



TIERÄRZTEKAMMER NIEDERSACHSEN

Körperschaft des öffentlichen Rechts

Haushalts- und Kassenordnung der Tierärztekammer Niedersachsen

vom 5. Mai 1993 (DTBl. 8/1993, S. 701 ff.),

zuletzt geändert durch Satzung vom 6. November 2024 (DTBl. 1/2025, S. 84 f.),
mit Inkrafttreten zum 1. Januar 2025

I. Haushaltsordnung

§ 1

Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2

- (1) Für jedes Haushaltsjahr ist vor dessen Beginn ein Haushaltsplan nach anliegendem Muster aufzustellen und der Kammerversammlung zur Feststellung vorzulegen.
- (2) Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe im Haushaltsplan zu veranschlagen. Die Ansätze sind zu erläutern und ggf. zu begründen.

§ 3

- (1) Die Titelfolge des Haushaltsplanes ist bindend; Änderungen bedürfen der Genehmigung der Kammerversammlung. Bei Aufstellung des Haushaltsplanes sind die Ansätze bei den Einnahmen auf volle 50,- Euro nach unten abzurunden und bei den Ausgaben auf volle 50,- Euro nach oben aufzurunden.
- (2) Bewilligte Beträge dürfen nur ihrer Zweckbestimmung entsprechend innerhalb des Haushaltsjahres verwendet werden.
- (3) Außerplanmäßige Ausgaben sowie Überschreitungen der Ansätze der einzelnen Ausgabentitel bedürfen der vorherigen Zustimmung des Vorstandes; die Ansätze in den Titeln sollen um nicht mehr als 20 %, und der Gesamthaushalt darf um nicht mehr als 5 % überschritten werden. Die Kammerversammlung ist spätestens bei der nächsten ordentlichen Kammerversammlung durch die Präsidentin oder den Präsidenten zu unterrichten.

II. Kassenordnung

§ 4

- (1) Die Geschäftsvorgänge der Kammer werden über eine EDV-Anlage verarbeitet.
- (2) Zur Durchführung der Kassen- und Buchführungsgeschäfte sind die folgenden Bücher bzw. Konten stets ordnungsgemäß zu führen:
 1. Sachkonten-Hauptbuch (Karteiform oder Loseblattsammlung der EDV-Ausdrucke)
 2. Mitgliederkonten (Debitoren)
 3. Primanota
 4. Kassenbuch
 5. Vermögensverzeichnis

§ 5

Die Kassenbestände sollen so gering wie möglich gehalten werden. Die Tageskasse ist ständig unter Verschluss zu halten und außerhalb der Dienstzeit gesichert aufzubewahren. Über jede Einzahlung in die Kasse hat die Buchhaltung eine Quittung auszustellen.

§ 6

- (1) Die in der Buchhaltung geführten Konten sollen der Titelfolge des Haushaltsplanes entsprechen.
- (2) Die Mitgliederkonten (Debitoren) sind mit den dem gebundenen Mitgliederbuch entsprechenden laufenden Nummern versehen.

§ 7

- (1) Im Vermögensverzeichnis ist das bewegliche Vermögen nachzuweisen. Es werden sämtliche Anschaffungen (bewegliches Vermögen), die einen Wert von 200,- Euro im Einzelfall übersteigen, mit ihrem Wert verzeichnet. Abgänge sind zu streichen.
- (2) Der Absatz 1 gilt entsprechend für das unbewegliche Vermögen, jedoch mit der Einschränkung, dass ein Wert nicht ausgewiesen wird.

§ 8

- (1) Bei der Tierärztekammer Niedersachsen werden nach Notwendigkeit Bankkonten geführt.
- (2) Über die Eröffnung und Auflösung eines Bank- und Postgirokontos beschließen die Präsidentin oder der Präsident und die Schatzmeisterin oder der Schatzmeister gemeinsam, bei abweichenden Auffassungen der Vorstand.
- (3) Die Personen, die zur Zeichnung von Kassenanweisungen sowie zur Abgabe des sachlichen und rechnerischen Prüfungsvermerkes ermächtigt sind, werden vom Vorstand bestimmt.
- (4) Anweisungen, die im Einzelfall über 2500,- Euro hinausgehen, bedürfen der Gegenzeichnung der Präsidentin oder des Präsidenten oder ihrer bzw. seiner Stellvertretung. Kontoüberziehungen bedürfen der vorherigen Zustimmung des Vorstandes.

§ 9

- (1) Für alle Buchungsvorgänge sind ordnungsgemäß Belege anzufertigen. Sie sind nach Kassen- und Bankbelegen geordnet direkt bei der Buchung abzuheften.
- (2) Die Belege müssen mindestens folgende Angaben enthalten
 - a) die genaue Bezeichnung des Einzahlers oder Empfängers
 - b) den Zahlungsgrund
 - c) den eingenommenen oder ausgezahlten Betrag in Ziffern und bei Auszahlungen den Betrag in Worten
 - d) bei Auszahlungen den sachlichen und rechnerischen Prüfungsvermerk
 - e) die Buchungsvermerke: Buchungsdatum, Kontierung, Unterschrift des Buchenden

§ 10

- (1) Zur Überwachung einer ordnungsgemäßen Buch- und Kassenführung ist von der Kammerversammlung eine Schatzmeisterin oder ein Schatzmeister zu bestellen, die oder der in mindestens vierteljährlichen Abständen eine Kassenprüfung vorzunehmen hat und der oder dem zu diesem Zweck alle erforderlichen Unterlagen vorzulegen sind.
- (2) Über das Ergebnis ist eine Niederschrift anzufertigen, die von der Präsidentin oder dem Präsidenten oder der Geschäftsführung gegenzuzeichnen ist.

§ 11

Nach Abschluss eines Haushaltsjahres ist über alle Haushaltseinnahmen und -ausgaben Rechnung zu legen und spätestens bis zum 30. April des darauffolgenden Jahres eine Jahresrechnung aufzustellen. Diese ist von der Präsidentin oder dem Präsidenten und der Geschäftsführung zu unterzeichnen.

§ 12

- (1) Es ist eine allgemeine Rücklage zu bilden, die dem Haushaltsausgleich und der Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft dient. Die allgemeine Rücklage soll unvorhergesehene Ausgaben abdecken und zur Sicherstellung der Liquidität ohne Inanspruchnahme von Kassenverstärkungskrediten beitragen. Kassenverstärkungskredite sind innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie aufgenommen worden sind, zurückzuzahlen.
- (2) Neben der allgemeinen Rücklage können weitere zweckgebundene Rücklagen gebildet werden. Das Maß einer zweckgebundenen Rücklage muss von einem sachlichen Zweck im Rahmen zulässiger Kammertätigkeit gedeckt sein. Das Ereignis, welches den Zweck begründet, muss zeitlich absehbar sein. Eine zweckgebundene Rücklage ist aufzulösen, wenn der Zweck erfüllt ist.
- (3) Die Entscheidung über das Vorhalten und die Höhe der Rücklagen nach den Absätzen 1 und 2 erfolgt durch jährlich neu zu fassenden Beschluss der Kammerversammlung unter Beachtung des haushaltsrechtlichen Gebots der Schätzgenauigkeit. Die Höhe der Rücklagen nach den Absätzen 1 und 2 darf insgesamt nicht mehr als 50 % des zu erwartenden jährlichen Beitragsaufkommens betragen, es sei denn, besondere Umstände rechtfertigen eine höhere Rücklagenbildung.
- (4) Über die Anlage der Rücklagen nach den Absätzen 1 und 2 entscheiden die Präsidentin oder der Präsident und die Schatzmeisterin oder der Schatzmeister gemeinsam, bei abweichenden Auffassungen der Vorstand. Die Rücklagen werden als Sondervermögen geführt und müssen im Haushaltsplan und in der Jahresrechnung gesondert ausgewiesen werden.

§ 13

Auf die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes, die Kassenführung und Buchführung, die Rechnungslegung, die Rechnungsprüfung und die Erteilung der Entlastung finden im Übrigen die Vorschriften der Landeshaushaltsordnung sinngemäß Anwendung.

§ 14

Die Jahresrechnung ist nach Prüfung durch einen Wirtschaftsprüfer der Kammerversammlung zur Beschlussfassung über die Entlastung vorzulegen.

§ 15

Diese Haushalts- und Kassenordnung tritt am 1. Januar 1994 in Kraft. Für die Ausführung und Prüfung des Haushalts für das Geschäftsjahr 1993 gelten noch die bisherigen Regelungen. Im Übrigen treten diese Regelungen außer Kraft.*

§ 16

Für die Ausführung und Prüfung des Haushalts für die Haushaltsjahre 2024 und 2025 ist die Haushalts- und Kassenordnung vom 05. Mai 1993 (DTBl. 8/1993, S. 701ff.) in der zuletzt durch Satzung vom 07. Dezember 2016 (DTBl. 1/2017, S. 61) geänderten Fassung anzuwenden.