

Körperschaft des öffentlichen Rechts

**Hamburgische Kammer der Psychologischen Psychotherapeutinnen und Psychotherapeuten
und Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeutinnen und –psychotherapeuten**

Haushalts- und Kassenordnung

Die Delegiertenversammlung der Psychotherapeutenkammer Hamburg hat in ihrer Sitzung am 14. September 2016 aufgrund von § 19 Abs. 2 des Hamburgischen Kammergesetzes für die Heilberufe (HmbKGGH) in der Fassung vom 14.12.2005 (HmbGVBl. Nr. 42, S. 495 ff.), zuletzt geändert am 15. Dezember 2015 (HmbGVBl. Nr. 52, S. 362, 364) die nachfolgende Haushalts- und Kassenordnung beschlossen.

Inhalt

§ 1	Haushaltsplan, Haushaltsjahr.....	2
§ 2	Durchführung des Haushaltsplanes.....	3
§ 3	Kassenwesen	3
§ 4	Buchführung	4
§ 5	Rechnungslegung	4
§ 6	Rechnungsprüfung	4
§ 7	Entlastung.....	5
§ 8	Inkrafttreten	5

§ 1

Haushaltsplan, Haushaltsjahr

(1) Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Haushaltswirtschaft der Psychotherapeutenkammer Hamburg. Er dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Kammeraufgaben im Haushaltsjahr voraussichtlich erforderlich ist. Das Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

(2) Die Delegiertenversammlung beschließt vor Ablauf des Kalenderjahres den Haushaltsplan für das folgende Kalenderjahr auf Vorlage und Vorschlag des Kammervorstandes und des Haushaltsausschusses.

(3) Der Vorstand ist verpflichtet, einen entsprechenden Haushaltsplanentwurf der Delegiertenversammlung spätestens zur letzten Sitzung vor Beginn des kommenden Haushaltsjahres vorzulegen. Vor Beschlussfassung über den Haushaltsplan in der Delegiertenversammlung hat der Vorstand dem Haushaltsausschuss den Haushaltsplanentwurf zur Beratung und Stellungnahme zuzuleiten.

(4) Bei der Aufstellung des Haushaltsplanes sind nur die Ausgaben und die Ermächtigungen zum Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Jahren zu berücksichtigen, die zur Erfüllung der Aufgaben der Psychotherapeutenkammer Hamburg notwendig sind. Dabei sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

(5) Der Haushaltsplan muss alle im Kalenderjahr zu erwartende Einnahmen und voraussichtlich zu leistende Ausgaben enthalten und ist in Einnahmen und Ausgaben – ggf. durch geplante Entnahmen aus den Rücklagen – auszugleichen.

(6) Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplanes sind nach sachlichem Zusammenhang in Gruppen getrennt systematisch darzustellen. Bei Einnahmen sind die Gruppen „Beiträge“ und „Sonstige“ zu bilden, bei Ausgaben die Gruppen „Personalkosten“, „Sachkosten Geschäftsstelle“, „Kosten Fortbildung“, „Kosten der Organe“, „Kosten Öffentlichkeitsarbeit“, „Beiträge zu Verbänden und Organisationen“ und „Sonstige“.

Die Delegiertenversammlung kann sachlich begründet die Bildung weiterer Gruppen festlegen.

(7) Dem Haushaltsplan ist eine Stellenübersicht mit Personalstärke (Personenzahl sowie rechnerische Personalstärke als Vollzeitäquivalent) und die Art der Vergütung (z.B. Vergütungsgruppe) beizufügen. Veränderungen sind zu erläutern.

(8) Buchungskonten innerhalb einer Gruppe sind untereinander deckungsfähig. Im Übrigen besteht Deckungsfähigkeit von Buchungskonten außerhalb der Gruppen nur soweit ein sachlicher Zusammenhang besteht.

(9) Ergibt der Haushaltsplan, dass die Einnahmen die Ausgaben übersteigen, so soll der Überschuss zur Verminderung des Kreditbedarfs oder zur Tilgung von bestehenden Krediten verwendet werden oder einer Rücklage im Sinne von § 2 Absatz 6 dieser Ordnung zugeführt werden.

§ 2

Durchführung des Haushaltsplanes

- (1) Der Vorstand ist berechtigt, nach Maßgabe des Haushaltsplanes und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen.
- (2) Der Vorstand überprüft vierteljährlich die Einhaltung des Haushaltsplanes.
- (3) Alle Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. Von Beitreibungsmaßnahmen kann abgesehen werden, wenn diese Kosten verursachen, die die entsprechenden Forderungsbeträge übersteigen.
- (4) Ausgaben dürfen nur geleistet werden, soweit sie durch Einnahmen, Rücklagen oder im Haushaltsplan vorgesehene Kredite gedeckt sind.
- (5) Über- und außerplanmäßige Ausgaben dürfen vom Vorstand nur geleistet oder eingegangen werden, wenn ein unvorhergesehener und unabweisbarer Grund besteht. Die Mehrausgaben sollen durch Einsparungen bei anderen Ausgaben ausgeglichen werden. Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der nachträglichen Genehmigung der Delegiertenversammlung.
- (6) Eine allgemeine Rücklage soll gebildet werden. Dabei soll eine Mindestrücklage in Höhe von 25% des Haushaltsvolumens nicht unterschritten werden. Die Mittel in der Rücklage sollen mindestens so viel betragen, dass der regelmäßige Betriebsbedarf für sechs Monate gedeckt wird. In besonderen Fällen können Rücklagen zweckgebunden gebildet werden.

§ 3

Kassenwesen

- (1) Der Vorstand legt fest, bei welchen Kreditinstituten Konten geführt werden.
- (2) Unterschriftsberechtigt für sämtliche Konten sind ein Vorstandsmitglied jeweils gemeinsam mit einem weiteren Vorstandsmitglied oder der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer. Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer ist zum Zwecke der Geschäfte der laufenden Verwaltung für alle Konten allein unterschriftsberechtigt bis zum einem Betrag von € 1.000,- im Einzelfall, ebenso zur Ausführung der laufenden Gehaltszahlungen.
- (3) In der Geschäftsstelle sind folgende Bücher zu führen:
 1. Mitglieder / Beitragskonten
 2. Sachkonten
 3. Hauptbuch und Journal
 4. Kassenbuch für die Bargeldkasse
 5. Inventar- und Vermögensverzeichnis
- (4) Die Bargeldkasse soll höchstens € 500,- enthalten. Das Kassenbuch wird laufend geführt. Es ist mindestens einmal zum Quartalsende abzuschließen und wird von der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer überprüft und abgezeichnet.

§ 4 Buchführung

Über alle Zahlungen ist nach der Zeitfolge und nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Die Buchführung wird von der Verwaltung der Psychotherapeutenkammer Hamburg durchgeführt. Diese kann sich der Mithilfe einer Steuerberaterin oder eines Steuerberaters bedienen. Alle Buchungen sind zu belegen. Die Einnahmen und Ausgaben sind in den Büchern des Kalenderjahres nachzuweisen, für das sie bestimmt sind. Zahlungsvorgänge des laufenden Haushaltsjahres, die ein vergangenes oder zukünftiges Haushaltsjahr betreffen, sind im laufenden Haushaltsjahr zu verbuchen und in der Jahresrechnung zu erläutern.

§ 5 Rechnungslegung

(1) Die Jahresrechnung ist spätestens bis zum 31.03. des auf das Haushaltsjahr folgenden Jahres zu erstellen. In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben den Ansätzen des Haushaltsplanes gegenüberzustellen. Ihr sind beizufügen:

1. eine Vermögensübersicht, soweit eine Bilanzierung vorgenommen wird
2. eine Übersicht über die Schulden und Rücklagen

(2) Die Jahresrechnung ist der Delegiertenversammlung zur Beschlussfassung und Entlastung des Vorstandes vorzulegen.

§ 6 Rechnungsprüfung

(1) Die Jahresrechnung ist durch den von der Delegiertenversammlung gewählten Rechnungsprüfungsausschuss zu prüfen. Der Rechnungsprüfungsausschuss soll aus mindestens drei Mitgliedern und drei stellvertretenden Mitgliedern bestehen. Die Prüfung erstreckt sich auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze und insbesondere darauf, ob

1. der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
2. die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt sind und die Haushaltsrechnung sowie die Nachweise über das Vermögen und die Schulden ordnungsgemäß aufgestellt sind, sowie
3. wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde.

(2) Im Rahmen der Prüfung sind vom Rechnungsprüfungsausschuss alle Belege mit einem Betragswert ab € 1.500,- im Einzelnen zu prüfen. Belege mit einem geringeren Wert sind stichprobenweise zu prüfen. Die Beitragserhebung und die korrekte Verbuchung der Beiträge auf den Mitgliedskonten sind ebenfalls stichprobenweise zu prüfen.

(3) Die Angehörigen der Verwaltung, die mit der Buchführung betraut sind, stehen dem Rechnungsprüfungsausschuss für Rückfragen und Erläuterungen uneingeschränkt zur Verfügung.

(4) Der Rechnungsprüfungsausschuss erstellt einen schriftlichen Prüfungsvermerk, der alle wesentlichen Angaben über Art, Umfang und Ergebnis der Prüfung enthält.

(5) Falls mit dem Prüfungsvermerk festgestellt wird, dass für die mit der ordnungsgemäßen Haushalts- und Kassenführung verantwortlichen Vorstände die Entlastung nicht gegenüber der Delegiertenversammlung beantragt werden kann, hat die Delegiertenversammlung über das weitere Vorgehen zu beschließen.

§ 7 Entlastung

Über die Entlastung des Vorstandes entscheidet die Delegiertenversammlung auf Antrag des Rechnungsprüfungsausschusses.

§ 8 Inkrafttreten

(1) Die Haushalts- und Kassenordnung tritt am 01. Januar 2017 in Kraft.

(2) Zum selben Zeitpunkt tritt die Haushalts- und Kassenordnung in der geltenden Fassung außer Kraft.