontrolle der Sicherheitsmaßnahmen.
- (3) Die Prüfungsniederschriften sind zu sammeln und dem Prüfungsbeauftragten der Handwerkskammer bei Durchführung der Rechtsaufsicht zur Einsicht vorzulegen.

§ 42

Buchführung

- (1) Über alle Zahlungen ist nach der Zeitfolge und nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung Buch zu führen.
- (2) Alle Buchungen sind zu belegen.

§ 43

Buchungen nach Haushaltsjahren

- (1) Zahlungen sind nach Haushaltsjahren getrennt zu buchen.
- (2) Alle Zahlungen mit Ausnahme der Fälle in 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, sollen in den Büchern des abgelaufenen Haushaltsjahres gebucht werden, solange die Bücher nicht abgeschlossen sind.
- (4) Für das neue Haushaltsjahr sind zu buchen:
 - a) Einnahmen, die im neuen Haushaltsjahr fällig werden, jedoch vorher eingehen,
 - b) Ausgaben, die im neuen Haushaltsjahr fällig werden, jedoch wegen des fristgerechten Eingangs beim Empfänger vorher gezahlt werden müssen,
 - c) Im Voraus zu zahlende Dienst-, Versorgungs- und entsprechende Bezüge für das neue Haushaltsjahr.

§ 44

Buchungsnachweise

- (1) Zur Erfüllung der Aufgaben nach §§ 42 und 43 hat die Kasse ein Journal, einen Titelnachweis und für alle Einnahmen und Ausgaben, die ihrer Natur nach im Haushaltsplan nicht oder erst später zur Verrechnung kommen können, einen Nachweis der Verwahrungen und Vorschüsse zu führen.
- (2) Für die verschiedenen Arten von Verwahrungen und Vorschüssen sind gesonderte Konten einzurichten.
- (3) Für Barzahlungen, Portokosten, Drucksachenverkauf usw. sind im Bedarfsfall Hilfsbücher zu führen. Diese sind Bestandteil der Buchführung.

- (4) Regelmäßig eingehende Beträge wie z.B. Beiträge und Gebühren sind in den Soll-Listen zu erfassen und jeweils bei deren Abschluss mit den Finanzkonten abzustimmen.

§ 45

Vermögensnachweise

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

§ 46

Abschlüsse

- (1) Monats- und ggf. Tagesabschlüsse sind im Journal und im Kassenbuch vorzunehmen.
- (2) Jahresabschlüsse erfolgen im Journal, im Kassenbuch und in den Einzelkonten.
- (3) Der Kassen-Sollbestand wird aus dem Ergebnis des Journals unter Hinzurechnung der ungebuchten Einnahmen und Abzug der ungebuchten Ausgaben ermittelt.
- (4) Der Kassen-Istbestand ist dem Kassen-Sollbestand gegenüberzustellen. Unstimmigkeiten sind sofort aufzuklären. Es muss ersichtlich sein, wie sich der Kassen-Istbestand aus Zahlungsmitteln und Guthaben zusammensetzt.
- (5) Die Richtigkeit des Abschlusses ist vom Kassenleiter und vom Geschäftsführer durch Unterschrift zu bestätigen.
- (6) Fehlbeträge sind als Vorschuss zu buchen. Werden sie nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres ersetzt, sind sie auf Titel 9999 (vermischte Ausgaben) umzubuchen.
- (7) Überschüsse sind als Verwahrungen zu behandeln. Sie dürfen nur auf Grund einer förmlichen Kassenanordnung ausgezahlt werden. Bis zum Jahresabschluss werden nicht geklärte Überschüsse auf Titel 9999 (Vermischte Einnahmen) umgebucht.
- (8) Die Bücher sind nach Ablauf des Haushaltsjahres, spätestens zum 31. Januar des folgenden Jahres abzuschließen.
- (9) Nach Abschluss der Bücher dürfen Einnahmen und Ausgaben nicht mehr für den abgelaufenen Zeitraum gebucht werden.

Teil V

Rechnungslegung

§ 47

Jahresrechnung

- (1) Die Kreishandwerkerschaft/ Innung hat für jedes Haushaltsjahr durch die abgeschlossenen Bücher, Rechnung zu legen.

(2) Auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher ist die Jahresrechnung aufzustellen.

§ 48

Gliederung der Jahresrechnung

In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben nach der Ordnung des Haushaltsplanes den Planansätzen gegenüberzustellen.

§ 49

Jahresabschluss

(1) In der Jahresrechnung sind nachzuweisen:

- a) Gesamteinnahmen,
- b) Gesamtausgaben,
- c) Überschuss bzw. Fehlbetrag,
- d) Summe der nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse,
- e) Gesamtergebnis.

(2) Übertragene Ausgaben für Investitionen und aus zweckgebundenen Einnahmen sind zu erläutern.

§ 50

Anlage zur Jahresrechnung

(1) Der Jahresrechnung ist die Übersicht über das Vermögen und die Verbindlichkeiten beizufügen. Diese muss in den einzelnen Positionen den Anfangsbestand, Zugang, Abgang und den Endbestand des Rechnungsjahres enthalten.

(2) Die Übersicht über das Vermögen ist wie folgt zu gliedern:

- a) Grundvermögen,
- b) Inventar,
- c) Beteiligungen,
- d) Rücklagen,
- e) Darlehensforderungen.

(3) Die Verbindlichkeiten sind getrennt vom Vermögen einzeln darzustellen.

§ 51

Aufbewahrungsfristen

(1) Die Kassenunterlagen müssen **10 Jahre** aufbewahrt werden.

(2) **Dauernd** aufzubewahren sind alle das Vermögen betreffenden Unterlagen.

§ 52

Rechnungsprüfung

- (1) Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Kreishandwerkerschaft/ Innung wird anhand der Jahresrechnung und der Übersicht über das Vermögen und die Verbindlichkeiten durch den nach der Satzung zuständigen Ausschuss geprüft.
- (2) Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.
- (3) Über das Ergebnis hat der zuständige Ausschuss der Regional- / Mitglieder- / Innungsversammlung zu berichten.

§ 53

Abnahme der Jahresrechnung und Entlastung

- (1) Die Jahresrechnung und die Übersicht über das Vermögen und die Verbindlichkeiten sind der Regional- / Mitglieder- / Innungsversammlung zur Abnahme vorzulegen.
- (2) Mit der Abnahme erteilt die Regional- / Mitglieder- / Innungsversammlung dem Vorstand und der Geschäftsführung Entlastung.

§ 54

Genehmigung bzw. Vorlage der Jahresrechnung

- (1) Die von der Regional- / Mitglieder- / Innungsversammlung der Kreishandwerkerschaft/ Innung beschlossene Jahresrechnung und die Übersicht über das Vermögen und die Verbindlichkeiten sind unverzüglich nach Abnahme der Handwerkskammer vorzulegen.
- (2) Die Jahresrechnung der Kreishandwerkerschaft bedarf der Genehmigung der Handwerkskammer.

§ 55

Inkrafttreten

Diese Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung tritt am 01.01.2016 in Kraft.

Zehm
Beiratsvorsitzender

Sommer
Geschäftsführerin