

**Handwerkskammer Ulm**

○ **Richtlinien zur Ausführung  
des Finanzstatuts**

in der Fassung vom 01. Januar 2010

○

<b>EINLEITUNG .....</b>	<b>5</b>
<b>TEIL I: AUFSTELLUNG UND AUSFÜHRUNG DES WIRTSCHAFTSPLANES .....</b>	<b>5</b>
§ 1 Bedeutungen und Wirkungen des Wirtschaftsplanes (zu § 3 Finanzstaut).....	5
§ 2 Inhalt, Gliederung und Erläuterung des Wirtschaftsplanes (zu § 7 Finanzstatut).....	5
§ 3 Zweckbindungen für Mehrerträge (zu § 9 Abs. 2 Finanzstatut) .....	5
§ 4 Deckungsfähigkeit von Aufwendungen (zu § 9 Abs. 3 Finanzstatut) .....	6
§ 5 Deckungsfähigkeit von Investitionsausgaben (zu § 9 Abs. 4 Finanzstatut) .....	6
§ 6 Vollständigkeit und Abweichungen vom Wirtschaftsplan (zu § 10 Finanzstatut).....	6
§ 7 Sonstige Grundsätze der Wirtschaftsführung (zu § 11 Finanzstatut) .....	7
§ 8 Beauftragter für die Wirtschaftsführung (zu § 12 Finanzstatut).....	8
<b>TEIL II: BUCHHALTUNG, INVENTAR (ZU § 13 FINANZSTATUT) .....</b>	<b>9</b>
§ 9 Buchführungspflicht.....	9
§ 10 Führung der Bücher.....	9
§ 11 Inventar .....	10
§ 12 Inventurvereinfachungsverfahren .....	10
§ 13 Kontenplan, Bücher, Belege .....	11
§ 14 Aufgaben der Buchhaltung .....	12
§ 15 Einrichtung der Buchhaltung.....	12
§ 16 Festsetzung von Beiträgen, Gebühren und Entgelten, Mahnungen .....	12
<b>TEIL III: ZAHLUNGSVERKEHR .....</b>	<b>13</b>
§ 17 Anordnungen (Zahlungs- oder Buchungsanordnungen) .....	13
§ 18 Zahlungsanordnungen .....	13
§ 19 Inhalt einer Zahlungsanordnung .....	14
§ 20 Allgemeine Zahlungsanordnung .....	14
§ 21 Sachliche und rechnerische Feststellung von Zahlungsanordnungen .....	15
§ 22 Allgemeines zum Zahlungsverkehr.....	15
§ 23 Zahlstellen, Quittungen .....	16
§ 24 Überweisungen und Schecks .....	16

§ 25	Einzugsermächtigungen .....	17
§ 26	Verwaltung der Geldmittel.....	17
<b>TEIL IV: RECHNUNGSLEGUNG, JAHRESABSCHLUSS (ZU § 14 FINANZSTATUT) .....</b>		<b>18</b>
§ 27	Aufstellungsgrundsatz .....	18
§ 28	Sprache, Währungseinheit.....	18
§ 29	Unterzeichnung .....	18
§ 30	Vollständigkeit, Verrechnungsverbot .....	18
§ 31	Inhalt der Bilanz .....	18
§ 32	Bilanzierungsverbote.....	19
§ 33	Rückstellungen .....	19
§ 34	Rechnungsabgrenzungsposten .....	19
§ 35	Haftungsverhältnisse.....	20
§ 36	Allgemeine Bewertungsgrundsätze .....	20
§ 37	Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden.....	21
§ 38	Steuerrechtliche Abschreibungen.....	22
§ 39	Anschaffungs- und Herstellungskosten .....	22
§ 40	Bewertungsvereinfachungsverfahren .....	22
§ 41	Wertberichtigungen zu Forderungen.....	23
§ 42	Abschreibungen auf Forderungen .....	23
<b>TEIL V: AUFBEWAHRUNGSFRISTEN, PRÜFUNGEN, SCHLUSSVORSCHRIFTEN .....</b>		<b>24</b>
§ 43	Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen .....	24
§ 44	Vorlegung von Unterlagen auf Bild- oder Datenträgern .....	25
§ 45	Prüfung der Geldmittelbestände .....	25
§ 46	Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung .....	25
§ 47	Inkrafttreten .....	25

## ANHANG

<b>GRUNDSÄTZE ORDNUNGSMÄßIGER BUCHFÜHRUNG .....</b>	<b>26</b>
<b>Zusammenfassung .....</b>	<b>26</b>
<b>1. Begriffsbestimmung .....</b>	<b>26</b>
<b>2. Ziele der Rechnungslegung .....</b>	<b>27</b>
<b>3. Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung für die Handwerkskammer im Einzelnen .....</b>	<b>28</b>
<b>3.1 Vollständigkeit .....</b>	<b>28</b>
<b>3.2 Richtigkeit und Willkürfreiheit .....</b>	<b>28</b>
<b>3.3 Verständlichkeit .....</b>	<b>29</b>
<b>3.4 Öffentlichkeit .....</b>	<b>29</b>
<b>3.5 Aktualität .....</b>	<b>30</b>
<b>3.6 Relevanz .....</b>	<b>31</b>
<b>3.7 Stetigkeit .....</b>	<b>31</b>
<b>3.7.1 Formelle Bilanzkontinuität .....</b>	<b>32</b>
<b>3.7.2 Materielle Bilanzkontinuität .....</b>	<b>32</b>
<b>3.8 Nachweis der Recht- und Ordnungsmäßigkeit .....</b>	<b>32</b>
<b>3.9 Dokumentation der intergenerativen Gerechtigkeit .....</b>	<b>33</b>
<b>4. Weitergehende Grundsätze in Anlehnung an das Handelsrecht .....</b>	<b>33</b>
<b>4.1 Going-Concern-Prinzip .....</b>	<b>34</b>
<b>4.2 Maßgeblichkeit des Abschlussstichtags .....</b>	<b>34</b>
<b>4.3 Wertaufhellungsgebot .....</b>	<b>34</b>
<b>4.4 Anschaffungswertprinzip .....</b>	<b>34</b>
<b>4.5 Vorsichtsprinzip .....</b>	<b>35</b>

## **Einleitung**

Der Vorstand der Handwerkskammer Ulm hat am 31.03.2010 aufgrund von § 1 Absatz 2 des Finanzstatuts diese Richtlinien zur Ausführung des Finanzstatuts beschlossen.

Für die Buchführung und den Jahresabschluss gelten sinngemäß die Vorschriften des Handelsgesetzbuches (§§ 238 bis 289 HGB in der jeweils gültigen Fassung). Deshalb werden diese Bestimmungen in diese Richtlinie zur Ausführung des Finanzstatuts aufgenommen, soweit sie für die Handwerkskammer notwendig sind.

## **Teil I: Aufstellung und Ausführung des Wirtschaftsplanes**

### **§ 1 Bedeutungen und Wirkungen des Wirtschaftsplanes (zu § 3 Finanzstatut)**

Der Wirtschaftsplan berechtigt gemäß § 3 des Finanzstatuts die zuständigen Organe, Ressourcen aufzunehmen, einzusetzen und zu verbrauchen. Der Vorstand beauftragt die Geschäftsführung und die/den Beauftragte(n) für die Wirtschaftsführung mit der Umsetzung des Wirtschaftsplanes. Der Wirtschaftsplan berechtigt, verpflichtet aber nicht.

### **§ 2 Inhalt, Gliederung und Erläuterung des Wirtschaftsplanes (zu § 7 Finanzstatut)**

- (1) Der Erfolgsplan ist durch die Zuführung zu den Rücklagen oder die Entnahme aus den Rücklagen auszugleichen.
- (2) Die Positionen des Erfolgs- und Finanzplanes sind zu erläutern, wenn sie um mehr als 10 von Hundert, mindestens aber 5.000 Euro, von den Vorjahreswerten abweichen.
- (3) Im Finanzplan werden Ausgaben zur Herstellung oder Beschaffung von Anlagevermögen geplant. Im Vorbericht des Wirtschaftsplanes sind die Investitionen zu erläutern.

### **§ 3 Zweckbindungen für Mehrerträge (zu § 9 Abs. 2 Finanzstatut)**

- (1) Zweckgebundene Mehrerträge sind nur für damit verbundene Mehraufwendungen zu verwenden. Die Zweckbindung ist in den Erläuterungen zum Wirtschaftsplan auszuweisen. Dabei gelten die nachfolgenden Bestimmungen.
- (2) Höhere Erträge aus Prüfungsgebühren können für höhere Sachaufwendungen und bezogene Leistungen für Prüfungen verwendet werden.
- (3) Höhere Erträge aus Bildungsmaßnahmen können für höhere Sachaufwendungen und bezogene Leistungen für Bildungsmaßnahmen verwendet werden.

- (4) Höhere Erträge aus Zuwendungen können für höhere Aufwendungen für die Weitergabe von Zuwendungen verwendet werden.
- (5) Höhere Erträge aus Finanzanlagen können für höhere Aufwendungen verwendet werden.

#### **§ 4 Deckungsfähigkeit von Aufwendungen (zu § 9 Abs. 3 Finanzstatut)**

- (1) Aufwendungen können im Wirtschaftsplan für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden. Dabei gelten die nachfolgenden Bestimmungen.
- (2) Für gegenseitig deckungsfähig können die Aufwendungen für Vollversammlung, Vorstand und Ausschüsse und die Aufwendungen für Besondere Kammeraufgaben im Erfolgsplan erklärt werden.
- (3) Für gegenseitig deckungsfähig können die Aufwendungen für Gehälter und die Aufwendungen für Soziale Abgaben, für Altersversorgung und Unterstützung im Erfolgsplan erklärt werden.
- (4) Für gegenseitig deckungsfähig können die Aufwendungen für Raum- und Energiekosten, die Aufwendungen für Betriebs- und Geschäftsausstattung, die Geschäftsaufwendungen und die weiteren ordentlichen Aufwendungen im Erfolgsplan erklärt werden.

#### **§ 5 Deckungsfähigkeit von Investitionsausgaben (zu § 9 Abs. 4 Finanzstatut)**

Die Aufwendungen für Investitionen im Finanzplan können im Wirtschaftsplan für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden.

#### **§ 6 Vollständigkeit und Abweichungen vom Wirtschaftsplan (zu § 10 Finanzstatut)**

- (1) Überplanmäßige Aufwendungen sind Aufwendungen, die über die im Erfolgsplan veranschlagten Werte hinausgehen und für die keine Deckungsfähigkeit im Sinne der §§ 3 und 4 dieser Richtlinien gegeben ist.
- (2) Überplanmäßige Aufwendungen liegen deshalb nur dann vor, wenn sie insgesamt über diese Deckung hinausgehen. Die angesetzten Aufwendungen werden wie folgt ermittelt:

- Sachaufwand und bezogene Leistungen
  - + Besondere Kammeraufwendungen
  - + Personalaufwand
  - + Sonstige ordentliche Aufwendungen
  - + Zinsen und ähnliche Aufwendungen
  - + Außerordentliche Aufwendungen
- 

= Gesamtaufwand (angesetzte Aufwendungen)

- (3) Ist der Gesamtaufwand in der Erfolgsrechnung um nicht mehr als 10 von Hundert gegenüber dem Erfolgsplan überschritten, ist das ohne Genehmigung der Vollversammlung zulässig, wenn eine Deckung durch höhere Erträge in der Erfolgsrechnung gegeben ist.
- (4) Ist der Gesamtaufwand in der Erfolgsrechnung um nicht mehr als 10 von Hundert gegenüber dem Erfolgsplan überschritten und ist keine Deckung durch höhere Erträge in der Erfolgsrechnung gegeben, ist die nachträgliche Genehmigung durch die Vollversammlung notwendig.
- (5) Ist der Gesamtaufwand in der Erfolgsrechnung um mehr als 10 von Hundert gegenüber dem Erfolgsplan überschritten und ist keine Deckung vorhanden, ist ein Nachtragswirtschaftsplan aufzustellen.
- (6) Keine begründungspflichtigen Mehraufwendungen in der Erfolgsrechnung sind:
  - Abschreibungen auf Vermögensgegenstände des Anlagevermögens
  - Abschreibungen auf Vermögensgegenstände des Umlaufvermögens
  - Einstellungen in die Einzel- und Pauschalwertberichtigung zu Forderungen
  - Zuführungen zu Rückstellungen für Urlaub und Arbeitszeitguthaben
  - Zuführungen zu Rückstellungen für Pensionen und Altersteilzeit
  - Zuführungen zu Rückstellungen für Abfindungszahlungen

## **§ 7 Sonstige Grundsätze der Wirtschaftsführung (zu § 11 Finanzstatut)**

- (1) Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig einzuziehen, ihr Eingang ist zu überwachen.
- (2) Stundung, Niederschlagung und Erlaß, Kleinbeträge soweit nicht besondere Bestimmungen maßgebend sind, gilt für die Stundung, die Niederschlagung und den Erlaß von Forderungen folgendes:

### 1. **Stundung**

Stundung wird nur auf Antrag gewährt, wenn besondere Gründe diese im Einzelfall rechtfertigen. Bei der Gewährung der Stundung ist eine Stundungsfrist festzulegen. Für die Dauer der Stundung können Stundungszinsen erhoben werden. Als angemessene Verzinsung sind regelmäßig anzusehen 2 v. H. über dem für das Rechtsgebiet, aus dem die zu stundende Forderung herrührt, geltenden Basiszinssatz (Basiszinssatz nach § 247 Abs. 1 BGB, vgl. auch Nr. 4 zu § 34 und Nr. 8 zu § 44 LHO, siehe auch VV-LHO). Ab Fälligkeit bis zum Beginn der Stundung können Säumniszuschläge bzw. Verzugszinsen angesetzt werden.

### 2. **Niederschlagung**

Eine Forderung kann ganz oder teilweise niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird (Uneinbringlichkeit) oder die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen (Geringfügigkeit). Ist eine fällige Forderung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners oder aus anderen Gründen (z. B. Tod, Auswanderung) nachweislich dauernd nicht einziehbar, so kann von der Weiterverfolgung des Anspruchs abgesehen werden.

### 3. **Erlass**

Ansprüche dürfen ganz oder teilweise erlassen werden, wenn ihre Einziehung und Lage des einzelnen Falles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde bzw. unbillig wäre. Ein Erlass ist nur dann zulässig, wenn eine Stundung nicht in Betracht kommt.

### 4. **Kleinbetragsregelung**

Die Handwerkskammer kann davon absehen, Ansprüche bis zu 10 Euro geltend zu machen, es sei denn, dass die Einziehung aus grundsätzlichen Erwägungen geboten ist.

### 5. Im Übrigen gelten die LHO und die Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zur LHO in der jeweils gültigen Fassung.

### (3) **Vorauskasse**

Zur Sicherung von Ansprüchen sind, wenn es üblich oder zur Vermeidung von Nachteilen für die Handwerkskammer notwendig oder zweckmäßig ist, Sicherheiten, Vorauszahlungen oder Vertragsstrafen zu vereinbaren.

## **§ 8 Beauftragter für die Wirtschaftsführung (zu § 12 Finanzstatut)**

Ergeben sich bei der Ausführung des Wirtschaftsplanes oder der Aufstellung des Jahresabschlusses Zweifel, ist die Entscheidung der/des Beauftragte(n) für die Wirtschaftsführung einzuholen. Dies gilt auch bei Erklärungen gegenüber Dritten, aus denen sich finanzielle Verpflichtungen ergeben können.



## **Teil II: Buchhaltung, Inventar (zu § 13 Finanzstatut)**

### **§ 9 Buchführungspflicht**

- (1) Die Handwerkskammer ist verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen ihre Tätigkeiten und die Lage ihres Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung ersichtlich zu machen. Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage der Handwerkskammer vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.
- (2) Die Handwerkskammer ist verpflichtet, eine mit der Urschrift übereinstimmende Wiedergabe der abgesandten Geschäftsbriefe (Kopie, Abdruck, Abschrift oder sonstige Wiedergabe des Wortlauts auf einem Schrift-, Bild- oder anderen Datenträger) zurückzubehalten.

### **§ 10 Führung der Bücher**

- (1) Bei der Führung der Bücher und bei den sonst erforderlichen Aufzeichnungen hat sich die Handwerkskammer einer lebenden Sprache zu bedienen. Werden Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben oder Symbole verwendet, muss im Einzelfall deren Bedeutung eindeutig festliegen.
- (2) Die Eintragungen in Büchern und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden.
- (3) Eine Eintragung oder eine Aufzeichnung darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Auch solche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind.
- (4) Die Bücher und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen bestehen in der geordneten Ablage von Belegen bestehen oder können auf Datenträgern geführt werden, soweit diese Formen der Buchführung einschließlich des dabei angewandten Verfahrens den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechen. Bei der Führung der Bücher und der sonst erforderlichen Aufzeichnungen auf Datenträgern muss insbesondere sichergestellt sein, dass die Daten während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können. Absätze 1 bis 3 gelten sinngemäß.

## § 11 Inventar

- (1) Die Handwerkskammer hat zu Beginn ihrer Tätigkeit ihre Grundstücke, ihre Forderungen und Schulden, den Betrag ihres baren Geldes sowie ihre sonstigen Vermögensgegenstände genau zu verzeichnen und dabei den Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden anzugeben.
- (2) Sie hat demnächst für den Schluss eines jeden Geschäftsjahres ein solches Inventar aufzustellen. Die Aufstellung des Inventars ist innerhalb der einem ordnungsgemäßen Geschäftsgang entsprechenden Zeit zu bewirken.
- (3) Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens sowie Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe können, wenn sie regelmäßig ersetzt werden und ihr Gesamtwert für die Handwerkskammer von nachrangiger Bedeutung ist, mit einem gleichbleibenden Wert angesetzt werden, sofern der Bestand in seiner Größe, seinem Wert und seiner Zusammensetzung nur geringen Veränderungen unterliegt.
- (4) Gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens sowie andere gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände und Schulden können jeweils zu einer Gruppe zusammengefasst und mit dem gewogenen Durchschnittswert angesetzt werden.

## § 12 Inventurvereinfachungsverfahren

- (1) Bei der Aufstellung des Inventars darf der Bestand der Vermögensgegenstände nach Art Menge und Wert auch mit Hilfe anerkannter mathematisch-statistischer Methoden aufgrund von Stichproben ermittelt werden. Das Verfahren muss den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechen. Der Aussagewert des auf diese Weise aufgestellten Inventars muss dem Aussagewert eines auf Grund einer körperlichen Bestandsaufnahme aufgestellten Inventars gleichkommen.
- (2) Bei der Aufstellung des Inventars für den Schluss eines Geschäftsjahres bedarf es einer körperlichen Bestandsaufnahme der Vermögensgegenstände für diesen Zeitpunkt nicht, soweit durch Anwendung eines in Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechenden anderen Verfahrens gesichert ist, dass der Bestand der Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert auch ohne die körperliche Bestandsaufnahme für diesen Zeitpunkt festgestellt werden kann.
- (3) In dem Inventar für den Schluss eines Geschäftsjahrs brauchen Vermögensgegenstände nicht verzeichnet zu werden, wenn
  1. die Handwerkskammer ihren Bestand aufgrund einer körperlichen Bestandsaufnahme oder aufgrund eines nach Abs. 2 zulässigen anderen Verfahrens nach Art, Menge und Wert in einem besonderen Inventar verzeichnet hat, das für einen Tag innerhalb der letzten drei Monate vor oder der ersten beiden Monate nach dem Schluss des Geschäftsjahres aufgestellt ist, und

2. aufgrund des besonderen Inventars durch Anwendung eines den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechenden Fortschreibungs- oder Rückrechnungsverfahrens gesichert ist, dass der am Schluss des Geschäftsjahrs vorhandene Bestand der Vermögensgegenstände für diesen Zeitpunkt ordnungsgemäß bewertet werden kann.

### **§ 13 Kontenplan, Bücher, Belege**

- (1) Der Buchführung ist ein Kontenplan zugrunde zu legen. Er kann bei Bedarf ergänzt werden. Die eingerichteten Konten sind in einem Verzeichnis aufzuführen.
- (2) Die Buchungen sind nach zeitlicher Ordnung im Journal und nach sachlicher Ordnung im Hauptbuch vorzunehmen. Zum Hauptbuch können Nebenbücher geführt werden. Die Ergebnisse der Nebenbücher sind laufend in das Hauptbuch zu übernehmen. Der Beauftragte für die Wirtschaftsführung bestimmt, welche weiteren Bücher geführt werden.
- (3) Die Buchung im Journal umfasst mindestens
  1. die eindeutige Belegnummer,
  2. den Buchungstag,
  3. das Buchungskonto,
  4. den Betrag,
  5. den Buchungstext.
- (4) Das Hauptbuch enthält die für die Aufstellung der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und der Vermögensrechnung erforderlichen Sachkonten.
- (5) Buchungen müssen durch Unterlagen, aus denen sich der Grund der Buchung ergibt (begründende Unterlagen), belegt sein. Die Buchungsbelege müssen Hinweise enthalten, die eine Verbindung zu den Eintragungen in den Büchern herstellen.
- (6) Die einer Kassenanordnung beizufügenden begründenden Unterlagen (Anlagen) sind mit ihr so zu verbinden, dass sie nicht verloren gehen können. Ist dies aus Gründen des Umfangs oder aus anderen Gründen nicht möglich, sind die Anlagen so zu kennzeichnen, dass sie der Kassenanordnung zugeordnet werden können, zu der sie gehören. Auf der Kassenanordnung ist hierzu ein Querverweis auf die Anlagen anzubringen.
- (7) Bei Buchungen gilt der Grundsatz des Bruttonachweises. Aufwendungen und Erträge (Einzahlungen/Auszahlungen) sind mit ihrem vollen Betrag und getrennt voneinander zu buchen, Absetzungen dürfen nur vorgenommen werden nach den Vorgaben der LHO und der VV-LHO.

## **§ 14 Aufgaben der Buchhaltung**

- (1) Zu den Aufgaben der Buchhaltung gehören
  1. die Annahme der Einzahlungen und die Leistung der Auszahlungen,
  2. die Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege,
  3. die Verwaltung der Geldmittel,
  4. die Verwahrung von Wertgegenständen.
- (2) Der Buchhaltung können weitere Aufgaben übertragen werden, soweit Vorschriften in diesen Richtlinien nicht entgegenstehen und die Erledigung der Aufgaben nach Absatz 1 nicht beeinträchtigt werden.
- (3) Die Buchhaltung untersteht einem Verantwortlichen. Dieser sorgt für die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben.

## **§ 15 Einrichtung der Buchhaltung**

- (1) Die Buchhaltung ist so einzurichten, dass
  1. sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigen kann und
  2. die Zahlungsmittel, die zu verwahrenden Wertgegenstände, die Bücher und die Belege sicher aufbewahrt werden können.
- (2) Zahlungsmittel sind unverzüglich an die Buchhaltung weiterzuleiten.

## **§ 16 Festsetzung von Beiträgen, Gebühren und Entgelten, Mahnungen**

- (1) Die Festsetzung von Beiträgen, Gebühren und Entgelten erfolgt durch die Fachabteilungen. Das Mahnverfahren mit der Einleitung der Vollstreckung kann zentral auf eine Stelle für das Forderungsmanagement übertragen werden.
- (2) Gehen Forderungen nicht rechtzeitig ein, werden die Zahlungspflichtigen gemahnt und Mahngebühren festgesetzt.
- (3) Sind die Mahnungen erfolglos, ist die Vollstreckung einzuleiten. Davon kann zunächst abgesehen werden, wenn zu erkennen ist, dass
  1. die Annahme-Anordnung noch nicht vollzogen werden soll,
  2. eine Stundung, Niederschlagung oder ein Erlass in Betracht kommt.

In diesen Fällen ist unverzüglich die Entscheidung des/der zur sachlichen Feststellung Berechtigten (Feststeller/in) herbeizuführen.

- (4) Die Festsetzung und Stundung obliegt den Fachabteilungen. Die Niederschlagung und der Erlass erfolgen gegebenenfalls in Absprache mit der zuständigen Stelle für das Mahnwesen (Forderungsmanagement).

### **Teil III: Zahlungsverkehr**

#### **§ 17 Anordnungen (Zahlungs- oder Buchungsanordnungen)**

- (1) Schriftliche Anordnungen sind zu erteilen, wenn
1. Einzahlungen anzunehmen (Annahme-Anordnung) oder Auszahlungen zu leisten (Auszahlungs-Anordnung) und die damit verbundenen Buchungen vorzunehmen sind,
  2. Buchungen vorzunehmen sind, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben (Buchungs-Anordnung).
- (2) Die Anordnungsbefugnis obliegt dem Hauptgeschäftsführer/der Hauptgeschäftsführerin als Geschäft der laufenden Verwaltung. Die Anordnungsbefugnis kann auf den Bauftagten/die Beauftragte für die Wirtschaftsführung oder eine/n hierzu befugte(n) Arbeitnehmer/in delegiert werden. Hierbei ist streng auf die Trennung von Anordnung und Vollzug zu achten. Die Befugnis, die Namen und die Unterschriften müssen von der Geschäftsführung der Buchhaltung schriftlich mitgeteilt werden. Dies gilt auch für deren Wegfall.

#### **§ 18 Zahlungsanordnungen**

- (1) Die Buchhaltung darf nur aufgrund einer i. d. R. schriftlichen Zahlungsanordnung (Annahme-Anordnung oder Auszahlungs-Anordnung) Zahlungsvorgänge erledigen.
- (2) Die Buchhaltung kann Zahlungsanordnungen, die in der Form nicht den Vorschriften entsprechen oder die sonst Anlass zu Bedenken geben, zurückweisen.
- (3) Die Buchhaltung kann auch Einzahlungen ohne Annahme-Anordnung annehmen und buchen. Die Annahme-Anordnung ist unverzüglich nachzuholen.
- (4) Ohne Auszahlungs-Anordnung dürfen irrtümlich eingezahlte Beträge, die an den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden, ausgezahlt und gebucht werden.
- (5) Zahlungsanordnungen sind unverzüglich zu erteilen, sobald die Verpflichtung zur Leistung, der Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte, der Betrag und die Fälligkeit feststehen.
- (6) Die Buchhaltung hat die Auszahlungen zu den Fälligkeitstagen zu leisten. Sie soll Forderungen des Empfangsberechtigten gegen eigene Forderungen aufrechnen. Buchungstechnisch muss jedoch das Bruttoprinzip streng eingehalten werden.

- (7) Bei unbaren Auszahlungen muss aus der Auszahlungs-Anordnung der Tag und auf welchem Weg die Zahlung geleistet worden ist, ersichtlich sein.
- (8) Auszahlungs-Anordnungen zu Lasten des Wirtschaftsplans dürfen nur erteilt werden, wenn die rechtlichen Voraussetzungen vorliegen.

## **§ 19 Inhalt einer Zahlungsanordnung**

Die Zahlungsanordnung muss enthalten

1. die Bezeichnung der Kasse/Zahlstelle
2. die Anordnung
3. den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag, über 1.000 Euro, Betrag auch in Worten
4. den Grund der Zahlung (Verwendungszweck),
5. den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten,
6. die Buchungsstelle und das Wirtschaftsjahr,
7. das Datum und die Unterschrift oder Genehmigung des/der zur sachlichen und rechnerischen Feststellung Berechtigten,
8. die Unterschrift oder Genehmigung des Anordnungsbefugten.
9. die Belegnummer, gegebenenfalls ein Hinweis auf begründende Unterlagen.

## **§ 20 Allgemeine Zahlungsanordnung**

Eine allgemeine Zahlungsanordnung kann sich auf die Vorgaben nach § 19 Nr. 1, 2, 4, 6, 7 und 8 beschränken. Sie ist zulässig für

1. Einzahlungen, die dem Grunde nach häufig anfallen, auch wenn der Zahlungspflichtige oder der Betrag vorher nicht feststehen,
2. regelmäßig wiederkehrende Auszahlungen für die der Zahlungsgrund und die Empfangsberechtigten, nicht aber der Betrag für die einzelnen Fälligkeitstermine feststehen,
3. geringfügige Auszahlungen, für die sofortige Barzahlung üblich ist,
4. Auszahlungen für Gebühren, Zinsen u. ä. Kosten, die regelmäßig wiederkehrend bei der Erledigung der Aufgaben der Buchhaltung anfallen.

## **§ 21 Sachliche und rechnerische Feststellung von Zahlungsanordnungen**

- (1) Jede Forderung und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. Die Richtigkeit ist zu bestätigen (sachliche und rechnerische Feststellung).
- (2) Die sachliche und rechnerische Feststellung ist vor Erteilung der Anordnung zu treffen. Nur in Ausnahmefällen sind die sachliche und rechnerische Feststellung sowie die Anordnung nach Eingang oder Leistung der Zahlung nachzuholen.
- (3) Die Befugnis für die sachliche und rechnerische Feststellung wird durch die Geschäftsführung geregelt und erteilt.
- (4) Der/die zur sachlichen und/oder rechnerischen Richtigkeit Berechtigte muss zur Leistung des Bestätigungsvermerks die festzustellenden Vorgänge kennen und die notwendigen Unterlagen zur Verfügung haben. Im übrigen richtet sich die Feststellung nach den Vorschriften der LHO und der VV-LHO in der jeweils gültigen Fassung.
- (5) Bedienstete sollen Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person oder Ihre Angehörigen betreffen, nicht abgeben.
- (6) Die sachliche und rechnerische Feststellung erfolgt durch den Vermerk „sachlich und rechnerisch richtig“ mit Angabe des Datums und der Unterschrift des/der Berechtigten. In der Annahme-Anordnung oder der Auszahlungs-Anordnung müssen die Angaben nach § 19 Nr. 1 bis 9 angegeben werden.
- (7) Die zur sachlichen und rechnerischen Feststellung Berechtigten haben die Buchhaltung unverzüglich davon zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen zu rechnen ist.

## **§ 22 Allgemeines zum Zahlungsverkehr**

- (1) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit unbar abzuwickeln.
- (2) Zahlungsmittel dürfen nur von den damit beauftragten Bediensteten und möglichst nur in den Zahlstellen angenommen oder ausgehändigt werden.
- (3) Zahlungsmittel und Vordrucke für Schecks sind sicher aufzubewahren.
- (4) Wechsel dürfen nur zur Sicherheitsleistung und nur mit Genehmigung der Geschäftsführung entgegen genommen werden.

### **§ 23 Zahlstellen, Quittungen**

- (1) Zur Erledigung der Barzahlungen kann in der Buchhaltung eine Kasse eingerichtet werden.
- (2) In den Bildungsakademien oder Geschäftsstellen der Handwerkskammer können für regelmäßig anfallende Barzahlungen Zahlstellen eingerichtet werden. Aus ihnen können geringfügige Barzahlungen, Handvorschüsse geleistet werden und geringfügige Einzahlungen entgegengenommen werden.
- (3) Die Zahlstellen dürfen nur gegen Quittung bar ausbezahlen.
- (4) Die Zahlstelle hat für jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen.
- (5) Bezahlt der Zahlungspflichtige mit Scheck, ist das in der Quittung anzugeben. In diesem Fall hat die Quittung den Vermerk „Eingang vorbehalten“ zu enthalten.
- (6) Die Namen und Unterschriftsproben der zur Unterzeichnung ermächtigten Bediensteten sind durch Aushang bekannt zu geben.

### **§ 24 Überweisungen und Schecks**

- (1) Überweisungsaufträge und Schecks sind von zwei Bankbevollmächtigten zu unterschreiben.
- (2) Überweisungen werden in der Regel elektronisch mit einem eigens dafür eingesetzten Programm ausgeführt.
- (3) Überweisungen dürfen erst ausgeführt werden, wenn die sachliche und rechnerische Feststellung erfolgt ist und die Auszahlungs-Anordnung durch die Unterschrift/Genehmigung eines Anordnungs-Befugten erteilt wurde.
- (4) Einzelüberweisungen müssen vor der Ausführung auf der Auszahlungs-Anordnung von zwei Bankbevollmächtigten unterschrieben sein.
- (5) Sammelüberweisungen werden über das Finanzbuchhaltungsprogramm erfasst und über das elektronische Bankprogramm ausgeführt. Dazu müssen die einzelnen Überweisungen auf dem Überweisungsprotokoll aufgelistet und zusammen mit dem Begleitschreiben für den beleglosen Datenträgeraustausch und den einzelnen Auszahlungs-Anordnungen den Bankbevollmächtigten vorgelegt werden. Durch die Unterschriften von zwei Bankbevollmächtigten wird der Auftrag zur Ausführung der Sammelüberweisung erteilt.
- (6) Können in Ausnahmefällen nicht die Unterschriften von zwei Bankbevollmächtigten eingeholt werden, so dürfen die Überweisungen ausnahmsweise auch mit nur einer Un-



terschrift eines Bankbevollmächtigten ausgeführt werden. In diesen Fällen ist die zweite Unterschrift unverzüglich nachzuholen.

- (7) Anschließend erfolgt die Freigabe der elektronischen Überweisung durch zwei Freigabeberechtigte. Die Berechtigung zur Freigabe wird durch die Geschäftsführung schriftlich festgelegt. Dabei können weitere Anweisungen und Auflagen erteilt werden.

## **§ 25 Einzugsermächtigungen**

Die Buchhaltung kann einen Empfangsberechtigten widerruflich ermächtigen, Forderungen bestimmter Art bei Fälligkeit von einem Konto der Handwerkskammer einziehen zu lassen (Einzugsermächtigung). Eine solche Einzugsermächtigung ist von zwei Bankbevollmächtigten zu unterschreiben und darf nur erteilt werden, wenn

1. zu erwarten ist, dass der Empfangsberechtigte ordnungsgemäß mit der Buchhaltung abrechnet,
2. die Forderungen des Empfangsberechtigten zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen sind,
3. gewährleistet ist, dass das Kreditinstitut den im Einzugsverfahren abgebuchten Betrag auf dem Konto der Handwerkskammer wieder gutschreibt, wenn die Buchhaltung in angemessener Frist der Abbuchung widerspricht.

## **§ 26 Verwaltung der Geldmittel**

- (1) Die Buchhaltung hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Geldmittel rechtzeitig verfügbar sind. Der Bestand an Bargeld und die Guthaben auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten sind auf den für Zahlungen notwendigen Umfang zu beschränken.
- (2) Vorübergehend nicht benötigte Geldmittel sind vom Beauftragten für die Wirtschaftsführung so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Der Bestand an liquiden Mitteln wird soweit erforderlich durch die Auflösung von Geldanlagen oder durch Kassenkredite verstärkt. Sobald eine Erhöhung des Bestandes erforderlich wird, hat die Buchhaltung den/die Beauftragte(n) für die Wirtschaftsführung so rechtzeitig in Kenntnis zu setzen, dass er/sie für eine fristgerechte Bereitstellung der Mittel sorgen kann.
- (3) Bei Geldanlagen ist auf eine ausreichende Sicherheit zu achten, sie sollen einen angemessenen Ertrag bringen und für den vorgesehenen Zweck in Anspruch genommen werden können.

## **Teil IV: Rechnungslegung, Jahresabschluss (zu § 14 Finanzstatut)**

### **§ 27 Aufstellungsgrundsatz**

- (1) Der Jahresabschluss ist nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung aufzustellen.
- (2) Er muss klar und übersichtlich sein.
- (3) Der Jahresabschluss ist innerhalb der ersten sechs Monate des Geschäftsjahres für das vorangegangene Geschäftsjahr aufzustellen.

### **§ 28 Sprache, Währungseinheit**

Der Jahresabschluss ist in deutscher Sprache und in Euro aufzustellen

### **§ 29 Unterzeichnung**

Der Jahresabschluss ist vom Präsidenten und vom Hauptgeschäftsführer unter Angabe des Datums zu unterzeichnen.

### **§ 30 Vollständigkeit, Verrechnungsverbot**

- (1) Der Jahresabschluss hat sämtliche Vermögensgegenstände, Schulden, Rechnungsabgrenzungsposten, Aufwendungen und Erträge zu enthalten, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist. Vermögensgegenstände, die unter Eigentumsvorbehalt erworben oder an Dritte für eigene oder fremde Verbindlichkeiten verpfändet oder in anderer Weise als Sicherheit übertragen worden sind, sind in die Bilanz des Sicherungsgebers aufzunehmen. In die Bilanz des Sicherungsnehmers sind sie nur aufzunehmen, wenn es sich um Bareinlagen handelt.
- (2) Posten der Aktivseite dürfen nicht mit Posten der Passivseite, Aufwendungen nicht mit Erträgen, Grundstücksrechte nicht mit Grundstückslasten verrechnet werden.

### **§ 31 Inhalt der Bilanz**

- (1) In der Bilanz sind das Anlage- und das Umlaufvermögen, das Eigenkapital, die Schulden sowie die Rechnungsabgrenzungsposten gesondert auszuweisen und hinreichend aufzugliedern.
- (2) Beim Anlagevermögen sind nur die Gegenstände auszuweisen, die bestimmt sind, dauernd den Geschäftsbetrieb zu dienen.

- (3) Passivposten, die für Zwecke der Steuern vom Einkommen und vom Ertrag zulässig sind, dürfen in der Bilanz gebildet werden. Sie sind als Sonderposten mit Rücklageanteil auszuweisen und nach Maßgabe des Steuerrechts aufzulösen. Einer Rückstellung bedarf es insoweit nicht.

### **§ 32 Bilanzierungsverbote**

- (1) Für immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, die nicht entgeltlich erworben wurden, darf ein Aktivposten nicht angesetzt werden.
- (2) Aufwendungen für den Abschluss von Versicherungsverträgen dürfen nicht aktiviert werden.

### **§ 33 Rückstellungen**

- (1) Rückstellungen sind für ungewisse Verbindlichkeiten und für drohende Verluste aus schwebenden Geschäften zu bilden. Ferner sind Rückstellungen zu bilden für
1. im Geschäftsjahr unterlassene Aufwendungen für Instandhaltung, die im folgenden Geschäftsjahr innerhalb von drei Monaten, oder für Abraumbeseitigung, die im folgenden Geschäftsjahr nachgeholt werden,
  2. Gewährleistungen, die ohne rechtliche Verpflichtung erbracht werden. Rückstellungen dürfen für Unterlassene Aufwendungen für Instandhaltung auch gebildet werden, wenn die Instandhaltung nach Ablauf der Frist nach Satz 2 Nr. 1 innerhalb des Geschäftsjahres nachgeholt wird.
- (2) Rückstellungen dürfen außerdem für ihre Eigenart nach genau umschriebene, dem Geschäftsjahr oder einem früheren Geschäftsjahr zuzuordnende Aufwendungen gebildet werden, die am Abschlussstichtag wahrscheinlich oder sicher, aber hinsichtlich ihrer Höhe oder des Zeitpunkt ihres Eintritts unbestimmt sind.
- (3) Für andere als die in den Absätzen 1 und 2 bezeichneten Zwecke dürfen Rückstellungen nicht gebildet werden. Rückstellungen dürfen nur aufgelöst werden, soweit der Grund hierfür entfallen ist.

### **§ 34 Rechnungsabgrenzungsposten**

- (1) Als Rechnungsabgrenzungsposten sind auf der Aktivseite Ausgaben vor dem Bilanzstichtag auszuweisen, soweit sie Aufwand für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen. Ferner dürfen ausgewiesen werden
1. als Aufwand berücksichtigte Zölle und Verbrauchsteuern, soweit sie auf den Abschlussstichtag auszuweisende Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens entfallen,

2. als Aufwand berücksichtigte Umsatzsteuer auf am Abschlussstichtag auszuweisende oder von den Vorräten offen abgesetzte Anzahlungen.
- (2) Auf der Passivseite sind als Rechnungsabgrenzungsposten Einnahmen vor dem Abschlussstichtag auszuweisen, soweit sie Ertrag für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen.
- (3) Ist der Rückzahlungsbetrag einer Verbindlichkeit höher als der Ausgabebetrag, so darf der Unterschiedsbetrag in den Rechnungsabgrenzungsposten auf der Aktivseite aufgenommen werden. Der Unterschiedsbetrag ist durch planmäßige jährliche Abschreibungen zu tilgen, die auf die gesamte Laufzeit der Verbindlichkeit verteilt werden können.

### **§ 35 Haftungsverhältnisse**

Unter der Bilanz sind, sofern sie nicht auf der Passivseite auszuweisen sind, Verbindlichkeiten aus der Begebung und Übertragung von Wechseln, aus Bürgschaften, Wechsel- und Scheckbürgschaften und aus Gewährleistungsverträgen sowie Haftungsverhältnisse aus der Bestellung von Sicherheiten für fremde Verbindlichkeiten zu vermerken; sie dürfen in einem Betrag angegeben werden. Haftungsverhältnisse sind auch anzugeben, wenn ihnen gleichwertige Rückgriffsforderungen gegenüberstehen.

### **§ 36 Allgemeine Bewertungsgrundsätze**

- (1) Bei der Bewertung der im Jahresabschluss ausgewiesenen Vermögensgegenstände und Schulden gilt insbesondere folgendes:
  1. Die Wertansätze in der Eröffnungsbilanz des Geschäftsjahres müssen mit denen der Schlussbilanz des vorhergehenden Geschäftsjahres übereinstimmen.
  2. Bei der Bewertung ist von der Fortführung der Handwerkskammertätigkeit auszugehen, sofern dem nicht tatsächliche oder rechtliche Gegebenheiten entgegenstehen.
  3. Die Vermögensgegenstände und Schulden sind zum Abschlussstichtag einzeln zu bewerten.
  4. Es ist vorsichtig zu bewerten, namentlich sind alle vorhersehbaren Risiken und Verluste, die bis zum Abschlussstichtag entstanden sind, zu berücksichtigen, selbst wenn diese erst zwischen dem Abschlussstichtag und dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt geworden sind; Gewinne sind nur zu berücksichtigen wenn sie am Abschlussstichtag realisiert sind.

5. Aufwendungen und Erträge des Geschäftsjahres sind unabhängig von den Zeitpunkten der entsprechenden Zahlungen im Jahresabschluss zu berücksichtigen.
  6. Die auf den vorhergehenden Jahresabschluss angewandten Bewertungsmethoden sollen beibehalten werden.
- (2) Von den Grundsätzen des Absatzes 1 darf nur in begründeten Ausnahmefällen abgewichen werden.

### **§ 37 Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden**

- (1) Vermögensgegenstände sind höchstens mit den Anschaffungs- oder Herstellungskosten, vermindert um Abschreibungen nach den Absätzen 2 und 3 anzusetzen. Verbindlichkeiten sind zu ihrem Rückzahlungsbetrag, Rentenverpflichtungen, für die eine Gegenleistung nicht mehr zu erwarten ist, zu ihrem Barwert und Rückstellungen nur in Höhe des Betrags anzusetzen, der nach vernünftiger kaufmännischer Beurteilung notwendig ist; Rückstellungen dürfen nur abgezinst werden, soweit die ihnen zugrunde liegenden Verbindlichkeiten einen Zinsanteil enthalten.
- (2) Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten um planmäßige Abschreibungen zu vermindern. Der Plan muss die Anschaffungs- und Herstellungskosten auf die Geschäftsjahre verteilen, in denen der Vermögensgegenstand voraussichtlich genutzt werden kann. Ohne Rücksicht darauf, ob ihre Nutzung zeitlich begrenzt ist, können bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens außerplanmäßige Abschreibungen vorgenommen werden, um die Vermögensgegenstände mit dem niedrigeren Wert anzusetzen, der ihnen am Abschlussstichtag beizulegen ist; sie sind vorzunehmen bei einer voraussichtlich dauernden Wertminderung
- (3) Bei Vermögensgegenständen des Umlaufvermögens sind Abschreibungen vorzunehmen, um diese mit einem niedrigeren Wert anzusetzen, der sich aus einem Börsen- oder Marktpreis am Abschlussstichtag ergibt. Ist ein Börsen- oder Marktpreis nicht festzustellen und übersteigen die Anschaffungs- oder Herstellungskosten den Wert, der den Vermögensgegenständen am Abschlussstichtag beizulegen ist, so ist auf diesem Wert abzuschreiben. Außerdem dürfen Abschreibungen vorgenommen werden, soweit diese nach vernünftiger kaufmännischer Beurteilung notwendig sind, um zu verhindern, dass in der nächsten Zukunft der Wertansatz dieser Vermögensgegenstände aufgrund von Wertschwankungen geändert werden muss.
- (4) Abschreibungen sind außerdem im Rahmen vernünftiger kaufmännischer Beurteilung zulässig.
- (5) Ein niedriger Wertansatz nach Abs. 2 Satz 3, Absatz 3 oder 4 darf beibehalten werden, auch wenn die Gründe dafür nicht mehr bestehen.

### **§ 38 Steuerrechtliche Abschreibungen**

Abschreibungen können auch vorgenommen werden, um Vermögensgegenstände des Anlage- und Umlaufvermögens mit dem niedrigeren Wert anzusetzen, der auf einer nur steuerrechtlich zulässigen Abschreibung beruht.

### **§ 39 Anschaffungs- und Herstellungskosten**

- (1) Anschaffungskosten sind die Aufwendungen, die geleistet werden, um einen Vermögensgegenstand zu erwerben und ihn in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen, soweit sie den Vermögensgegenstand einzeln zugeordnet werden können. Zu den Anschaffungskosten gehören auch die Nebenkosten sowie die nachträglichen Anschaffungskosten. Anschaffungspreisminderungen sind abzusetzen.
- (2) Herstellungskosten sind die Aufwendungen, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten für die Herstellung eines Vermögensgegenstandes, seine Erweiterung oder für eine über seinen ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung entstehen. Dazu gehören die Materialkosten, die Fertigungskosten und die Sondereinzelkosten der Fertigung. Bei der Berechnung der Herstellungskosten dürfen auch angemessene Teile der notwendigen Materialgemeinkosten, der notwendigen Fertigungsgemeinkosten und des Wertverzehrs des Anlagevermögens, soweit er durch die Fertigung veranlasst ist, eingerechnet werden. Kosten der allgemeinen Verwaltung sowie Aufwendungen für soziale Einrichtungen des Betriebs, für freiwillige soziale Leistungen und für betriebliche Altersversorgung brauchen nicht eingerechnet zu werden. Aufwendungen im Sinne der Sätze 3 und 4 dürfen nur insoweit berücksichtigt werden, als sie auf den Zeitraum der Herstellung entfallen. Vertriebskosten dürfen nicht in die Herstellungskosten einbezogen werden.
- (3) Zinsen für Fremdkapital gehören nicht zu den Herstellungskosten. Zinsen für Fremdkapital, das zur Finanzierung der Herstellung eines Vermögensgegenstands verwendet wird, dürfen angesetzt werden, soweit sie auf den Zeitraum der Herstellung entfallen; in diesem Falle gelten sie als Herstellungskosten des Vermögensgegenstands.

### **§ 40 Bewertungsvereinfachungsverfahren**

Soweit es den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entspricht, kann für den Wertansatz gleichartiger Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens unterstellt werden, dass die zuerst oder dass die zuletzt angeschafften oder hergestellten Vermögensgegenstände zuerst oder in einer sonstigen bestimmten Folge verbraucht oder veräußert worden sind.

## **§ 41 Wertberichtigungen zu Forderungen**

- (1) Eine einwandfreie Forderung besteht, wenn mit dem vollen Zahlungseingang bei Fälligkeit zu rechnen ist. Diese Forderungen sind wertmäßig nicht zu berichtigen. Sie sind mit dem Nennwert zum Abschlussstichtag in der Bilanz auszuweisen.
- (2) Aufgrund der Vielzahl der einzelnen Forderungen sowie programmtechnisch können die zweifelhaften Forderungen nicht aus den einzelnen Debitoren-Programmen (Beitrag und Gebühren) ausgegliedert werden. Dies würde die laufende Arbeit der Sachbearbeiter erheblich erschweren.
- (3) Nachdem die Forderungen des Umlaufvermögens der Handwerkskammer zum Abschlussstichtag festgestellt worden sind, müssen sie dahingehend überprüft werden, inwieweit tatsächlich mit ihrer Einbringlichkeit gerechnet werden kann. Bei der Überprüfung sind auch sämtliche Umstände zu berücksichtigen, die am Bilanzstichtag bereits vorgelegen haben, jedoch erst zwischen diesem Stichtag und der Bilanzaufstellung „bekannt werden“ (Beachtung des so genannten Wertaufhellungsprinzips).
- (4) Einzelwertberichtigungen basieren auf einer individuellen Risikoprüfung der einzelnen Forderungen, die sich aus dem Grundsatz der Einzelbewertung ergibt. Auf diese arbeits- und zeitintensive Verfahrensweise kann jedoch bei auftretender Unwirtschaftlichkeit oder Unmöglichkeit verzichtet werden. Dies ist bei der Handwerkskammer insbesondere im Bereich der Beiträge gegeben. In diesen Fällen sind Einzelwertberichtigungen auf der Grundlage von Aufstellungen nach dem jeweiligen Entstehungsjahr der Forderungen zulässig. Anhand von Erfahrungswerten können die Forderungen nach den Entstehungsjahren insgesamt wertberichtigt werden.
- (5) Bei den restlichen Forderungen kann eine Pauschalwertberichtigung vorgenommen werden, da immer eine latente Gefahr besteht, dass die Forderungen nicht bezahlt werden.

## **§ 42 Abschreibungen auf Forderungen**

- (1) Uneinbringliche Forderungen können erst abgeschrieben werden, wenn der Forderungsausfall definitiv fest steht. Dabei wird buchungstechnisch nicht unterschieden, aus welchem Jahr die Forderung stammt. Die jahresgerechte Abgrenzung erfolgte bereits über die Einzel- und Pauschalwertberichtigungen.
- (2) In den folgenden Fällen können die Forderungen abgeschrieben werden:
  1. Insolvenz des Schuldners und Löschung des Betriebes
  2. Löschung von Amts wegen
  3. Bescheinigung des Gerichtsvollziehers über die erfolglose Pfändung
  4. Vorlage der eidesstattlichen Versicherung
  5. Gewerbeuntersagung.

## Teil V: Aufbewahrungsfristen, Prüfungen, Schlussvorschriften

### § 43 Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen

- (1) Die Handwerkskammer ist verpflichtet, die folgenden Unterlagen geordnet aufzubewahren:
1. Bücher, Inventare, Wirtschaftspläne, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Lageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
  2. die empfangenen Geschäftsbriefe,
  3. Wiedergaben der abgesandten Geschäftsbriefe,
  4. Belege für Buchungen in den von ihr nach § 9 Abs. 1 zu führenden Büchern (Buchungsbelege)
- (2) Geschäftsbriefe sind Schriftstücke, die Ansprüche oder Verpflichtungen der Handwerkskammer betreffen.
- (3) Mit Ausnahme der Wirtschaftspläne, der Eröffnungsbilanzen und der Jahresabschlüsse können die in Abs. 1 aufgeführten Unterlagen auch als Wiedergabe auf einen Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entspricht und sichergestellt ist, dass die Wiedergabe oder die Daten
1. mit den empfangenen oder abgesendeten Geschäftsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden können,
  2. während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können.
- Sind Unterlagen aufgrund des § 10 Abs. 4 Satz 1 auf Datenträgern hergestellt worden, können statt des Datenträgers die Daten auch ausgedruckt aufbewahrt werden; die ausgedruckten Unterlagen können auch nach Satz 1 aufbewahrt werden.
- (4) Die in Abs. 1 Nr. 1 und 4 aufgeführten Unterlagen sind zehn Jahre, die sonstigen in Abs. 1 aufgeführten Unterlagen sechs Jahre aufzubewahren. Weitere Aufbewahrungszeiten (bspw. größere Baumaßnahmen, Grundstücke oder technische Anlagen, usw.) ergeben sich aus der LHO und VV-LHO.
- (5) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, das Inventar oder der Wirtschaftspläne aufgestellt, die Eröffnungsbilanz oder der Jahresabschluss festgestellt, der Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist.



#### **§ 44 Vorlegung von Unterlagen auf Bild- oder Datenträgern**

Wer aufzubewahrende Unterlagen nur in der Form einer Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern vorlegen kann, ist verpflichtet, auf seine Kosten diejenigen Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die erforderlich sind, um die Unterlagen lesbar zu machen; soweit erforderlich, hat er die Unterlagen auf seine Kosten auszudrucken oder ohne Hilfsmittel lesbare Reproduktionen beizubringen.

#### **§ 45 Prüfung der Geldmittelbestände**

- (1) Die Prüfung der Geldmittelbestände obliegt dem Hauptgeschäftsführer/der Hauptgeschäftsführerin bzw. dem/der von ihm/ihr Beauftragten. Sie ist mindestens einmal jährlich unvermutet vorzunehmen, die Ergebnisse sind in einer Niederschrift festzuhalten.
- (2) Durch die Prüfung der Geldmittelbestände werden die ordnungsgemäße Erledigung der Geldgeschäfte und die ordnungsgemäße Einrichtung der Buchhaltung bzw. der Zahlstellen geprüft.

#### **§ 46 Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung**

In diesen Richtlinien zur Ausführung des Finanzstatuts wird vielfach auf die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung hingewiesen.

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung sind nur zum Teil gesetzlich normiert. Sie wurden vielmehr im Laufe der Zeit von Kaufleuten entwickelt und unterliegen der stetigen Veränderung im Rahmen der Fortentwicklung der kaufmännischen Gepflogenheiten. Dies gilt für die kaufmännischen Grundsätze, die weitestgehend bei der Handwerkskammer im neuen Rechnungswesen entsprechende Gültigkeit besitzen.

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung entfalten ihre unmittelbare Wirkung im Rahmen des Buchungsgeschäftes und bei der Aufstellung des Jahresabschlusses. Sie finden über die allgemeinen Wirtschafts-, Planungs- und Veranschlagungsgrundsätze jedoch auch Berücksichtigung bei der Aufstellung des Wirtschaftsplanes. Die Grundsätze sind somit in den drei Phasen der Planung, Bewirtschaftung und Rechnungslegung von der Handwerkskammer zu beachten.

Im Anhang zu diesen Richtlinien sind die im Einzelnen genannten Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung für die Handwerkskammer in Anlehnung an das Neue Kommunale Finanzmanagement herausgearbeitet. Die jeweils hinzugefügten kaufmännischen Grundsätze entsprechen der handelsrechtlichen Handhabung. Sie sind entsprechend zu beachten.

#### **§ 47 Inkrafttreten**

Diese Richtlinien zur Ausführung des Finanzstatuts treten am 1. Januar 2010 in Kraft.

Anhang:

## **Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung für die Handwerkskammer**

### **Zusammenfassung**

Das neue kaufmännische Rechnungswesen der Handwerkskammer lehnt sich weitgehend an das kaufmännische Rechnungswesen der freien Wirtschaft an, soweit dem nicht Besonderheiten der Handwerkskammer entgegenstehen. Mit dieser grundsätzlichen Orientierung werden auch die im Handelsrecht gängigen Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung generell übernommen. Ausnahmen gelten nur dort, wo die Besonderheiten der Handwerkskammer Abweichungen erforderlich machen.

Wie im Handelsrecht kann auch für das Recht der Handwerkskammer zunächst einmal festgehalten werden, dass die im Rahmen der Doppik zu Grunde zu legenden Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung nur in Teilen gesetzlich normiert sind. Obwohl mit der Einführung des neuen kaufmännischen Rechnungswesens die handelsrechtlichen Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) weitestgehend übernommen werden können, formuliert das öffentliche Recht vor dem Hintergrund der Beziehungen zu den Mitgliedern aber auch seiner Einbindung in das Staatssystem besondere Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung für die Handwerkskammer. Obwohl die GoB von ihrer Formulierung zunächst von den handelsrechtlichen GoBs abweichen, steckt in ihnen letztlich doch der gleiche Inhalt.

### **1. Begriffsbestimmung**

Beim Begriff Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung handelt es sich um einen unbestimmten Rechtsbegriff, der sich im Rahmen des gesellschaftlichen Wandels weiterentwickelt. Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung umfassen nicht nur den Bereich Buchführung, sondern auch den des Jahresabschlusses. Sie finden also Anwendung bei der Führung der Bücher, bei der Bilanzierung und Bewertung von Vermögensgegenständen und Schulden sowie bei der Inventur.

Unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung müssen alle Geschäftsvorfälle sowie die Vermögens- und Schuldenlage nach dem System der doppelten Buchführung klar ersichtlich und nachprüfbar aufgezeichnet werden. Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die wirtschaftliche Lage der Handwerkskammer ermöglicht. Die Bücher müssen Auswertungen nach der vorgegebenen Gliederung, nach sachlichen sowie zeitlichen Gesichtspunkten zulassen.

Die Bewertung der im Jahresabschluss auszuweisenden Vermögensgegenstände und Schulden muss ebenfalls unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung erfolgen. Der Jahresabschluss hat ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Schulden-, Ertrags- und Finanzlage der Handwerkskammer zu vermitteln.

Folglich sind Buchführung und Jahresabschluss auch unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung durch eine unabhängige, externe Einrichtung sowie durch den Rechnungsprüfungsausschuss zu prüfen. Das Ergebnis dieser Prüfung entscheidet darüber, ob und in welchem Umfang der Bestätigungsvermerk erteilt werden kann.

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung für die Handwerkskammer weichen in ihrer Formulierung von den bekannten kaufmännischen Grundsätzen ab, decken sich inhaltlich jedoch weitestgehend. Die abweichenden Formulierungen der Grundsätze für die Handwerkskammer lassen sich durch ihre Herleitung aus dem Sachzusammenhang erklären. Im Einzelnen legt das neue kaufmännische Rechnungswesen neun Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung für die Handwerkskammer fest:

- Vollständigkeit
- Richtigkeit und Willkürfreiheit
- Verständlichkeit
- Öffentlichkeit
- Aktualität
- Relevanz
- Stetigkeit
- Nachweis der Recht- und Ordnungsmäßigkeit
- Dokumentation der intergenerativen Gerechtigkeit

## **2. Ziele der Rechnungslegung**

Da die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung auf die Führung der Bücher und die Aufstellung des Jahresabschlusses abstellen, sind zunächst ihre Ziele zu erläutern. Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung lassen sich aus diesen Zielen herleiten. Buchführung und Aufstellung der Jahresabschlüsse lassen sich als Rechnungslegung zusammenfassen. Die drei großen Ziele der Rechnungslegung sind Dokumentation, Rechenschaft und Kapitalerhaltung.

- Das Ziel der Dokumentation wird erfüllt durch die lückenlose und systematische Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle, um so die wirtschaftliche Situation der Handwerkskammer wiederzugeben und alle Ressourcen- sowie Finanzmittelzugänge und -abgänge abzubilden.
- Mit der Offenlegung der Informationen über Kapitalherkunft und -verwendung kommt die Handwerkskammer der Verpflichtung, Rechenschaft abzulegen, nach. Da die Handwerkskammer letztlich Finanzmittel der Mitglieder verwaltet, hat sie den Mitgliedern gegenüber Informations- und Rechenschaftspflichten zu erfüllen. Neben den Mitgliedern sind auch Kredit gewährende Banken, Aufsichtsbehörden und andere Informationsberechtigte an der Offenlegung des Jahresabschlusses interessiert. Ziel der Rechenschaft ist, dem Kreis der Informationsberechtigten einen vollständigen, klaren und zutreffenden Einblick in die wirtschaftliche Lage der Handwerkskammer zu vermitteln.
- Das Ziel der Kapitalerhaltung soll langfristig sicherstellen, dass der Handwerkskammer das zu ihrer Aufgabenerledigung notwendige Kapital zur Verfügung steht und eine Über-

schuldung vermieden wird. Dies wird insbesondere durch die Pflicht zur Information über die Finanzierungsstruktur erreicht. Aus dieser lässt sich die Eigen- bzw. Fremdkapitalquote herleiten. Das Ziel der Kapitalerhaltung beschränkt sich auf eine nominelle Kapitalerhaltung; eine Berücksichtigung der allgemeinen Preissteigerung ist nicht vorgesehen.

### **3. Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung für die Handwerkskammer im Einzelnen**

#### **3.1 Vollständigkeit**

Mit Blick auf die Buchführung bezieht sich der Grundsatz der Vollständigkeit auf die lückenlose Erfassung aller erfolgten Geschäftsvorfälle in den Büchern. Es dürfen Geschäftsvorfälle nicht weggelassen oder unberechtigt hinzugefügt werden.

In den Jahresabschluss sind sämtliche Vermögensgegenstände, Schulden, Rechnungsabgrenzungsposten, Aufwendungen und Erträge aufzunehmen. Forderungen und Schulden aus schwebenden Geschäften dürfen nicht bilanziert werden. Das Vollständigkeitsgebot bezieht sich nur auf den mengenmäßigen Ausweis, der Bereich der Bewertung ist damit nicht angesprochen.

In diesem Zusammenhang ist auch der kaufmännische Grundsatz der Einzelbewertung zu nennen. Danach sind alle Vermögensgegenstände und Schulden prinzipiell einzeln zu bewerten. Hiervon darf nur in begründeten und im Voraus festgelegten Ausnahmefällen abgewichen werden, beispielsweise bei Festwertbewertung oder Gruppenbewertung.

#### **3.2 Richtigkeit und Willkürfreiheit**

Die Buchungen müssen nicht nur vollständig, sondern auch inhaltlich richtig vorgenommen werden. Es sind die den Geschäftsvorfällen entsprechenden Konten zu bebuchen. Alle Buchungen müssen willkürfrei, nachvollziehbar und nachprüfbar sein.

Im Jahresabschluss sind die in den Büchern erfassten Geschäftsvorfälle den inhaltlich zugehörigen Posten der Bilanz, Ergebnis- und Finanzrechnung zuzuordnen.

Buchführung und Jahresabschluss müssen also mit den Geschäftsvorfällen objektiv übereinstimmen. Das beinhaltet, dass die Übereinstimmung nachprüfbar, also von Dritten feststellbar sein muss.

Die Richtigkeit und Willkürfreiheit wird insbesondere durch die Beachtung des Belegprinzips, wie in der Kameralistik, auch im kaufmännischen Rechnungswesen sichergestellt. Danach müssen alle vorgenommenen Buchungen durch entsprechende Belege nachprüfbar und nachvollziehbar sein.

Im Zusammenhang mit der Richtigkeit ist der kaufmännische Grundsatz der wirtschaftlichen Betrachtung zu bringen. Danach sind für die Buchführung und Bilanzierung der anfallenden

Geschäftsvorfälle nicht ausschließlich rechtliche, sondern vielmehr auch wirtschaftliche Kriterien maßgebend.

Während die rein rechtliche Beurteilung von Geschäftsvorfällen auf die Eigentumszuordnung bzw. das Entstehen von Forderungen und Verbindlichkeiten nach zivilrechtlichen oder öffentlich rechtlichen Merkmalen erfolgt, geschieht dies bei der wirtschaftlichen Betrachtung nach Kennzeichen der faktischen Sachherrschaft bzw. dem gegenseitigen Stand der Vertragsabwicklung.

### **3.3 Verständlichkeit**

Die in der Buchführung erfassten Daten müssen dem Leser verständlich sein. Dies bedeutet, dass die Eintragungen in den Büchern lesbar sind und Eintragungen - auch bei Korrekturen – wie im kameralen System - nicht unleserlich gemacht oder ausradiert werden dürfen. Bei den Eintragungen hat sich der Buchführende einer lebenden Sprache zu bedienen. Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben oder Symbole dürfen verwendet werden, wenn ihre Bedeutung eindeutig festliegt.

Mit Blick auf die Adressaten des Jahresabschlusses bedeutet der Grundsatz der Verständlichkeit, dass die in der Bilanz, Ergebnis- und Finanzrechnung, im Anhang und im Lagebericht enthaltenen Daten für den Leser verständlich aufbereitet sein müssen.

Der Leser muss dem Jahresabschluss alle wesentlichen Informationen über die Vermögens-, Schulden-, Ertrags- und Finanzlage der Handwerkskammer entnehmen können. Dies entspricht auch dem kaufmännischen Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit, nach dem die Gliederung der Bilanz, Ergebnis- und Finanzrechnung so zu erfolgen hat, dass der Leser den Inhalt der jeweiligen Posten einwandfrei und unmissverständlich ersehen kann.

In diesem Zusammenhang ist auch das aus dem kameralen Rechnungswesen bekannte Bruttoprinzip zu beachten. Das danach geltende Saldierungsverbot verbietet die Verrechnung von Posten der Aktivseite mit Posten der Passivseite bzw. von Aufwendungen mit Erträgen und von Grundstücksrechten mit Grundstückslasten. Dieses Verrechnungsverbot gebietet eine Darstellung der einzelnen Geschäftsvorfälle; eine Saldierung wird hiermit ausgeschlossen und verhindert damit die Verschleierung von Geschäftsvorfällen.

Ein weiterer, mit der Verständlichkeit in Verbindung zu bringender Grundsatz ist der Grundsatz der Wesentlichkeit. Dieser besagt, dass im Jahresabschluss die Tatsachen zu berücksichtigen und im Anhang gegebenenfalls zu erläutern sind, die für die Adressaten des Jahresabschlusses von Bedeutung sind. Sind Geschäftsvorfälle aufgrund ihrer geringen Größenordnung von untergeordneter Bedeutung und haben sie keinen bestimmenden Einfluss auf das Rechnungsergebnis, so können sie vernachlässigt werden.

### **3.4 Öffentlichkeit**

Da die Handwerkskammer im Wesentlichen das Geld der Mitglieder und anderer Finanzmittel gebender Institutionen verwaltet, besteht diesen gegenüber auch eine besondere Ver-

pflichtung zur Offenlegung der Vermögens-, Ertrags- und Finanzlage. Neben den Mitgliedern können als Adressaten zum Beispiel Aufsichtsbehörden, Banken, Wirtschafts- und Finanzexperten, Zuschussgeber usw. genannt werden.

Der Grundsatz der Öffentlichkeit ist vergleichbar mit der kaufmännischen Publizitätspflicht. Danach haben Gesellschaften bei Erreichen bestimmter Größenordnungen Jahresabschlüsse, Lageberichte und gegebenenfalls weitere Unterlagen zu veröffentlichen. Für die Handwerkskammer besteht jedoch keine Klassifizierung nach Größenmerkmalen. Die Handwerkskammer hat im Jahresabschluss zu erstellen:

- Bilanz
- Ergebnisrechnung
- Finanzrechnung
- Anhang

Dem Jahresabschluss ist ein Lagebericht beizufügen. Der von der Vollversammlung festgestellte Jahresabschluss ist der Aufsichtsbehörde vorzulegen, von ihr zu genehmigen und zur Einsichtnahme verfügbar zu halten.

Der Grundsatz der Öffentlichkeit ermöglicht damit den Informationsadressaten anhand der veröffentlichten Unterlagen eine eigene Einschätzung der Lage der Handwerkskammer. Im Rahmen einer Jahresabschlussanalyse hat somit jeder Berechtigte die Möglichkeit, die wirtschaftliche Entwicklung der Handwerkskammer selbst zu beurteilen.

### **3.5 Aktualität**

Die Informationen des kaufmännischen Rechnungswesens müssen nach dem Grundsatz der Aktualität den augenblicklichen Stand der wirtschaftlichen Lage wiedergeben.

Dies ist zum einen für alle Informationen, die an außen stehende Dritte fließen, notwendig. Eine aus dem Rechnungswesen der Handwerkskammer herrührende, veraltete und falsche Datenbasis könnte Außenstehende zu Fehlentscheidungen veranlassen und gegebenenfalls sogar daraus folgende Regressansprüche nach sich ziehen (zum Beispiel bei unkorrekten Angaben gegenüber Zuschussgebern oder bei fehlerhafter Kalkulation von Gebührensätzen). Aber auch wenn korrekte Daten an außenstehende Personen gelangen, können sie ihren Informationszweck nicht erfüllen, wenn sie wegen mangelnder Aktualität unbrauchbar sind.

Zum anderen ist ein aktueller Bezug der im Rechnungswesen erfassten Daten zu den tatsächlich erfolgten Geschäftsvorfällen auch für die interne Steuerung unerlässlich. Berichte mit veralteten Zahlen spiegeln nicht die tatsächliche wirtschaftliche Situation der Handwerkskammer wider und können die Vollversammlung, den Vorstand oder Führungskräfte wiederum bei ihrer Entscheidungsfindung fehlleiten.

Aus diesen Gründen ist der Grundsatz der Aktualität sowohl in der Planung, bei der Buchführung als auch bei der Erstellung der Jahresabschlüsse zu beachten.

In der Buchführung sind die Geschäftsvorfälle zeitnah zu erfassen. Der Begriff zeitnah ist

auslegungsbedürftig. Für Geschäfte des Zahlungsverkehrs hat die Buchung grundsätzlich am Tag der Zahlung zu erfolgen. Bei den übrigen Geschäftsvorfällen ist eine tagesgenaue Erfassung nicht zwingend notwendig. Allerdings sollte hier schon aus Gründen eines auf den Buchungsdaten aufbauenden Controllings sichergestellt sein, dass die Buchung spätestens wenige Tage nach dem Geschäftsvorfall in den Büchern erfolgt. Kann aufgrund geeigneter organisatorischer Maßnahmen sichergestellt werden, dass alle Geschäftsvorfälle erfasst und Buchungsbelege nicht verloren gehen, sollte als Obergrenze ein Zeitraum von zehn Tagen eingehalten werden.

Für den Jahresabschluss gilt, dass dieser im Entwurf vom Beauftragten für die Wirtschaftsführung aufgestellt und dem Vorstand zur Bestätigung vorgelegt wird. Der Vorstand leitet den von ihm bestätigten Entwurf der Vollversammlung zur Feststellung zu.

### **3.6 Relevanz**

Die im Rahmen des Jahresabschlusses an Externe zu vermittelnden Informationen müssen grundsätzlich nach den für den Jahresabschluss geltenden Vorschriften aufbereitet sein.

Durch den Grundsatz der Relevanz soll vermieden werden, dass für Jahresabschlussleser irrelevante Daten derart aufbereitet werden müssen, dass unter Wirtschaftlichkeitsaspekten der hierfür entstehende Mehraufwand in keinem angemessenen Verhältnis zum Informationsmehrgehalt steht.

Dabei ist zu betonen, dass dieser Grundsatz nur auf den Jahresabschluss abzielt und keine Aushebelung der Grundsätze der Vollständigkeit oder Richtigkeit und Willkürfreiheit darstellt. Insbesondere für die Buchführung kann der Grundsatz der Relevanz primär keine Anwendung finden. In den Büchern sind prinzipiell alle Geschäftsvorfälle richtig zu erfassen. Eine Beurteilung einzelner Geschäftsvorfälle nach ihrer Relevanz für Externe schon bei der Buchung würde einen systemischen Verstoß gegen die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung darstellen.

Der in diesem Zusammenhang zu nennende kaufmännische Grundsatz der Wesentlichkeit erlaubt gewisse Abweichungen zum Beispiel bei der Gliederung, Zusammenfassung oder Aufspaltung von Posten mit geringfügigem Wertansatz.

### **3.7 Stetigkeit**

Mit der Einhaltung des Grundsatzes der Stetigkeit sollen sowohl Buchführung als auch Jahresabschluss angemessen vergleichbar gehalten werden. Unter bestimmten Umständen sind Änderungen im Rechnungswesen natürlich zulässig und sogar geboten. Ständige und/oder erhebliche Änderungen würden der Stetigkeit jedoch widersprechen und sind daher zu vermeiden.

Für die Buchführung bedeutet die Umsetzung des Grundsatzes der Stetigkeit eine im Zeitablauf gleich bleibende Buch- und Belegordnung sowie eine einheitliche Erfassung der Geschäftsvorfälle.

Die Umsetzung des Stetigkeitsgrundsatzes im Jahresabschluss lässt sich in folgende kaufmännische Begriffe gliedern:

- Formelle Bilanzkontinuität
- Materielle Bilanzkontinuität
- Bilanzidentität

### **3.7.1 Formelle Bilanzkontinuität**

Die formelle Bilanzkontinuität ist unter dem Aspekt zu betrachten, dass die Vermögens-, Ergebnis- und Finanzentwicklung der Handwerkskammer nur dann erkennbar ist, wenn Jahresabschlüsse unterschiedlicher Jahre miteinander vergleichbar sind. Hieraus folgt die Forderung nach

- einheitlichen Bilanzstichtagen und damit gleich langen Berichtsperioden,
- gleichartiger Gliederung der Bilanz, Ergebnis- und Finanzrechnung,
- inhaltlicher Beständigkeit der Posten und
- Übereinstimmung der Anfangsposten des laufenden Wirtschaftsjahres mit den Endposten des Vorjahres (dies entspricht dem kaufmännischen Grundsatz der Bilanzidentität).

### **3.7.2 Materielle Bilanzkontinuität**

Materielle Bilanzkontinuität lässt sich als Gebrauch derselben Bewertungsmethoden und Bewertungsgrundsätze in unterschiedlichen Jahresabschlüssen ausdrücken. Die Bewertungsstetigkeit erfolgt durch die generelle Beibehaltung der gewählten Verfahren auch für neu hinzukommende Vermögensgegenstände und Schulden. Dies soll einen eigenmächtigen Wechsel der Bewertungsmethoden ausschließen. Nur in begründeten und zu erläuternden Ausnahmefällen darf vom Grundsatz der Bewertungsstetigkeit abgewichen werden.

## **3.8 Nachweis der Recht- und Ordnungsmäßigkeit**

Die Buchführung soll auch dem Nachweis der Recht- und Ordnungsmäßigkeit der Wirtschaftsführung dienen. Die Umsetzung dieses Grundsatzes bedeutet, dass die in der Buchführung erfassten und im Jahresabschluss ausgewiesenen Geschäftsvorfälle mit den formellen und materiellen Vorschriften des Rechts der Handwerkskammer übereinstimmen. Es müssen die Beschlüsse der Vollversammlung umgesetzt und die finanziellen Vorgaben des Wirtschaftsplans eingehalten werden. Außerdem darf nicht gegen gesetzliche Bestimmungen verstoßen werden. Der Nachweis der Recht- und Ordnungsmäßigkeit erfolgt über die Prüfung und Bestätigung, dass die in der Buchführung erfassten und im Jahresabschluss ihren Niederschlag findenden Geschäftsvorfälle mit dem Recht der Handwerkskammer in Einklang stehen. Die Prüfung und Bestätigung erfolgt durch verschiedene Personen bzw. Instanzen.

Bei der Prüfung des Jahresabschlusses durch die unabhängige, externe Einrichtung ist zum



einen zu prüfen, ob dieser ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Schulden-, Ertrags- und Finanzlage der Handwerkskammer unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung wiedergibt. Zum anderen ist er auch daraufhin zu prüfen, ob die gesetzlichen Vorschriften und die sie ergänzenden Satzungen und sonstigen Bestimmungen beachtet wurden. Die unabhängige, externe Einrichtung hat einen Prüfungsbericht zu erstellen und einen Bestätigungsvermerk für den Jahresabschluss anzubringen. Ist der Jahresabschluss nicht recht- oder ordnungsgemäß, hat sie den Bestätigungsvermerk zu beschränken oder schlimmstenfalls zu versagen.

Die Vollversammlung stellt bis zum Ende des auf das Wirtschaftsjahr folgenden Jahres den geprüften Jahresabschluss durch Beschluss fest und beschließt über die Verwendung des Jahresüberschusses bzw. die Behandlung des Jahresfehlbetrags. Der/die Beauftragte für die Wirtschaftsführung, die Geschäftsführung oder der Vorstand können gegebenenfalls eine abweichende Meinung darlegen. Die Vollversammlung entscheidet anschließend über die Entlastung des Vorstandes und der Geschäftsführung. Schließlich ist der Jahresabschluss der Aufsichtsbehörde vorzulegen, von ihr zu genehmigen und zur Einsichtnahme verfügbar zu halten.

### **3.9 Dokumentation der intergenerativen Gerechtigkeit**

Der Grundsatz der intergenerativen Gerechtigkeit zielt auf eine gerechte Verteilung bzw. Belastung der Mitglieder der im Zeitablauf anfallenden Aufwendungen der Handwerkskammer. Der entstehende Ressourcenverbrauch soll nicht durch die Verlegung von Aufwendungen in die Zukunft spätere Generationen belasten. Die entstehenden Aufwendungen sollen vielmehr möglichst zeitgleich durch entsprechende Erträge gedeckt werden. Die Finanzpolitik der Handwerkskammer soll darauf ausgerichtet sein, dass der Ressourcenverbrauch (Aufwendungen) eines Wirtschaftsjahres regelmäßig durch das Ressourcenaufkommen (Erträge) desselben Wirtschaftsjahres gedeckt wird.

Dementsprechend müssen der Erfolgsplan und die Erfolgsrechnung in jedem Wirtschaftsjahr ausgeglichen sein. Der Ausgleich wird erreicht, wenn der Gesamtbetrag der Erträge die Höhe des Gesamtbetrags der Aufwendungen erreicht oder übersteigt und in der Bilanz kein negatives Eigenkapital ("Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag") ausgewiesen werden muss.

In diesem Zusammenhang ist auch der kaufmännische Grundsatz der Periodengerechtigkeit zu nennen. Demnach sind Aufwendungen und Erträge unabhängig vom Zeitpunkt der Zahlung im Jahresabschluss zu berücksichtigen. Es ist also zwischen Zahlungsmittelströmen und ressourcenbezogenen Wertflüssen zu differenzieren.

## **4. Weitergehende Grundsätze in Anlehnung an das Handelsrecht**

Mit dem kaufmännischen Grundsatz der Bewertungsstetigkeit soll auch auf folgende, ebenfalls aus dem Handelsrecht übernommene, wesentliche Bewertungsgrundsätze eingegangen werden:

- Going-Concern-Prinzip
- Maßgeblichkeit des Abschlussstichtags
- Wertaufhellungsgebot
- Anschaffungswertprinzip
- Vorsichtsprinzip
- Realisations- und Imparitätsprinzip
- Niederstwertprinzip

#### **4.1 Going-Concern-Prinzip**

Bei der Bewertung von Vermögensgegenständen und Schulden ist von der dauerhaften Fortführung der Aufgabenerledigung auszugehen. Dies lässt sich, auf die Handwerkskammer übertragen, unter dem kaufmännischen Going-Concern-Prinzip verstehen und schließt insbesondere eine Bewertung der Vermögensgegenstände zu Liquidationserlösen (Zerschlagungswerte) aus. Die Bewertung ist so lange nach dem Grundsatz der Unternehmensfortführung vorzunehmen, wie dem nicht tatsächliche oder rechtliche Gegebenheiten (zum Beispiel Notverkäufe) entgegenstehen.

#### **4.2 Maßgeblichkeit des Abschlussstichtags**

Nach dem Grundsatz der Maßgeblichkeit des Abschlussstichtags sind für die Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden grundsätzlich die Verhältnisse am Abschlussstichtag maßgebend. Das heißt, dass die Ursache für eine eventuelle Wertänderung vor dem Abschlussstichtag liegen muss; Wertänderungen, deren Ursache nach dem Bilanzstichtag liegt, dürfen in der Bilanz des abzuschließenden Haushaltsjahres nicht mehr berücksichtigt werden. Sie sind gegebenenfalls in der Darstellung der Entwicklung im Lagebericht der Handwerkskammer aufzuführen.

#### **4.3 Wertaufhellungsgebot**

Dem Grundsatz der Maßgeblichkeit des Abschlussstichtags entspricht das kaufmännische Wertaufhellungsgebot. Danach sind alle Wertänderungen zu berücksichtigen, die zwischen dem Abschlussstichtag und dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt werden.

#### **4.4 Anschaffungswertprinzip**

Das Anschaffungswertprinzip lässt für die Erstellung der Folgebilanzen die Bewertung der Vermögensgegenstände höchstens mit ihren Anschaffungs- oder Herstellungskosten zu. Bei abnutzbaren Vermögensgegenständen vermindern sich die Anschaffungs- oder Herstellungskosten um die planmäßig vorzunehmenden Abschreibungen. Eine Bewertung zu gestiegenen Wiederbeschaffungskosten für Vermögensgegenstände des Beschaffungsmarktes oder zu noch nicht realisierten Absatzpreisen für Vermögensgegenstände des Absatzmarktes ist hiermit ausgeschlossen. Das Anschaffungswertprinzip findet keine Anwendung bei der

Aufstellung der Eröffnungsbilanzen; hierfür gelten gesonderte Bestimmungen.

#### 4.5 Vorsichtsprinzip

Um vorhandene Bewertungsspielräume in Grenzen zu halten und dem wirtschaftlichen Risiko Rechnung zu tragen, muss die Bewertung dem Prinzip der kaufmännischen Vorsicht entsprechen. Zum Vorsichtsprinzip gehören das

- Realisationsprinzip, nach dem Gewinne nur dann berücksichtigt werden dürfen, wenn sie bis zum Abschlussstichtag realisiert worden sind;
- Imparitätsprinzip, nach dem alle vorhersehbaren Risiken und Verluste, die bis zum Abschlussstichtag entstanden sind, zu berücksichtigen sind, selbst wenn diese erst zwischen dem Abschlussstichtag und dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt werden.

Aus dem Vorsichtsprinzip lässt sich auch die generelle Höchstwertgrenze für Vermögensgegenstände zu ihren Anschaffungs- oder Herstellungskosten und die Mindestwertgrenze für Verbindlichkeiten zu ihren Rückzahlungsbeträgen herleiten.

Ausfluss des Imparitätsprinzips ist das Niederstwertprinzip. Dieses ist weiter zu gliedern in strenges und gemildertes Niederstwertprinzip. Nach dem für das Umlaufvermögen geltenden strengen Niederstwertprinzip muss bei zwei möglichen Wertansätzen (Anschaffungs- oder Herstellungskosten einerseits, Börsen- oder Marktpreis bzw. beizulegender Wert andererseits) stets auf den niedrigeren Wert abgeschrieben werden.

Das für das Anlagevermögen geltende gemilderte Niederstwertprinzip räumt grundsätzlich ein Wahlrecht ein, auf den niedrigeren Wert abzuschreiben. Ist die Wertminderung voraussichtlich dauerhaft, ist auch beim Anlagevermögen die Abschreibung auf den niedrigeren Wert Pflicht.

Im neuen kaufmännischen Rechnungswesen der Handwerkskammer darf die Abschreibung auf den niedrigeren Wert bei nicht dauerhafter Wertminderung nur für Finanzanlagen angewendet werden; dies entspricht der handelsrechtlichen Regelung für Kapitalgesellschaften.