

vom 22. November 2000, geändert am 24. September 2002, genehmigt durch Erlasse des Ministeriums für Frauen, Arbeit, Gesundheit und Soziales vom 18.04.2001 und 03.12.2002

Auf Grund §§ 12 Abs. 1 Nr. 10, 14 Abs. 2 Nr. 11, 38 Abs. 6 Saarländisches Heilberufekammergesetz (SHKG vom 11.03.1998 (Amtsbl. S. 338) in der Fassung des Gesetzes vom 23.06.1999 (Amtsbl. S. 1230) hat die Kammerversammlung/Vertreterversammlung der Apothekerkammer des Saarlandes die folgende Haushalts- und Kassenordnung beschlossen:

§ 1 Haushaltsplan und Rechnungsjahr

(1) Vor jedem Rechnungsjahr ist vom Vorstand rechtzeitig der Haushaltsplan aufzustellen und von der Vertreterversammlung zu beschließen.

(2) Der Haushaltsplan stellt die Mittel bereit, die die Apothekerkammer zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt.

(3) Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.

(4) Der Haushaltsplan wird von der Geschäftsführung vorbereitet. Der Vorstand berät und beschließt über die Vorlage an die Vertreterversammlung.

§ 2 Inhalt des Haushaltsplanes

(1) Der Haushaltsplan besteht aus den Einzelplänen:

- a) Allgemeine Verwaltung
- b) Weiterbildungsfonds.

Die Einzelpläne enthalten Konten, die nach der Anlage zu dieser Satzung gegliedert sind.

(2) Dem Haushaltsplan ist eine Stellenübersicht mit Personalstärke und Art der Vergütung beizufügen.

§ 3 Aufstellung des Haushaltsplanes

(1) Der Haushaltsplan muß unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit alle zu erwartenden Einnahmen, voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen des Rechnungsjahres enthalten und ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen.

(2) Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben und Verpflichtungs-

ermächtigungen nach Zwecken getrennt zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Die Einnahmen können bei den einzelnen Positionen auf 100,00 Euro nach unten und bei den Ausgaben auf 100,00 Euro nach oben gerundet werden.

(3) Fehlbeträge oder Überschüsse aus den Vorjahren sind in den nächsten aufzustellenden Haushaltsplan einzustellen.

(4) Innerhalb der Einzelpläne können Aufwandspositionen für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht.

(5) In den Einzelplänen sind Mittel für die Bildung von Rücklagen nach den darüber bestehenden Beschlüssen der Vertreterversammlung zu veranschlagen. Entnahmen aus den Rücklagen sind bei den Einnahmen auszuweisen.

§ 4 Durchführung des Haushaltsplanes

(1) Der Vorstand ist berechtigt, nach Maßgabe des Haushaltsplans und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit erforderliche Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen.

(2) Der Geschäftsführer verfügt in diesem Rahmen an Stelle des Vorstands über Einnahmen und Ausgaben in laufenden Angelegenheiten, soweit sich der Präsident das Verfügungsrecht nicht ausdrücklich vorbehält. Zu den laufenden Angelegenheiten zählen Ausgaben, die regelmäßig wiederkehren, die auf rechtlicher Verpflichtung beruhen, die keine grundsätzliche Bedeutung haben oder die von der Höhe her nicht außergewöhnlich sind.

(3) Der Präsident oder ein hierzu bestimmtes Vorstandsmitglied überprüft in regelmäßigen Abständen die bestimmungsgemäße Verwendung der Haushaltsmittel.

(4) Über- und außerplanmäßige Ausgaben dürfen vom Kammervorstand nur dann geleistet werden, wenn ein unabweisbares oder unvorhergesehenes Bedürfnis besteht. Sie bedürfen der Genehmigung der Vertreterversammlung.

§ 5 Kassenführung

(1) Der Kammervorstand beschließt, bei welchen Kreditinstituten Konten geführt werden.

(2) Der Präsident bestimmt die Zeichnungsberechtigung innerhalb der Geschäftsstelle für

Zahlungsanweisungen an die Kassenführung und für die Überweisungsträger.

(3) Die Buchhaltung hat alle Einnahmen und Ausgaben rechtzeitig und vollständig zu erheben und zu leisten, die Belege zu sammeln und geordnet aufzubewahren. Die Kassenbücher sind sorgfältig zu führen und auf dem laufenden zu halten.

(4) Zahlungen sind möglichst bargeldlos zu bewirken. Unnötige Ansammlung von Bargeld ist zu vermeiden.

(5) Die Tageskasse soll höchstens 3000,00 Euro enthalten. Für ihre laufende Kontrolle ist der Geschäftsführer verantwortlich. Das Kassenbuch wird fortlaufend geführt und am Monatsende abgeschlossen. Für seine laufende Kontrolle ist der Geschäftsführer verantwortlich

§ 6 Buchführung

(1) Die Apothekerkammer wendet die kame-ralistische Buchführung an. Die Buchführung erfolgt auf einer EDV-Anlage.

(2) Über alle Zahlungen ist nach der Zeitfolge und nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zuführen. Alle Buchungen sind zu belegen.

(3) Konten, Belege und sonstige Unterlagen sind mindestens fünf Jahre aufzubewahren, soweit nichts anderes gesetzlich bestimmt ist.

§ 7 Rechnungslegung

(1) Für jedes Kalenderjahr ist innerhalb der ersten sechs Monate des Folgejahres eine Jahresrechnung zu erstellen. Darin sind die Einnahmen und Ausgaben nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung den Ansätzen gegenüberzustellen.

(2) Der Jahresrechnung ist eine Vermögensübersicht beizufügen.

(3) Die Jahresrechnung ist vom Präsidenten und Geschäftsführer zu unterzeichnen und nach Prüfung durch die Kassenprüfer der Vertreterversammlung vorzulegen.

§ 8 Rechnungsprüfung

Die Kassenprüfer haben die Jahresrechnung unter Einbeziehung der Buchführung auf Ordnungsmäßigkeit und die Ausgaben auf Wirtschaftlichkeit zu überprüfen. Ihnen sind die erforderlichen Auskünfte zu erteilen. Über die Prüfung ist ein schriftlicher Bericht zu erstellen; der Vertreterversammlung ist über das Ergeb-

nis der Prüfung zu berichten.

§ 9 Entlastung

Über die Entlastung des Vorstands entscheidet die Kammerversammlung auf Grund der vorgelegten Jahresrechnung.

§ 10 Bekanntmachung der Jahresrechnung und des Haushaltsplanes

Der Entwurf des Haushaltsplan und die Jahresrechnung wird allen Kammermitgliedern mit der Einladung zur Kammerversammlung übermittelt. Wird der Haushaltsplan durch die Vertreterversammlung (§ 9 SHKG) beschlossen, sind Jahresrechnung und Haushaltsplan nach Beschlußfassung und Unterzeichnung durch den Präsidenten allen Kammermitgliedern zuzusenden.

§ 11 Schlußbestimmungen

(1) Nach Wahl einer Vertreterversammlung (§ 9 SHKG) werden die nach dieser Satzung der Kammerversammlung zugewiesenen Aufgaben von der Vertreterversammlung wahrgenommen.

(2) Die in dieser Haushalts- und Kassenordnung in der männlichen Form verwandten Begriffe finden bei Frauen in der jeweils zutreffenden Form Anwendung.

§ 12 Inkrafttreten

Die Haushalts- und Kassenordnung tritt zu Beginn des dritten auf die Veröffentlichung in der Pharmazeutischen Zeitung folgenden Monats in Kraft.¹

¹ Die Haushalts- und Kassenordnung ist am am 01. August 2001 in Kraft getreten, die Änderungen am 1. Januar 2003.

**Anlage (zu § 2 Abs. 1)
Gliederung des Haushaltsplans**

I. Allgemeine Verwaltung

A. Einnahmen

1. Beiträge und Gebühren
2. Kapitalerträge
3. Sonstige Einnahmen

B. Ausgaben

1. Personelle Aufwendungen
2. Geschäftsbedarf
3. Hausverwaltung u. Büroeinrichtung
4. Aus-, Fortbildung, QMS
5. Beiträge an Organisationen
6. Sonstige Ausgaben

II. Weiterbildungsfonds

A. Einnahmen

1. Gebühren
2. Kapitalerträge
3. Sonstige Einnahmen

B. Ausgaben

1. Seminare, Prüfungen
2. Bürokosten
3. Sonstige Ausgaben