

# **Haushalts- und Kassenordnung der Ärztekammer Niedersachsen**

**in der Fassung der Neubekanntmachung  
vom 1. Juni 2018**

Gemäß § 7 Abs. 1 des Kammergesetzes für die Heilberufe (HKG) vom 19. Juni 1996 (Nds. GVBl., S. 259), zuletzt geändert durch Gesetz vom 11. Dezember 1996 (Nds. GVBl., S. 487) erläßt die Ärztekammer Niedersachsen folgende Haushalts- und Kassenordnung:

## **§ 1 Aufstellung des Haushaltsplanes**

- (1) Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
- (2) Vor jedem Geschäftsjahr ist rechtzeitig der Haushaltsplan aufzustellen und von der Kammerversammlung gem. § 25 Abs. 1 Nr. 7 HKG zu beschließen.
- (3) Bei der Aufstellung des Haushaltsplanes sind nur die Ausgaben und die Ermächtigungen zum Eingehen auf 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 erwartenden Einnahmen, voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen enthalten und ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen.
- (5) Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen nach Zwecken getrennt zu veranschlagen und zu erläutern. Die Erläuterungen können von der Kammerversammlung für verbindlich erklärt werden.
- (6) Der Haushaltsplan besteht aus Kapiteln und Titeln.
- (7) Die Kapitel enthalten systematisch darzustellende Einnahmen und Ausgaben. Die Kapitel sind in Titel zu unterteilen.
- (8) Titel innerhalb eines Kapitels sind untereinander deckungsfähig. Im übrigen besteht Deckungsfähigkeit von Titeln außerhalb der Kapitel, soweit ein sachlicher Zusammenhang besteht.

## **§ 2 Durchführung des Haushaltsplanes**

- (1) Der Vorstand der Kammer ist berechtigt, nach Maßgabe des Haushaltsplanes und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit erforderliche Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen.
- (2) Der Kammervorstand überprüft die Einhaltung der Haushaltsansätze.
- (3) Über- und außerplanmäßige Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen dürfen vom Vorstand nur geleistet oder eingegangen werden, wenn ein unabweisbares oder unvorhergesehenes Bedürfnis besteht. §7 Abs. 2 HKG ist zu beachten. Die Einwilligung nach §7 Abs. 2 HKG wird nach Maßgabe eines Nachtragshaushalts erteilt.
- (4) Eine allgemeine Rücklage soll gebildet werden. In ihr sind soviel Mittel anzusammeln, daß der regelmäßige Bedarf an Betriebsmitteln für drei bis sechs Monate gedeckt wird. In besonderen Fällen können Rücklagen in Anlehnung an das Rücklagenrecht für die Gemeinden gebildet werden.

### **§ 3 Kassenwesen**

- (1) Der Kammervorstand beschließt, bei welchen Kreditinstituten Konten geführt werden.
- (2) Unterschriftsberechtigt sind für die Konten gemeinsam jeweils zwei vom Kammervorstand festzulegende Personen. Es sind Vertreter zu bestellen. Zahlungen bedürfen der schriftlichen Anordnung der dazu Berechtigten.
- (3) Es sind die nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung erforderlichen Bücher und Konten einzurichten und zu führen. Die Kontenblätter sind in ihrer Reihenfolge zu kennzeichnen. Die Geschäftsvorgänge der Kammer werden über eine EDV-Anlage im Dialogverfahren erfasst. Für alle Buchungsvorgänge sind ordnungsgemäße Belege (mit Kennung „Sachlich richtig“) anzufertigen (vergl. § 4 Abs. 2). Die Belege sind jeweils jährlich fortlaufend zu nummerieren. Bei jeder Buchung müssen im Journal angegeben werden:
  1. Buchungsdatum
  2. Belegnummer
  3. Nummer des Gegenkontos
  4. Betrag
  5. Buchungstext
  6. Journalseite (erfolgt automatisch).
- (4) Die Kassenbestände sind sicher zu verwahren. Die Tageskasse darf höchstens 5.000,00 EUR enthalten. Das Kassenbuch wird fortlaufend geführt und zum Monatsende abgeschlossen. Eine Kassendienstanweisung regelt das Nähere über den Zahlungsverkehr.

### **§ 4 Buchführung**

- (1) Über alle Zahlungen ist nach der Zeitfolge und nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Belege und Auszüge sind mindestens 6 Jahre aufzubewahren, soweit nichts anderes gesetzlich bestimmt ist. Die Einnahmen und Ausgaben sind in den Konten des Kalenderjahres nachzuweisen, für das sie bestimmt sind.
- (2) Es gilt der Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg.

### **§ 5 Rechnungslegung**

- (1) Für jedes Kalenderjahr ist spätestens bis zum 30. Juni des folgenden Jahres als Jahresrechnung eine Bilanz sowie eine Gegenüberstellung der Aufwendungen und Erträge in einer Gewinn- und Verlustrechnung aufzustellen. Die Einnahmen und Ausgaben sind nach der in § 4 bezeichneten Ordnung den Ansätzen des Haushaltsplanes gegenüberzustellen. In der Bilanz sind das Anlage- und Umlaufvermögen, das Eigenkapital, die Verbindlichkeiten, die Rücklagen sowie Rechnungsabgrenzungsposten gesondert auszuweisen. Forderungen und Verbindlichkeiten sind in Saldenlisten per 31. Dezember eines jeden Jahres nachzuweisen.

- (2) Gegenstände des Anlagevermögens sind durch Inventarverzeichnisse zu belegen. Sie werden in jedem Jahr bis auf den Erinnerungswert von 1,00 EUR beschrieben.
- (3) Die Jahresrechnung ist von dem Präsidenten und der Geschäftsführung zu unterschreiben und der Kammerversammlung vorzulegen.

### **§ 6 Rechnungsprüfung**

Die Prüfung der Rechnungsbelege, Erfolgsrechnung und Bilanz wird durch einen Wirtschaftsprüfer oder eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft oder den Revisionsverband ärztlicher Organisationen vorgenommen, der oder die vom Vorstand bestellt wird. Die Gesellschaft erstellt einen Bericht zur Jahresrechnung gem. § 7 Abs. 3 HKG.

### **§ 7 Entlastung**

Über die Entlastung des Kammervorstandes entscheidet die Kammerversammlung (§ 25 Abs. 1 Nr. 8 HKG) auf der Grundlage der vorzulegenden Jahresrechnung (§ 6).

### **§ 8 Alterssicherungsordnung**

Die Bestimmungen der Alterssicherungsordnung für die Geschäftsführung der Ärzteversorgung Niedersachsen werden durch diese Ordnung nicht berührt.