

# **Geschäftsordnung des Wasser- und Bodenverbandes „Prignitz“**

## **Haushaltsführung**

### **§ 1**

#### **Aufstellung des Haushaltsplanes**

- (1) Der Geschäftsführer stellt den jährlichen Entwurf des Haushaltsplanes auf und legt ihn dem Vorstand vor.
- (2) Der Vorstand stellt den Entwurf des Haushaltsplanes fest und leitet ihn nach der Beratung an die Versammlung zur Beschlussfassung weiter.
- (3) Der Haushaltswirtschaft ist eine fünfjährige Planung zugrunde zu legen und von der Versammlung zu beschließen. Dabei ist das erste Jahr das dem aktuellen Planungsjahr vorgehende Haushaltsjahr. In diesem Plan sind Umfang und Zusammensetzung der voraussichtlichen Ausgaben und die Deckungsmöglichkeiten darzustellen.

### **§ 2**

#### **Kassenkredite**

- (1) Der Kassenkredit soll 35 % der Summe der Beitragseinnahmen der Mitgliedsgemeinden nicht überschreiten. Überschreitungen sind durch den Vorstand gegenüber der Versammlung schriftlich im Erläuterungsbericht zu begründen und von der Versammlung gesondert zu beschließen.

### **§ 3**

#### **Rücklagen**

- (1) Überschüsse sind einer Rücklage zuzuführen. Über die Verwendung entscheidet auf Empfehlung des Vorstandes die Versammlung.

### **§ 4**

#### **Erheblichkeitsgrenze für über- und außerplanmäßige Ausgaben**

- (1) Erheblich sind diese Ausgaben, wenn sie 1 % der Summe der Beitragseinnahmen der Mitgliedsgemeinden überschreiten.

### **§ 5**

#### **Erstellung und Abrechnung der Haushaltspläne**

- (1) Die Gliederung der Nachweisführung und der Abrechnung der Haushaltspläne erfolgt entsprechend der Gliederung der Planaufstellung (Vergleichbarkeit).

- (2) Grundlage für die Gliederung der Haushaltsplan-Aufstellung und -Abrechnung sind die Gliederungs- und Gruppierungspläne für die Haushalts-Planung und -Abrechnung der Gemeinden und Gemeindeverbände des Landes Brandenburg. Dabei kann insbesondere der Gliederungsplan inhaltlich den Erfordernissen des Verbandes angepasst werden.
- (3) Einnahmeansätze werden auf voll hundert € abgerundet, Ausgabeansätze werden auf volle hundert € aufgerundet.
- (4) Über alle wirtschaftlichen Vorgänge sind eindeutige Belege anzulegen und kontrollfähig aufzubewahren.  
Die Einnahmen und Ausgaben sind nach barem (über Kasse) und unbarem (über Konto) Geldverkehr zu unterscheiden.
- (5) Alle Belege, die wirtschaftliche Vorgänge des Verbandes dokumentieren sind auf die
  - rechnerische Richtigkeit,
  - sachliche Richtigkeitzu überprüfen und als Bestätigung dafür abzuzeichnen.  
Erst nach Vorliegen dieser Bestätigung darf die Zahlungsanweisung ausgesprochen werden.  
Die Befugnisse zur Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit sowie für die Zahlungsanordnung ergeben sich aus Anlage 1.
- (6) Jedem Primärbeleg ist eine Zahlungs-Anordnung bzw. ein Einnahme-Nachweis gemäß Anlage 2 beizuheften. Die Zahlungs-Anordnung muss ordnungsgemäß ausgefüllt sein (bei unbarem Geldverkehr entfallen die Zeilen "gezahlt." und "empfangen:").  
Sie ist als Buchungs-Anweisung und -Nachweis zu verwenden.
- (7) Zur Ordnungsmäßigkeit der Primärbelege und der Zahlungs-Anordnungen gehören die wahrheitsgetreue, vollständige, termingerechte und übersichtliche Erfassung, Bearbeitung und Ablage der die Wirtschaftsvorgänge beschreibenden Daten.  
Belege sind so auszufertigen, dass alle Eintragungen dauerhaft und auch bei nachträglichen Veränderungen erkennbar bleiben.
- (8) Im Verband wird eine Handkasse geführt. Das Kassenlimit beträgt 800,00 € Die Abrechnung des Postportos erfolgt über diese Kasse. Die Führung der Handkasse obliegt der Finanzbeauftragten.  
Dem unbaren Zahlungsverkehr sollte Vorrang eingeräumt werden.
- (9) Die Nachweisführung über die Haushaltsplanabrechnung soll tagfertig sein. Bei Einsatz von PC für die Buchungen ist zu sichern, dass in der Regel wöchentlich 1 Buchungstag genutzt wird.
- (10) Der Geschäftsführer ist für die Realisierung der beschlossenen Haushaltspläne sowie für deren Abrechnung und Nachweisführung auf der Grundlage dieser Ordnung verantwortlich.  
Er hat sich hierzu regelmäßig mit dem Vorstandsvorsteher abzustimmen und den Vorstand über die Finanzlage des Verbandes zu informieren.  
Die Kontrolltätigkeit des Prüf-Ausschusses des Verbandes ist hiervon unberührt.

- (11) Der Geschäftsführer überträgt der Finanzbeauftragten und der Lohnbuchhalterin des Verbandes die Erledigung der laufenden Arbeiten bei der Haushaltsplan-Abrechnung und -Nachweisführung auf der Grundlage dieser Ordnung.
- (12) Diese Ordnung wurde **am 23.07.2012** durch den Vorstand beschlossen und tritt am gleichen Tage in Kraft.  
Änderungen hierzu können nur vom Vorstand beschlossen werden.
- (13) Diese Geschäftsordnung ersetzt die Ordnung für die Erstellung und zur Abrechnung der Haushaltspläne vom 05.10.2010 und wird damit außer Kraft gesetzt.

Perleberg, 23.07.2012

Woith  
Verbandsvorsteher

Anlage 1: Unterschriften-Berechtigungen  
Anlage 2: Zahlungs-Anordnungen

## Anlage 1

### Unterschriften-Berechtigungen auf Belegen

1. Die rechnerische Richtigkeit können bestätigen:

1. Frau Telschow, Lohnsachbearbeiterin .....
2. Frau Kortwig, Finanzbeauftragte .....
3. Herr Meier, Bereichsingenieur .....
4. Herr Stockmann, Bereichsingenieur .....
5. Herr Habedank, Bereichsingenieur .....
6. Herr Schröder, Geschäftsführer .....
7. Herr Burmeister, Projektkoordinator .....

2. Die sachliche Richtigkeit können bestätigen, jedoch nur, wenn die gleiche Person nicht die rechnerische Richtigkeit bestätigt hat:

1. ... 7. wie unter Ziffer 1.

8. Herr Jennerjahn Stellv. Verbandsvorsteher .....
9. Herr Woith, Verbandsvorsteher .....

3. Zur Zahlungsanordnung sind berechtigt:

1. Herr Schröder, Geschäftsführer (jedoch nicht bei Barzahlungen oder Einzel-Überweisungen an sich selbst),
2. Herr Burmeister, Herr Stockmann, Herr Habedank, Herr Meier gemeinsam mit Frau Kortwig oder Frau Telschow (jedoch nicht bei Barzahlungen oder Einzel-Überweisungen an sich selbst).
3. Herr Woith bei Barzahlungen oder Einzel-Überweisungen an den Geschäftsführer, bei Überweisungen an den Geschäftsführer mittels elektronischem Datenträgeraustausch Kontrollvermerk nach Zahlungsanordnung durch den Geschäftsführer,
4. Herr Jennerjahn in Vertretung des Verbandsvorstehers.

Wasser- und Bodenverband  
"Prignitz" Sitz Perleberg

\_\_\_\_\_ Beleg-Nr.

**Z A H L U N G S - A N O R D N U N G**

_____	3 = Ausgabe, unbar	_____	€
Schlüssel-Nr.	4 = Ausgabe, bar	Betrag	

_____	Betrag in Worten
-------	------------------

<u>Gliederungs-Nr.:</u> _____	<u>rechnerisch richtig:</u> _____
-------------------------------	-----------------------------------

<u>Gruppierungs-Nr.</u> _____	<u>sachlich richtig:</u> _____
_____	zur Zahlung _____
_____	<u>angewiesen:</u> _____

_____	<u>gezahlt:</u> _____
-------	-----------------------

_____	<u>empfangen:</u> _____
-------	-------------------------

_____	<u>gebucht:</u> _____
-------	-----------------------

_____	<u>Prüfvermerk:</u> _____
-------	---------------------------

