



Psychotherapeutenkammer Hamburg

Körperschaft des öffentlichen Rechts

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

HAUSHALTS- UND KASSENORDNUNG

beschlossen in der Kammerversammlung am 24. November 2004.

§ 1

Haushaltsplan, Haushaltsjahr

1. Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Haushaltswirtschaft der Kammer. 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 Kammerversammlung beschließt vor Ablauf des Kalenderjahres den Haushaltsplan für das folgende Kalenderjahr auf Vorlage und Vorschlag des Kammervorstandes und des Haushaltsausschusses.
3. Bei der Aufstellung des Haushaltsplanes 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 der Kammer notwendig sind. Dabei sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
4. Der Haushaltsplan muss alle im Kalenderjahr zu erwartende Einnahmen, voraussichtlich zu leistende Ausgaben und voraussichtlich benötigte Verpflichtungsermächtigungen enthalten und ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen.
5. Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplanes sind entsprechend des einheitlichen Gruppierungsplanes (Anlage 1 zur Haushalts- und Kassenordnung) nach sachlichem Zusammenhang in Gruppen getrennt systematisch darzustellen.
6. Dem Haushaltsplan ist eine Stellenübersicht mit Personalstärke und Art der Vergütung (z.B. Vergütungsgruppe lt. Tarifvertrag) beizufügen. Veränderungen sind zu erläutern.
7. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen nach Zwecken getrennt zu veranschlagen und zu erläutern. Erläuterungen können für verbindlich erklärt werden.
8. Haushaltstitel innerhalb einer Gruppe sind untereinander deckungsfähig. Im Übrigen besteht Deckungsfähigkeit von Haushaltstiteln außerhalb der Gruppen nur soweit ein sachlicher Zusammenhang besteht.
9. Ergibt die Rechnungslegung, dass die Einnahmen die Ausgaben übersteigen, so soll der übersteigende Betrag zur Verminderung des Kreditbedarfs oder zur Tilgung von bestehenden Krediten verwendet werden oder einer Rücklage im Sinne von § 2 Absatz 6 zugeführt werden.
10. Der Vorstand ist verpflichtet, einen entsprechenden Haushaltsplanentwurf der Kammerversammlung spätestens zur letzten Kammerversammlung vor Beginn des kommenden Haushaltsjahres vorzulegen. Vor Beschlussfassung über den Haushaltsplan in der Kammerversammlung hat der Vorstand dem Haushaltsausschuss den Haushaltsplanentwurf zur Beratung und Stellungnahme zuzuleiten.

§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 der Haushaltsansätze.
3. Alle Einnahmen sind rechtzeitig und vollständige zu erheben. Näheres regelt die Beitragsordnung. 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 und Verpflichtungsermächtigungen dürfen vom Vorstand nur geleistet oder eingegangen werden, wenn ein unvorhergesehenes und unabweisbares Bedürfnis besteht. Die Mehrausgaben sollen durch Einsparungen bei anderen Ausgaben ausgeglichen werden. Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der nachträglichen Genehmigung der Kammerversammlung.
6. Eine allgemeine Rücklage soll gebildet werden. In ihr sind mindestens so viel Mittel anzusammeln, dass der regelmäßige Betriebsmittelbedarf für maximal 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 dem Geschäftsführer. Der Geschäftsführer ist zum Zwecke der Führung der täglichen Geschäfte für alle Konten allein unterschriftsberechtigt bis zum einem Betrag von € 500,- im Einzelfall.
3. Bei der Geschäftsstelle sind folgende Bücher zu führen:
 - a. Mitgliederkonten (Beitragskonten)
 - b. Sachkonten
 - c. Hauptbuch
 - d. Journal
 - e. Kassenbuch für die Bargeldkasse
 - f. Kontogegenbuch für Bank- und Postscheckkonten (Kontoauszüge)
 - g. Inventarverzeichnis
 - h. Vermögensnachweis

Die Bargeldkasse soll höchstens € 1.000,- enthalten. Das Kassenbuch wird laufend geführt. Es ist mindestens einmal zum Quartalsende abzuschließen und wird von dem Geschäftsführer überprüft und abgezeichnet.

4. Zahlungen bedürfen der schriftlichen Anordnung der dazu Berechtigten. Die Anordnungsbefugnis darf nicht Bediensteten übertragen werden, die Kassenaufgaben wahrnehmen. Ein- und Auszahlungsbelege sind mit einer fortlaufenden Belegnummer, dem Datum sowie einem Kontierungsvermerk zu versehen, der Konto und Gegenkonto angibt. Auf dem Beleg ist die rechnerische und sachliche Richtigkeit zu vermerken.

§ 4 Buchführung

1. Über alle Zahlungen ist nach der Zeitfolge und nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Die Buchführung wird von der Verwaltung der Kammer durchgeführt. Diese kann sich der Mithilfe eines Steuerberaters bedienen. Alle Buchungen sind zu belegen (keine Buchung ohne Beleg). 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 31.03. des auf das Haushaltsjahr folgenden Jahres zu erstellen. In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben nach der in § 4 bezeichneten Ordnung den Ansätzen des Haushaltsplanes gegenüberzustellen. Ihr sind beizufügen:
 - a. eine Vermögensübersicht
 - b. eine Übersicht über die Schulden und Rücklagen
2. Die Jahresrechnung ist der Kammerversammlung vorzulegen.

§ 6 Rechnungsprüfung

1. Die Jahresrechnung ist unter Einbeziehung der von der Kammerversammlung gewählten Rechnungs- und Kassenprüfer zu prüfen. Die Prüfung erstreckt sich auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze und insbesondere darauf, ob
 - a. der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
 - b. die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt sind und die Haushaltsrechnung sowie die Nachweisungen über das Vermögen und die Schulden ordnungsgemäß aufgestellt sind,
 - c. wirtschaftlich sparsam verfahren wurde,
2. Im Rahmen der Prüfung sind von den Prüfern alle Belege mit einem Betragswert ab € 1.000,- im Einzelnen zu prüfen. Belege mit einem geringeren Wert sind stichprobenweise zu prüfen. Die Beitragshebelisten und die korrekte Verbuchung der Beiträge auf den Mitgliedskonten sind ebenfalls stichprobenweise zu prüfen.
3. Die Mitarbeiter der Verwaltung, die mit der Buchführung betraut sind, stehen den Prüfern für Rückfragen und Erläuterungen uneingeschränkt zur Verfügung.
4. Die Prüfer erstellen 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 die Entlastung nicht gegenüber der Kammerversammlung beantragt werden kann, hat die Kammerversammlung über das Weitere zu beschließen.

§ 7 Entlastung

Über die Entlastung des Vorstandes und der Geschäftsführung entscheidet die Kammerversammlung auf Antrag des Rechnungs- und Kassenprüfungsausschusses.

§ 8 Inkrafttreten

Die Haushalts-, Kassen- und Rechnungslegungsordnung tritt nach der Bekanntmachung im Mitteilungsblatt der Kammer in Kraft.

KONTENPLAN

Psychotherapeutenkammer Hamburg

| | |
|-------------------------------------------|---------------------|
| Einnahmen: | 10..... |
| • Vorträge | 10.100.00-99 |
| ○ Vortrag aus Vorjahr | 10.100.10 |
| ○ Beiträge aus Vorjahr | 10.100.20 |
| • Beiträge | 10.200.00-99 |
| ○ Beiträge Vollmitglieder | 10.200.10 |
| ○ Beiträge ermäßigt nach Beschluss | 10.200.20 |
| ○ Beiträge freiwillige Mitglieder | 10.200.30 |
| • Gebühren | 10.300.00-99 |
| ○ Gebühren allg. | 10.300.10 |
| ○ Gebühren Akkreditierung Veranstaltungen | 10.300.20 |
| ○ Gebühren Akkreditierung Supervisoren | 10.300.30 |
| • Rücklagenentnahme | 10.400.00 |
| • Zinserträge | 10.500.00 |
| • Vermischte Einnahmen | 10.600.00-99 |
| • Durchlaufende Gelder | 10.999.99 |

| | |
|-----------------------------------------|---------------------|
| Ausgaben: | 20..... |
| • Personalkosten Geschäftsstelle | 20.100.00-99 |
| ○ Löhne/Gehälter Geschäftsstelle | 20.100.10 |
| ○ Aushilfslöhne | 20.100.20 |
| ○ SV-AG-Anteil | 20.100.30 |
| ○ SV-AN-Anteil (durchlaufend) | 20.100.31 |
| ○ Lohnsteuer (durchlaufend) | 20.100.32 |
| ○ Pauschalierte Lohnsteuer | 20.100.35 |
| ○ Beiträge Berufsgenossenschaft | 20.100.40 |
| ○ Mehrarbeitspauschale | 20.100.50 |
| ○ Freiwillige soziale Leistungen | 20.100.60 |
| • Sachkosten Geschäftsstelle | 20.200.00-99 |
| ○ Miete und Mietnebenkosten | 20.200.10 |
| ○ Gas/Strom/Wasser | 20.200.15 |
| ○ Fremdreinigung | 20.200.18 |
| ○ Versicherungen | 20.200.20 |
| ○ Porto | 20.200.25 |

- Externe Versandkosten 20.200.28
- Telefon/Kommunikation 20.200.30
- Bürobedarf/Büromaterial 20.200.40
- Wartung/Reparaturen 20.200.45
- Investitionen/Ersatzbeschaffungen 20.200.47
- EDV-Kosten/EDV-Betreuung 20.200.48
- Rechtsberatung/Anwalts- und Gerichtskosten 20.200.50
- Kosten des Geldverkehrs 20.200.60
- Fachliteratur/Zeitschriften 20.200.70
- Repräsentationskosten 20.200.72
- Ehrungen/Präsente 20.200.73
- Kantinenbedarf 20.200.75
- Mitarbeiterfortbildung/Schulungen 20.200.80
- Reisekosten Geschäftsstellenmitarbeiter 20.200.90
- Vermischte Ausgaben 20.200.99

- **Kosten der Organe** 20.300.00-99
 - Kosten Kammerversammlung 20.300.10
 - Kosten allg. Kammerversammlung 20.300.11
 - Kosten Kammertag 20.300.12
 - Büropauschale KV-Mitglieder 20.300.13
 - Veranstaltungen allg. 20.300.15
 - Beiträge an Verbände/BPtK 20.300.20
 - **Aufwandsentschädigungen** 20.300.30-39
 - Aufwandsentschädigung Präsident 20.300.31
 - Aufwandsentschädigung Vize-Präsident 20.300.32
 - Aufwandsentschädigung Beisitzer 1 20.300.33
 - Aufwandsentschädigung Beisitzer 2 20.300.34
 - Aufwandsentschädigung Beisitzer 3 20.300.35
 - Aufwandsentschädigung Sonderbeauftragte 20.300.36
 - Reisekosten Kammervertreter 20.300.40
 - **Sitzungsgelder der Ausschüsse** 20.300.50-59
 - Ausschuss für Berufsordnung 20.300.51
 - Ethik-Kommission 20.300.52
 - Ausschuss für Fort-/Weiterbildung 20.300.53
 - Haushaltsausschuss 20.300.54
 - Rechnungsprüfungsausschuss 20.300.55
 - Schlichtungsausschuss 20.300.56
 - Ermäßigungsausschuss 20.300.57
 - Sonderausschüsse 20.300.58
 - Ausfallhonorare Ausschussmitglieder 20.300.59

- **Projekte** 20.400.00-99
 - Projekt KJP-Expertise 20.400.10
 - Projekt Patientenberatung 20.400.20
 - Projekt Info-Dantenbank für Mitglieder 20.400.30
 - Allg. Projektentwicklungskosten 20.400.40
 - Arbeitsgruppe PiA 20.400.50

- **Öffentlichkeitsarbeit** 20.500.00-99

| | |
|--------------------------------------------|--------------|
| ○ Öffentlichkeitsarbeit/allg. Pressearbeit | 20.500.10 |
| ○ Kosten PT-Journal | 20.500.20 |
| ○ Internet-Homepage | 20.500.30 |
| • Vermischte Ausgaben | 20.600.00-99 |
| • Zinsaufwendungen | 20.900.80 |
| • Rücklagenzuführung | 20.900.90 |