

Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung
(HKRO) der Kreishandwerkerschaft und Innun-
gen im Bezirk der Handwerkskammer Dortmund

**Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung
(HKRO)
der Kreishandwerkerschaften und Innungen im Bezirk der
Handwerkskammer Dortmund**

vom 15. November 1978,
zuletzt geändert am 16. Juni 2021

Teil I: Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

- § 1 Bedeutung des Haushaltsplanes
- § 2 Feststellung des Haushaltsplanes
- § 3 Beiträge und Umlagen
- § 4 Wirkungen des Haushaltsplanes
- § 5 Haushaltsjahr
- § 6 Notwendigkeit der Ausgaben und Verpflichtungsermächtigung
- § 7 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- § 8 Grundsatz der Gesamtdeckung

Teil II: Aufstellung des Haushaltsplanes

- § 9 Vollständigkeit und Einheit, Fälligkeitsprinzip
- § 10 Gliederung des Haushaltsplanes
- § 11 Bruttoveranschlagung
- § 12 Verpflichtungsermächtigungen
- § 13 Einzelveranschlagung, Erläuterungen
- § 14 Kreditermächtigungen
- § 15 Übertragbarkeit
- § 16 Sperrvermerk
- § 17 Baumaßnahmen, größere Beschaffungen
- § 18 Überschuss, Fehlbetrag
- § 19 Beschlussfassung
- § 20 Vorläufige Haushalts- und Wirtschaftsführung
- § 21 Nachtragshaushalt

Teil III: Ausführungen des Haushaltsplanes

- § 22 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben
- § 23 Bruttonachweis, Einzelnachweis
- § 24 Aufhebung der Sperre
- § 25 Deckungsfähigkeit
- § 26 Über- und außerplanmäßige Ausgaben
- § 27 Verpflichtungsermächtigung
- § 28 Kassenmittel
- § 29 Sachliche und zeitliche Bindung
- § 30 Vorleistungen
- § 31 Forderungen
- § 32 Vorschüsse, Verwahrungen
- § 33 Rücklagen
- § 34 Grundstücke

Teil IV: Kasse, Buchführung

- § 35 Aufgaben der Kasse
- § 36 Kassenanordnungen
- § 37 Form der Kassenanordnungen
- § 38 Zahlungen
- § 39 Kassensicherheit
- § 40 Sonstige Sicherheitsvorkehrungen
- § 41 Kassenprüfungen
- § 42 Buchführung
- § 43 Buchungen nach Haushaltsjahren
- § 44 Buchungsnachweise
- § 45 Vermögensnachweise
- § 46 Abschlüsse

Teil V: Rechnungslegung

- § 47 Jahresrechnung
- § 48 Gliederung der Jahresrechnung
- § 49 Jahresabschluss

- § 50 Anlage zur Jahresrechnung
- § 51 Aufbewahrungsfristen und Archivierung
- § 52 Rechnungsprüfung
- § 53 Abnahme der Jahresrechnung und Entlastung
- § 54 Genehmigung bzw. Vorlage der Jahresrechnung
- § 55 Inkrafttreten

Teil I Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

§ 1 Bedeutung des Haushaltplanes

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 Haushaltplanes

- (1) Der Haushaltsplan wird von der Mitglieder- / Innungsversammlung durch Haushaltsbeschluss festgestellt.
- (2) Der Haushaltsplan der Kreishandwerkerschaft / Innung ist der Handwerkskammer vorzulegen.
- (3) Dem Haushaltsplan der Kreishandwerkerschaft / Innung ist zur Genehmigung bzw. Prüfung eine Übersicht der Beiträge beizufügen. Die Planungsunterlagen der Personalausgaben sind in geeigneter Form zu dokumentieren und dem Haushaltsplan beizufügen.

§ 3

Beiträge und Umlagen

Der Beschluss über die Festsetzung der Beiträge und Umlagen des künftigen Haushaltsjahres ist im Zusammenhang mit dem Haushaltsbeschluss 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 Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes sind nur die Ausgaben und die Ermächtigungen zum Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Jahren (Verpflichtungsermächtigung) zu berücksichtigen, die zur Erfüllung der Aufgaben notwendig sind.

§ 7

Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- (1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
- (2) Für Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind alle entscheidungsrelevanten und begründeten Informationen in geeigneter Form zu dokumentieren.

§ 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 Haushaltsplanes

§ 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 Einnahme und Ausgabe auszugleichen.

§ 10

Gliederung des Haushaltsplanes

- (1) Bei der Gliederung der Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplanes sollte Systematik, Titel-Nummer und Titel-Bezeichnung des anliegenden Gruppierungsplanes zu verwenden. Grundsätzliche Änderungen des Gruppierungsplanes sollen nur landeseinheitlich vorgenommen werden. Ergänzungen des Gruppierungsplanes sind individuell möglich, jedoch der Handwerkskammer anzuzeigen.
- (2) Der Haushaltsplan muss die Titel-Nummern und Titel-Bezeichnungen, 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- und 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, soweit erforderlich, zu erläutern.

- (2) Die bei den einzelnen Titeln einzusetzenden Voranschläge sind auf je 10,00 € 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 S. 2 und die dazugehörigen 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 ordnungsgemäßen 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 Haushaltsjahres, 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 Ausführungen 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 die 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 tatsächlich 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 Mitgliederversammlung der Kreishandwerkerschaft / Innungsversammlung zeitlich so zu beschließen, dass sie der Handwerkskammer rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres vorgelegt werden können.
- (2) Der Haushaltsplan der Kreishandwerkerschaft ist der Handwerkskammer zur Genehmigung vorzulegen. Der Haushaltsplan der Innung ist zur Prüfung vorzulegen.
- (3) 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

- (1) Ein Nachtragshaushalt ist dann aufzustellen, wenn der Umfang bisher nicht veranschlagter Einzelmaßnahmen 10 % des Gesamtvolumens des genehmigten Haushaltsplanes (ohne einmalige Einnahmen und Ausgaben) überschreitet. Dies gilt nicht für unvorhersehbare Lehrgangmaßnahmen und für solche Maßnahmen, die in erheblichem Umfang durch zweckgebundene Zuwendungen finanziert werden.

- (2) 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 des 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 die 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 Ausgabentitel 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 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 S. 2.

§ 26

Über- und außerplanmäßige Ausgaben

- (1) Über- und außerplanmäßige Ausgaben (ausgenommen § 25) bedürfen der Beschlussfassung der Mitglieder- / Innungsversammlung, solche der Kreishandwerkerschaften zusätzlich der Genehmigung der Handwerkskammer.
- (2) Vermögenswirksame Ausgaben (ausgenommen Zuführung zu der allgemeinen Rücklage), die nicht im Haushaltsplan veranschlagt sind, dürfen erst geleistet werden, wenn die Beschlussfassung der Mitglieder- / Innungsversammlung und erforderlichenfalls die Genehmigung der Handwerkskammer vorliegen, es sei denn, die Ausgabe dient der Deckung unabwendbarer Notwendigkeiten. Die Erfordernisse einer nachträglichen Beschlussfassung und Genehmigung in diesem Fall werden dadurch nicht berührt.

§ 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 Einziehung mit erheblicher Härte für den Anspruchsgegner verbunden wäre,
 - b) niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen 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 bedeuten 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 Verwahrungsgeldern dürfen nur die mit ihnen im Zusammenhang stehenden Auszahlungen geleistet werden.

(3) Kassenverstärkungskredite sind wie Verwahrungen zu behandeln.

§ 33 Rücklagen

(1) Die Bildung angemessener Rücklagen gehört zu einer geordneten Haushaltsführung. Rücklagen können deshalb für einen sachlichen Zweck und auf der Grundlage einer nachvollziehbaren und sachgerechten Schätzung gebildet werden. Die der Schätzung zugrundeliegenden Annahmen sind regelmäßig zu überprüfen.

(2) Der Beschluss über die Rücklagen ist im Zusammenhang mit dem Beschluss über den Haushaltsplan zu fassen. Die Art und Höhe der Rücklagen, deren sachliche Begründung und der Zeitpunkt der voraussichtlichen Inanspruchnahme sind gesondert darzustellen und hinreichend zu konkretisieren.

(3) Zur unterjährigen Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit und zur Vermeidung von Kassenkrediten erfolgt die Inanspruchnahme einer allgemeinen Rücklage, die insbesondere dazu dient, den regelmäßigen Bedarf an Betriebsmitteln sowie etwaige Einnahmeverzögerungen oder -ausfälle zu decken.

Bei der Bildung der Rücklage ist die Insolvenzfähigkeit der Körperschaften, Kreishandwerkerschaften und Innungen, in angemessener Form / Höhe zu beachten.

Der Grundsatz der Schätzgenauigkeit bleibt unberührt. Inanspruchnahme oder Rückzahlungen erfolgen über Verwahrungen.

- (4) Rücklagen sind baldmöglichst aufzulösen, falls und soweit der Verwendungszweck entfällt.
- (5) Bei der Anlage von Kapital aus den Rücklagen ist auf ausreichende Sicherheit und angemessenen Ertrag zu achten. Darüber hinaus müssen die Mittel im Bedarfsfall rechtzeitig zur Verfügung stehen.

§ 34 Grundstücke

- (1) Der Erwerb und die Veräußerung von Grundstücken bedürfen der Beschlussfassung durch die Mitglieder- / 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 Buchungsbelege 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 Ausgabebelege zu sammeln und zu ordnen, so dass sich ein sachverständiger Dritter in der Buchführung in angemessener Zeit zu rechtfindet und sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Vermögenslage verschaffen kann.
 - 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 oder, falls DV-gestützte Buchungs- bzw. Freigabeverfahren eingesetzt werden, auch aufgrund digital signierter 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 von Kreishandwerksmeister / Obermeister oder deren Vertreter zu unterzeichnen bzw. digital zu signieren:
- a) Vermögenswirksame Ausgaben, soweit sie im Vermögensverzeichnis nachzuweisen sind,
 - b) Ausgaben für Veranstaltungen geselliger Art (Titel 634), Repräsentation (Titel 635) und andere Öffentlichkeitsarbeit (Titel 637),
 - 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) Die 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 Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
 - g) 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 dokumentenecht und nur mit zugelassenen Schreibmitteln eigenhändig zu leisten oder elektronisch zu signieren.
- (5) Anlagen zu einer Kassenanordnung sind mit dieser so zu verbinden, dass sie nicht verloren gehen können.

§ 38 Zahlungen

- (1) Zahlungen werden grundsätzlich bargeldlos, ausnahmsweise bar 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, für digital erstellte Quittungen gilt das gleiche. Die Empfangsberechtigung ist bei der Entgegennahme der Zahlung durch Aushang im Kassenraum oder durch Vorlage des Unterschriftenverzeichnisses dem Einzahler nachzuweisen.
- (3) Jede Auszahlung ist mit einem Zahlungsbeweis zu belegen.

§ 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 Beschluss des Geschäftsführers oder des Kassensleiters. Nach Schluss der Dienststunden dürfen Kassenschlüssel nicht in der Dienststelle verbleiben.

- (4) Sachkonten, Belege und Journal 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 Prüfungsbeauftragten 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 ordentliche und außerordentliche Prüfungen der Kasse durchzuführen. Die außerordentlichen Prüfungen haben der Kreishandwerksmeister, bei Innungen mit eigener Geschäftsstelle der Obermeister oder deren Beauftragte, unvermutet mindestens einmal im Jahr durchzuführen.
- (2) Zweck der Prüfung ist:
 - a) die Kontrolle über die Richtigkeit der Buchhaltung und Belegführung
 - b) Die Kontrolle über den Kassenbestand und Vergleich zum buchmäßigen Kassensollbestand,
 - c) die Kontrolle der Sicherheitsmaßnahmen.
- (3) Die Prüfungsniederschriften sind zu sammeln und dem Prüfungsbeauftragten der Handwerkskammer bei Durchführung der Aufsichts- und Verwaltungsprüfung 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 zahlenden 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 Finanzkosten 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) Negative Differenzen sind als Vorschuss zu buchen. Werden sie nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres ersetzt, sind sie auf Titel 626 (Vermischte Ausgaben) umzubuchen.
- (7) Positive Differenzen sind als Verwahrungen zu behandeln. Sie dürfen nur aufgrund einer förmlichen Kassenanordnung ausgezahlt werden. Bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärte Überschüsse werden auf Titel 180 (Vermischte Einnahmen) umgebucht.
- (8) Die Bücher sind nach Ablauf des Haushaltsjahres, spätestens bis 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 Jahresabrechnung 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 und 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) Darlehnsforderungen.

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

§ 51 Aufbewahrungsfristen und Archivierung

- (1) Die Kassenunterlagen müssen 10 Jahre aufbewahrt werden.
- (2) Dauernd aufzubewahren sind alle das Vermögen betreffende Unterlagen.
- (3) Bei Nutzung der elektronischen Archivierung in der Buchhaltung ist die Integrität und Authentizität elektronischer Dokumente durch geeignete technisch-organisatorische Maßnahmen nach dem Stand der Technik sicherzustellen.
- (4) Die Vernichtung der papiergebundenen Originalunterlagen der Buchhaltung ist ausgeschlossen, wenn dies durch Rechtsvorschriften ausgeschlossen ist.
- (5) Werden papiergebundene Originalunterlagen vernichtet, ist sicherzustellen, dass die elektronischen Dokumente mit der papiergebundenen Originalunterlage bildlich und inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden, und während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind und unverzüglich lesbar gemacht werden können.

§ 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 Mitglieder- / Innungsversammlung zu berichten.

§ 53 Abnahme der Jahresrechnung und Entlastung

Die Mitglieder- / Innungsversammlung beschließt über die Abnahme der Jahresrechnung und deren Anlagen gemäß § 50. Sie beschließt außerdem über die Entlastung von Vorstand und Geschäftsführung.

§ 54
Genehmigung bzw. Vorlage der Jahresrechnung

- (1) Die von der Mitglieder- / Innungsversammlung der Kreishandwerkerschaft / Innung beschlossene Jahresrechnung und deren Anlagen gemäß § 50 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.Juli.2021 in Kraft.

Genehmigt vom Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr des Landes Nordrhein-Westfalen mit Erlass vom 10. Januar 1979 - AZ: II/C 1-31-21 -

Geändert gem. Vollversammlungsbeschluss HWK Dortmund vom 10. Mai 2001 - § 37 Abs. 6 -

Genehmigt vom Ministerium für Wirtschaft und Mittelstand, Energie und Verkehr des Landes NRW mit Erlass vom 20.07.2001 -AZ: IC 3-31-21-.

Geändert gem. Vollversammlungsbeschluss HWK Dortmund vom 15. November 2001

- § 13 Abs. 2 -

Genehmigt vom Ministerium für Wirtschaft und Mittelstand, Energie und Verkehr des Landes NRW mit Erlass vom 23.04.2002 -AZ: IC 3-31-21-.

Geändert gem. Vollversammlungsbeschluss HWK Dortmund vom 11. Juni 2015 - § § 5, 8, 12, 17, 22 Abs. 2, 25, 29 Abs. 2, 32, 35, 41 Abs. 3, 42 Abs. 1, 43 Abs. 1 Nr. 6 sowie Abs. 4, 57, 60 –

Dortmund, 01. Juli 2021

gez. Berthold Schröder
Präsident

gez. Carsten Harder
Hauptgeschäftsführer

Gruppierungsplan für Kreishandwerkerschaften und Innungen ab 1.1.1979
(xx =Sammeltitel, x = Untertitel zum Sammeltitel)

0 Beiträge und Umlagen

- xx 010 Beitragseinnahmen
- x 011 Beitrag 1
- x 012 Beitrag 2
- x 013 Beitrag 3
- x 014 Beitrag 4
- xx 050 Umlagen
- x 051 Umlage 1
- x 052 Umlage 2
- x 053 Umlage 3
- x 054 Umlage 4

1 Verwaltungseinnahmen
Gebühren

- xx 100 Prüfungsgebühren
- x 101 Zwischenprüfungen
- x 102 Ges.- und Abschlussprüfungen
- x 103 sonstige Prüfungen
- 110 Rechtsberatungsstelle
- 111 Inkassostelle
- 112 Prozesskosten
- xx 120 Verwaltungsgebühren
- x 121 Ausst. Berufsbildungspass
- x 122 Bescheinigungen, Beglaubigungen
- x 123 sonstige Gebühren
- 130 unterbetr. Unterweisung
- 131 Lehrg. Meistervorbereitung
- 132 Weiterbildungslehrgänge
- 133 Internat

Andere Verwaltungseinnahmen

- 140 Druckensachenverk., Fotokopien
- 145 Abgabe von Anschriften
- xx 146 Kostenerstattung für Porto, Telefon
- xx 150 Messekartenverkauf u.ä.
- xx 155 Versicherungsinkasso
- xx 160 Verwaltung anderer Organis.
- 180 vermischte Einnahmen
- 190 Vorschuss aus Vorjahr

2 Einnahmen aus dem Vermögen

- xx 200 Miet., Kost.-Grundbes.
- xx 230 wie 200, aber Gewerbeförderung
- xx 240 Mieten, and. Einn.-Internat
- xx 250 Zinsen aus Betriebsm. u. Anl.
- xx 260 Erträge aus Beteiligg.
- xx 270 Darlehnsrückflüsse
- xx 280 Erlös aus Verk.Verm.Wert

3 Einnahmen aus Zuwendungen und Vermögensentnahmen für laufende Zwecke

- xx 300 Landesmittel
- x 301 Unterweis. d. Auszub.
- x 302 Fort- u. Weiterbildungsmaßnahmen
- x 303 sonstige Maßnahmen

Zuwendungen des Bundes

- xx 310 Bundesmittel
- x 311 Unterweis. de. Auszub.
- x 312 sonstige Maßnahmen

Zuwendungen und Kostenerstattungen aus der Handwerksorganisation

- xx 315 sonstige Zuwendungen
- 320 Erstg. gem. § 87 No. 6 HwO
- 330 Überl.Lehrvertr. Geb. HWK
- 331 Überl.Geb.HW-Rol.-Karte
- 340 sonstige Zuschüsse

Vermögensentnahmen

350 Entnahmen aus Rücklagen

4 Einnahmen aus Schuldenaufnahmen, aus Zuwendungen und Vermögensentnahmen für Investitionen

Schuldenaufnahmen

- 400 Bund
- 401 Land
- 402 Bundesanstalt für Arbeit
- 403 sonst. öffentl. Bereich
- 410 Kreditinstitute
- 411 sonst. priv. Bereich

Zuwendungen

- 420 Bund
- 421 Land
- 422 Bundesanstalt für Arbeit
- 423 sonst. öffentl. Bereich
- 424 privater Bereich

Vermögensentnahmen

430 Entnahme aus Rücklagen

Durchlaufende Einnahmen

480 durchlaufende Einnahmen 1
481 durchlaufende Einnahmen 2
482 durchlaufende Einnahmen 3
483 durchlaufende Einnahmen 4
484 durchlaufende Einnahmen 5
485 durchlaufende Einnahmen 6
499 Verwahrg. f. Steuern u. SV

5 Personalausgaben

Aufwendungen für Ehrenamtsträger

xx 500 Aufwandsentschädigungen
x 501 Aufw. Entsch. KHM, OM
x 502 Aufw. Entsch. stv. KHM, OM
x 504 Aufw. Entsch. Lehrlingswart
x 505 Aufw. Entsch. Kreisgesellenwart
x 506 Aufw. Entsch. für andere

Aufwendungen für Bedienstete

xx 510 Dienstbez. Entsch. SV, usw.
x 511 SV.-Beitr.-AG-Anteil
x 512 Zusatzversorgung
x 513 Weihn.-u. Jubil. Zuwendg.
x 514 vermögenswirks. Leistung
x 515 Essenzuschuß
x 516 Aufw. Entsch. Angestellte
x 517 Fahrtkostenerst. Entsch.
530 Vers.- und Hinterbl. Bez.
535 Beitr. Versorgungskassen
536 Beitr. Pen. Sich. Verein

Andere personalgebundene Ausgaben

540 Beihilf. Unterstützung
545 Zusch. Gemeinsh. Veranst.
546 Trennungsentsh., Umzugsk.
547 Unfall- u. Verm. Hpfl. Vers.
550 Weiterbildung Bedienst.
560 sonst. Personalkosten

6 Sachkosten

600 Geschäftsbedarf
601 Bücher und Zeitschriften
602 Drucksachenverkauf
xx 603 Porto- u. Fernmeldekosten
x 604 Porto
x 605 Fernmeldekosten
607 Bank- und Postscheckgeb.
608 Dienst- und Schutzklgd.
609 Unterhaltg. Ers. Geräte
xx 610 Bewirtsch. Grundst. Geb.
x 611 Grundstücksabgaben
x 612 Versicherungsprämien

- x 613 Heizungskosten
- x 614 Beleuchtung, Gas, Wasser
- x 615 Hausreinigung
- x 616 Schönheitsreparaturen
- x 617 Sonstiges
- 618 Mieten und Pachten
- 619 Einziehung der Beiträge
- 620 EDV-Kosten
- 621 Ausg. Rechtsberatungsst.
- 622 Gerichts- u. ähnl. Kosten
- 623 Förderg. Gesellenarbeit
- 624 Reisekosten
- 625 Haltung Von Kraftwagen
- 626 vermischte Ausgaben
- 627 Fehlbetrag aus Vorjahr

Öffentlichkeitswirksame Ausgaben

- 630 Jahresbericht
- 631 Informationsorgan
- 632 Zeitschriften
- 633 Ausstellung Lehrlingsarb.
- 634 Veranstaltungen ges. Art
- 635 andere öffentlichk. Arb.
- 636 Repräsentationskosten
- 637 Ehrungen im Handwerk

Sitzungen der Organe

- xx 650 Kosten für Sitzungen
- x 651 Mitgliederversammlungen
- x 652 Vorstand
- x 653 Ausschüsse

7 Bildungsmaßnahmen und Prüfungskosten

Überbetriebliche Ausbildung

- xx 700 Dienstbez. Entsch., SV usw.
- x 701 SV-Beitr. Arb. Geb. Anteil
- x 702 Zusatzversorgung
- x 703 Weihn.-u. Jubil.-Zuwendg.
- x 704 Vermögenswirks. Leistg.
- x 705 Essenzuschuss
- x 706 Aufw. Entsch.-Angestellte
- x 707 Fahrtkostenerst., Entsch.
- 708 Vers.-u. Hinterblieb. Bez.
- 709 Beitr. Versorgungskassen
- 710 Beitr. Pen. Sich. Verein
- 711 Beihilf. Unterstützung
- 712 Zusch. Gemeinsh. Verant.
- 713 Trennungsentsh., Umzugsk.
- 714 Unfall- u. Verm-Hpfl. Vers.
- 715 Weiterbildg. Bedienstete
- 716 sonstige Personalkosten
- 720 Material
- 721 Geschäftsbedarf, Lernmit.
- 722 Dienst- u. Schutzkleidg.
- 723 Unterhaltg., Ers. Geräte

- xx 724 Bewirtsch. Grundst. Gebäude
- x 725 Grundstücksabgaben
- x 726 Versicherungsprämie
- x 727 Heizungskosten
- x 728 Beleuchtung-Gas-Wasser
- x 729 Hausreinigung
- x 730 Schönheitsreparaturen
- x 731 Sonstiges
- 732 Mieten und Pachten
- 733 Reise- und Tagungskosten
- 734 Haltung von Kraftwagen
- 735 Internat
- 736 Sonstiges

Sonstige Bildungsmaßnahmen

- xx 740 Personalaufwand
- x 741 Vergütung hauptamtlich
- x 742 Vergütung nebenamtlich
- x 743 Nebenkosten
- x 744 Weiterbildung Lehrkörper
- 745 Material
- 746 Geschäftsbedarf, Lernmit.
- 747 Dienst- u. Schutzkleidg.
- 748 Unterhaltung, Ers.Geräte
- xx 749 Bewirtsch.Grundst.Gebäude
- x 750 Grundstücksabgaben
- x 751 Versicherungsprämien
- x 752 Heizungskosten
- x 753 Beleuchtung-Gas-Wasser
- x 754 Hausreinigung
- x 755 Schönheitsreparaturen
- x 756 Sonstiges
- 757 Mieten und Pachten
- 758 Reise- und Tagungskosten
- 759 Haltung von Kraftwagen
- 760 Internat
- 761 Sonstiges

Prüfungswesen

- 765 Zwischenprüfungen
- 766 Gesellen- u. Abschl.Prüfg.
- 767 sonst. Prüfungen

8 Zuwendungen und Vermögenswirksame Ausgaben

- 800 Korporativbeitrag an KH
- 801 Geschäftsführungsbeitrag
- 810 Beitrag an Innungsverband
- 811 Beiträge an sonst. Organe
- 820 Zuwendungen an Innungen
- 821 Zusch. an handw. ford. Einr.
- 822 Zusch. f. Handw. Ausstellg.
- 823 Sozialmaßnahmen

Vermögenswirksame Ausgaben

830 Darlehen
840 Erwerb von Beteiligungen
850 Zufühhrg. Ausgl. Rückl.
851 Zufühhrg. Betriebsm. Rückl.
852 Zufühhrg. z. anderen Rückl.

Kapitaldienst/Zinsen

xx 860 Zinsen an Bund
xx 865 Zinsen an Land
xx 870 Zinsen Bundesanst. für Arbeit
xx 875 Zinsen an sonstige

Kapitaldienst/Tilgung

xx 880 Darlehen des Bundes
xx 885 Darlehen des Landes
xx 890 Darlehen Bundesanst. für Arbeit
xx 895 Darlehen sonstiger

9 Ausgaben für Investitionen

xx 900 Erwerb v. Grundstücken und Gebäuden
xx 910 Neubauten
xx 920 Um- u. Erweiterungsbauten
x 921 Verwaltung
x 922 überbetriebl. Unterweisung
x 923 sonstige Bildgs. Einr.
x 924 Internat
xx 930 Betriebseinrichtung
x 931 Verwaltung
x 932 überbetr. Unterweisung
x 933 sonst. Bildgs. Einr.
x 934 Internat
940 Kauf von Kraftwagen

Durchlaufende Ausgaben

980 durchlaufende Ausgaben 1
981 durchlaufende Ausgaben 2
982 durchlaufende Ausgaben 3
983 durchlaufende Ausgaben 4
984 durchlaufende Ausgaben 5
985 durchlaufende Ausgaben 6
999 Verwahr-Kto. Steuern u. SV