

Finanzstatut

und Richtlinien zur Ausführung des Finanzstatuts

Stand: Juni 2012

Finanzstatut

Die Vollversammlung der Handwerkskammer Konstanz beschließt am 1. Dezember 2010 aufgrund von § 105 Abs. 1 und Abs. 2 Nr. 8- 10 sowie § 106 Abs. 1 Nr. 6 der Handwerksordnung (HwO) in Verbindung mit § 8 Abs. 1 Nr. 6 und § 36 der Kammersatzung nachstehendes Finanzstatut.

Inhalt	Seite
Teil I: Anwendungsbereich	3
§ 1 Anwendungsbereich	
Teil II: Allgemeine Vorschriften zum Wirtschaftsplan	4
§ 2 Aufstellung und Feststellung des Wirtschaftsplans, Geschäftsjahr	
§ 3 Bedeutungen und Wirkungen des Wirtschaftsplans	
§ 4 Bestandteile des Wirtschaftsplans	
§ 5 Vorläufige Wirtschaftsführung	
§ 6 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	
Teil III: Aufstellung des Wirtschaftsplans	5
§ 7 Inhalt, Gliederung und Erläuterung des Wirtschaftsplans	
§ 8 Nachtragswirtschaftsplan	
Teil IV: Ausführung des Wirtschaftsplans	6
§ 9 Gesamtdeckungsprinzip, Zweckbindungen, Deckungsfähigkeit	
§ 10 Vollständigkeit und Abweichungen vom Wirtschaftsplan	
§ 11 Sonstige Grundsätze der Wirtschaftsführung	
§ 12 Beauftragter für die Wirtschaftsführung	
Teil V: Buchführung, Rechnungslegung und Controlling	7
§ 13 Buchführung	
§ 14 Jahresabschluss und Lagebericht	
§ 15 Rücklagen	
§ 16 Geldanlagen	
§ 17 Controlling	
Teil VI: Jahresabschlussprüfung	8
§ 18 Prüfung des Jahresabschlusses	
§ 19 Rechnungsprüfungsausschuss	
Teil VII: Schlussvorschriften	9
§ 20 Inkrafttreten	
Anlagen	10-15
Anlage 1: Erfolgsplan/-rechnung	
Anlage 2: Finanzplan/-rechnung	
Anlage 3: Bilanz	
Anlage 4: Die Produkt- und Leistungsbereiche	

Teil I: Anwendungsbereich

§ 1 Anwendungsbereich

- 1) Das Finanzstatut regelt die Aufstellung und den Vollzug des Wirtschaftsplans (Wirtschaftsführung) sowie die Buchführung, die Rechnungslegung und die Jahresabschlussprüfung.
- 2) Richtlinien zur Ausführung des Finanzstatuts werden vom Vorstand der Handwerkskammer erlassen.

Teil II: Allgemeine Vorschriften zum Wirtschaftsplan

§ 2 Aufstellung und Feststellung des Wirtschaftsplans, Geschäftsjahr

- 1) Der Vorstand legt den Wirtschaftsplan vor Beginn des neuen Geschäftsjahres der Vollversammlung zur Beschlussfassung vor. Der Wirtschaftsplan ist die Grundlage zur Festsetzung der Beiträge und darüber, bis zu welcher Höhe Kredite aufgenommen und Verpflichtungen zur Leistung von Investitionsausgaben in künftigen Jahren (Verpflichtungsermächtigungen) eingegangen werden dürfen. Die Vollversammlung stellt den Wirtschaftsplan fest. Dieser bedarf der Genehmigung durch die Aufsichtsbehörde.
- 2) Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 3 Bedeutungen und Wirkungen des Wirtschaftsplans

- 1) Der Wirtschaftsplan dient der Planung und Deckung des Ressourcenbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben im folgenden Geschäftsjahr (Planungszeitraum) voraussichtlich notwendig ist. Der Wirtschaftsplan bildet die Grundlage für die Wirtschaftsführung.
- 2) Der Wirtschaftsplan berechtigt die zuständigen Organe, Ressourcen aufzunehmen, einzusetzen und zu verbrauchen. Durch den Wirtschaftsplan werden Forderungen oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

§ 4 Bestandteile des Wirtschaftsplans

- 1) Der Wirtschaftsplan besteht aus einem Erfolgsplan (Anlage 1) und einem Finanzplan (Anlage 2), sowie den Anlagen Beitragsfestsetzung und Stellenübersicht.
- 2) Dem Wirtschaftsplan ist eine mittelfristige Finanzplanung beizufügen.

§ 5 Vorläufige Wirtschaftsführung

Ist der Wirtschaftsplan zu Beginn des Geschäftsjahres noch nicht festgestellt, dürfen Aufwendungen zur Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen oder für die Weiterführung notwendiger Aufgaben nur im Rahmen der Ansätze des Wirtschaftsplans des Vorjahrs geleistet werden, sofern sie unaufschiebar sind.

§ 6 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Bei Aufstellung und Ausführung des Wirtschaftsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Eine stetige und qualitätsvolle Aufgabenerfüllung ist dabei sicherzustellen.

Teil III: Aufstellung des Wirtschaftsplans

§ 7 Inhalt, Gliederung und Erläuterung des Wirtschaftsplans

- 1) Im Erfolgsplan sind alle Erträge und Aufwendungen in voller Höhe und getrennt voneinander auszuweisen. Der Erfolgsplan ist so zu gliedern, dass er der Erfolgsrechnung (Gewinn- und Verlustrechnung) gegenübergestellt werden kann. Der Erfolgsplan ist auszugleichen; auch unter Berücksichtigung der Vermögenslage.
- 2) Im Finanzplan werden Ausgaben zur Herstellung oder Beschaffung von Anlagevermögen und dessen Finanzierung geplant. Er ist so zu gliedern, dass er der Finanzrechnung gegenübergestellt werden kann. Wenn Verpflichtungen zu Lasten mehrerer Geschäftsjahre eingegangen werden, sollen die Jahresbeträge im Finanzplan angegeben werden. Der Finanzplan wird in Form einer Kapitalflussrechnung aufgestellt.
- 3) Wesentliche Positionen des Erfolgs- und Finanzplans sind zu erläutern, insbesondere soweit sie von den Vorjahreszahlen erheblich abweichen. Werden im Finanzplan Verpflichtungen zu Lasten mehrerer Geschäftsjahre eingegangen, sind diese in ihrer Gesamtheit ausführlich darzustellen und zu erläutern.

§ 8 Nachtragswirtschaftsplan

- 1) Der Wirtschaftsplan ist zu ändern, wenn er sich erheblich verändert und der vorgesehene Ausgleich gefährdet ist. Eine erhebliche Veränderung liegt dann vor, wenn das Volumen des Erfolgs- oder Finanzplans um mehr als 10 vom Hundert überschritten wird.
- 2) Der Wirtschaftsplan kann nur bis zum Ablauf des Geschäftsjahres durch einen Nachtragswirtschaftsplan geändert werden. Für den Nachtragswirtschaftsplan gelten die Vorschriften des Wirtschaftsplans entsprechend.

Teil IV: Ausführung des Wirtschaftsplans

§ 9 Gesamtdeckungsprinzip, Zweckbindungen, Deckungsfähigkeit

- 1) Alle Erträge dienen zur Deckung aller Aufwendungen (Gesamtdeckungsprinzip).
- 2) Zweckgebundene Mehrerträge sind nur für damit verbundene Mehraufwendungen zu verwenden. Die Zweckbindung ist in den Erläuterungen zum Wirtschaftsplan auszuweisen.
- 3) Aufwendungen können gegenseitig für deckungsfähig erklärt werden.
- 4) Investitionsausgaben können für gegenseitig deckungsfähig erklärt werden. Mehraufwendungen für Einzelvorhaben, die den im Wirtschaftsplan festgelegten Betrag um mehr als 10 vom Hundert, überschreiten, bedürfen der nachträglichen Genehmigung der Vollversammlung.

§ 10 Vollständigkeit und Abweichungen vom Wirtschaftsplan

- 1) Die angesetzten Aufwendungen dürfen ohne besondere Bewilligung der Vollversammlung bis zu 10 vom Hundert der Planwerte überschritten werden, soweit dadurch die Summe der gesamten Betriebsaufwendungen nicht überschritten wird und die Aufwendungen unvorhergesehen und unabsehbar sind. Darüber hinausgehende erhebliche Überschreitungen der Ansätze im Erfolgs- oder Finanzplan, mindestens aber 20.000 Euro, bedürfen der nachträglichen Genehmigung der Vollversammlung. Erhebliche Überschreitungen liegen dann vor, wenn einzelne Positionen im Erfolgs- oder Finanzplan um mehr als 10 von Hundert überschritten sind.
- 2) Außerplanmäßige Aufwendungen dürfen nur soweit notwendig und wirtschaftlich sinnvoll getätigt werden. Sie bedürfen der nachträglichen Genehmigung der Vollversammlung.
- 3) Planansätze für Investitionen sind übertragbar. Planansätze für Aufwendungen können für übertragbar erklärt werden. Die Übertragung erfolgt durch Beschluss der Vollversammlung.
- 4) Bei übertragbaren Aufwendungen können Planreste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Geschäftsjahr hinaus bis zum Ende des auf die Bewilligung folgenden dritten Geschäftsjahres verfügbar bleiben.

§ 11 Sonstige Grundsätze der Wirtschaftsführung

- 1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- 2) Zu anderen Zwecken als zur Aufgabenerfüllung und zur Deckung der Betriebsaufwendungen dürfen weder Beiträge erhoben noch darf Vermögen der Handwerkskammer verwendet werden.
- 3) Zuweisungen an andere Einrichtungen des Handwerks sind nur auf der Grundlage konkreter Geschäftsbesorgungsverträge zulässig.
- 4) Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss eine öffentliche Ausschreibung vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen.
- 5) Personalaufwendungen bzw. Billigkeitsleistungen, die nicht auf Gesetz oder Tarifvertrag beruhen, dürfen nur geleistet werden, wenn dafür Mittel besonders zur Verfügung stehen.

§ 12 Beauftragte(r) für die Wirtschaftsführung

- 1) Bei der Handwerkskammer ist ein(e) Beauftragte(r) für die Wirtschaftsführung zu bestellen.
- 2) Der/Die Beauftragte für die Wirtschaftsführung erstellt den Entwurf für den Wirtschaftsplan und ist für die Ausführung zuständig. Der/Die Beauftragte ist bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen.
- 3) Der/Die Beauftragte kann Aufgaben bei der Ausführung des Wirtschaftsplans übertragen.

Teil V: Buchführung, Rechnungslegung und Controlling

§ 13 Buchführung

- 1) Die Handwerkskammer führt ihre Bücher nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung; soweit sich aus diesem Finanzstatut nichts anderes ergibt, gelten sinngemäß die Vorschriften des Dritten Buches, erster Abschnitt, des Handelsgesetzbuches in seiner jeweils geltenden Fassung. Bei der Anwendung sind die Aufgabenstellung und die Organisation der Handwerkskammer zu beachten.
- 2) Das Rechnungswesen bildet die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage vollständig ab.

§ 14 Jahresabschluss und Lagebericht

- 1) Der Vorstand stellt innerhalb der ersten sechs Monate des Geschäftsjahres für das vergangene Geschäftsjahr einen Jahresabschluss mit Anhang und Lagebericht auf. Es gelten sinngemäß die Vorschriften des Dritten Buches, zweiter Abschnitt, erster Unterabschnitt des Handelsgesetzbuches.
- 2) Der Jahresabschluss besteht aus der Bilanz (Anlage 3), der Erfolgsrechnung (Anlage 1), der Finanzrechnung (Anlage 2) und dem Anhang. In den Anhang ist ein Anlagespiegel aufzunehmen. Die Vollversammlung stellt den Jahresabschluss fest.
- 3) Die Vollversammlung erteilt die Entlastung für die Wirtschaftsführung auf Antrag und nach Stellungnahme des Rechnungsprüfungsausschusses. Der Rechnungsprüfungsausschuss hat bei seiner Stellungnahme den Bericht der unabhängigen, externen Einrichtung zur Prüfung des Jahresabschlusses zu berücksichtigen.

§ 15 Rücklagen

- 1) Das Jahresergebnis ist bei Aufstellung des Jahresabschlusses mit dem Eigenkapital zu verrechnen.
- 2) Zur Aufrechterhaltung einer ordentlichen Finanzwirtschaft -ohne Inanspruchnahme von Krediten - wird eine Betriebsmittel- und Investitionsrücklage gebildet. Sie soll 30 vom Hundert der durchschnittlichen Summe aller Kammeraufwendungen der vergangenen drei Jahre nicht unterschreiten.

§ 16 Geldanlagen

Bei Geldanlagen ist auf eine ausreichende Sicherheit zu achten; sie sollen einen angemessenen Ertrag bringen und für den vorgesehenen Zweck rechtzeitig in Anspruch genommen werden können.

§ 17 Controlling

Die Handwerkskammer führt eine Kosten- und Leistungsrechnung (Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung), die eine betriebswirtschaftliche Kalkulation sowie eine betriebsinterne Steuerung und Beurteilung der Wirtschaftlichkeit erlaubt. Dazu sind der Struktur der Handwerkskammer entsprechende Produkt- und Leistungsbereiche (Anlage 4), Kostenstellen sowie Kostenträger zu bilden. Die Kosten sind nachprüfbar aus der Buchführung herzuleiten und verursachungsgerecht zuzuordnen. Die Kosten- und Leistungsrechnung ist ein wichtiger Bestandteil des Controllings. Bei Durchführung der Kostenrechnung ist das Wirtschaftlichkeitsprinzip zu beachten.

Teil VI: Jahresabschlussprüfung

§ 18 Prüfung des Jahresabschlusses

- 1) Die Handwerkskammer hat den Jahresabschluss unter Einbeziehung der Buchführung und den Lagebericht prüfen zu lassen. Bei der Prüfung sind § 317 des Handelsgesetzbuches und § 53 Absatz 1 des Haushaltsgrundsätzgesetzes sinngemäß zu beachten.
- 2) Die Prüfung gemäß Abs. 1 wird durch eine unabhängige, externe Einrichtung sowie durch den aus der Mitte der Vollversammlung gewählten Rechnungsprüfungsausschuss durchgeführt.

§ 19 Rechnungsprüfungsausschuss

- 1) Der Rechnungsprüfungsausschuss hat den Jahresabschluss der Handwerkskammer zu prüfen und darüber der Vollversammlung zu berichten. Über die Sitzung des Rechnungsprüfungsausschusses ist eine Niederschrift zu fertigen, die von sämtlichen Prüfern, die an der Sitzung teilgenommen haben, zu unterzeichnen ist.
- 2) Der Rechnungsprüfungsausschuss prüft, ob
 - a) der Wirtschaftsplan eingehalten ist,
 - b) die Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch richtig belegt und begründet sind,
 - c) die Einnahmen ordnungsgemäß eingezogen und die Ausgaben zur Erfüllung der Kammeraufgaben und der rechtlichen Verpflichtungen geleistet wurden.
- 3) Der Rechnungsprüfungsausschuss kann sich auf Stichproben beschränken.

Teil VII: Schlussvorschriften

§ 20 Inkrafttreten

Dieses Finanzstatut tritt nach Genehmigung durch das Wirtschaftsministerium Baden-Württemberg und nach Bekanntmachung in der Deutschen Handwerks Zeitung am 01. Januar 2011 in Kraft.
Das bisherige vorläufige Finanzstatut tritt zum gleichen Zeitpunkt außer Kraft.

Anlage 1 zum Finanzstatut – Erfolgsplan / -rechnung

Bezeichnung
Erträge aus Beiträgen
1. Handwerkskammerbeiträge
2. AFA-Beiträge
Erträge aus Gebühren
3. Prüfungen
4. Bildungsmaßnahmen
5. Verwaltungs- und sonstige Gebühren
Erträge aus Entgelten
6. Fortbildungskurse
Erträge aus Zuwendungen
7. Zuschüsse Bund
8. Zuschüsse Land
9. Zuschüsse ESF und Sonstige
Andere Erträge
10. Erträge aus Auflösung von Sonderposten
11. Sonstige ordentliche Erträge
12. Erhöhung oder Verminderung des Bestandes an unfertigen Leistungen
13. Andere aktivierte Eigenleistungen
Ordentliche Erträge
Sachaufwand und bezogene Leistungen
14. Prüfungen
15. Bildungsmaßnahmen
Besondere Kammeraufwendungen
16. Vollversammlung, Vorstand, Ausschüsse
17. Besondere Kammeraufgaben
Personalaufwand
18. Gehälter
19. Soziale Abgaben und Aufwendungen für Altersversorgung und Unterstützung
Sonstige ordentliche Aufwendungen
20. Raum- und Energiekosten
21. Betriebs- und Geschäftsausstattung
22. Geschäftsaufwendungen
23. Rückzahlung und Weitergabe von Zuwendungen
24. Sonstige ordentliche Aufwendungen

Anlage 1 zum Finanzstatut – Erfolgsplan /-rechnung

Bezeichnung
Abschreibungen
25. Abschreibungen auf Vermögensgegenstände des Anlagevermögens
26. Abschreibungen auf Vermögensgegenstände des Umlaufvermögens
Ordentliche Aufwendungen
Ordentliches Ergebnis
27. Erträge aus Beteiligungen
28. Erträge aus Wertpapieren und Ausleihungen des Finanzanlagevermögens
29. Sonstige Zinsen und ähnliche Erträge
30. Abschreibungen auf Finanzanlagen und auf Wertpapiere des Umlaufvermögens
31. Zinsen und ähnliche Aufwendungen
Finanzergebnis
Ergebnis der gewöhnlichen Kammertätigkeit
32. Außerordentliche Erträge
33. Außerordentliche Aufwendungen
Außerordentliches Ergebnis
34. Steuern vom Einkommen und Ertrag
Jahresergebnis
35. Zuführung/Entnahme abgeleitetes Eigenkapital
36. Zuführung/Entnahme aus der Investitionsrücklage
37. Zuführung/Entnahme Betriebsmittelrücklagen
Bilanzergebnis

Anlage 2 zum Finanzstatut – Finanzplan /-rechnung

Bezeichnung
1. Immaterielle Vermögensgegenstände
2. Grundstücke und Gebäude
3. Technische Ausstattung, Maschinen, Betriebs- und Geschäftsausstattung
4. Finanzanlagen
I. Investitionen
5. Jahresverlust
6. Auflösung von Sonderposten
7. Auflösung von Rückstellungen
8. Rückzahlung von Verbindlichkeiten
9. Gewährung von Darlehen
10. Rückzahlung von Investitionszuschüssen
II. Finanzbedarf
11. Jahresüberschuss
12. Abschreibungen des Anlagevermögens
13. Abgänge des Anlagevermögens
14. Zuführungen zu Rückstellungen
15. Rückfluss aus Wertpapieren
16. Zufluss aus Ausleihungen
III. Eigenfinanzierung
17. Zufluss aus Investitionszuschüssen
18. Aufnahme von Verbindlichkeiten
IV. Außenfinanzierung
V. Saldo aus Investitionen
19. Kurzfristiger Finanzbedarf
20. Kurzfristige Eigenfinanzierung
= Veränderung der Liquiden Mittel

Anlage 3 zum Finanzstatut - Bilanz

AKTIVSEITE

A. Aufwendungen für die Ingangsetzung und Erweiterung des Kammerbetriebes

B. Anlagevermögen

I. Immaterielle Vermögensgegenstände

II. Sachanlagen

1. Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten auf fremden Grundstücken
2. Technische Ausstattung und Maschinen
3. Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung
4. Geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau

III. Finanzanlagen

1. Anteile an verbundenen Unternehmen
2. Ausleihungen an verbundene Unternehmen
3. Beteiligungen
4. Ausleihungen an Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht
5. Wertpapiere des Anlagevermögens
6. Genossenschaftsanteile
7. Sonstige Ausleihungen

C. Umlaufvermögen

I. Vorräte

1. Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe
2. Unfertige Erzeugnisse und Waren
3. Geleistete Anzahlungen auf Vorräte

II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände

1. Forderungen aus Beiträgen, Gebühren und Entgelten
2. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
3. Forderungen gegen verbundene Unternehmen
4. Forderungen gegen Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht
5. Sonstige Vermögensgegenstände

III. Wertpapiere

1. Anteile an verbundenen Unternehmen
2. Sonstige Wertpapiere

IV. Kassenbestand, Bundesbankguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten und Schecks

D. Rechnungsabgrenzungsposten

Anlage 3 zum Finanzstatut - Bilanz

PASSIVSEITE

A. Eigenkapital

- I. Abgeleitetes Eigenkapital
- II. Betriebsmittelrücklagen
- III. Investitions-Rücklagen

B. Sonderposten für Investitionszuschüsse

C. Rückstellungen

- 1. Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen
- 2. Sonstige Rückstellungen

D. Verbindlichkeiten

- 1. Anleihen
- 2. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditgebern
- 3. Erhaltene Anzahlungen
- 4. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
- 5. Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen Unternehmen
- 6. Verbindlichkeiten gegenüber Unternehmen
mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht
- 7. Sonstige Verbindlichkeiten

E. Rechnungsabgrenzungsposten

Anlage 4 zum Finanzstatut –Produkt- und Leistungsbereiche-

Produkt- und Leistungsbereich 1	<p>Interessenvertretung, Öffentlichkeitsarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kammerorgane - Geschäftsführung - Öffentlichkeitsarbeit, Marketing & Kommunikation (Messen und Ausstellungen, Partnerschaften im Handwerk) - Wirtschaft und Arbeit
Produkt- und Leistungsbereich 2	<p>Finanzen und Administration Kammerbeitrag, Buchhaltung und Kostenrechnung, Personal und EDV</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beiträge - Buchhaltung, Finanzen, Controlling - EDV, Zentrale Dienste, Beschaffungen - Personal
Produkt- und Leistungsbereich 3	<p>Organisation und Recht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existenzgründung / Handwerksrolle - Recht (Rechtsberatung, Sachverständige, Rechtsaufsicht Handwerksorganisationen)
Produkt- und Leistungsbereich 4	<p>Bildung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufsausbildung, Ausbildungsberatung, Nachwuchs – und Fachkräfte sicherung, Stipendien, - Lehrlingsrolle - Ausbildungs-, Meister- und Fortbildungsprüfungen
Produkt- und Leistungsbereich 5	<p>Beratung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unternehmensberatung - Kontaktstelle Frau und Beruf - Prozessmanagement und Bildungsmanagement
Produkt- und Leistungsbereich 6	<p>Überbetriebliche Ausbildung, Meistervorbereitung, Fortbildung</p> <ul style="list-style-type: none"> - BA Konstanz / Singen - BA Rottweil - BA Waldshut

Richtlinien zur Ausführung des Finanzstatuts

in der Fassung vom 14. Juni 2012

Inhalt

Einleitung **4**

Teil I: Aufstellung des Wirtschaftsplans und Ausführung **4**

§ 1	Bedeutungen und Wirkungen des Wirtschaftsplans	4
§ 2	Inhalt, Gliederung und Erläuterungen des Wirtschaftsplans	4
§ 3	Zweckbindungen für Mehrerträge	4
§ 4	Deckungsfähigkeit von Aufwendungen	5
§ 5	Deckungsfähigkeit von Investitionsausgaben	5
§ 6	Vollständigkeit und Abweichungen vom Wirtschaftsplan	5
§ 7	Sonstige Grundsätze der Wirtschaftsführung	6
§ 8	Beauftragter für die Wirtschaftsführung	6

Teil II: Buchhaltung, Inventar **6**

§ 9	Buchführungspflicht	6
§ 10	Führung der Bücher	7
§ 11	Inventar	7
§ 12	Inventurvereinfachungsverfahren	8
§ 13	Kontenplan, Bücher, Belege	8
§ 14	Aufgaben der Buchhaltung	9
§ 15	Einrichtung der Buchhaltung	9
§ 16	Festsetzung von Beiträgen, Gebühren und Entgelten, Mahnungen	9

Teil III: Zahlungsverkehr **10**

§ 17	Anordnungen	10
§ 18	Zahlungsanordnungen	10
§ 19	Inhalt einer Zahlungsanordnung	11
§ 20	Allgemeine Zahlungsanordnung	11
§ 21	Sachliche und rechnerische Feststellung von Zahlungsanordnungen	11
§ 22	Allgemeines zum Zahlungsverkehr	12
§ 23	Zahlstellen, Quittungen	12
§ 24	Überweisungen und Schecks	12
§ 25	Einzugsermächtigungen	13
§ 26	Verwaltung der Geldmittel	13

Teil IV: Rechnungslegung, Jahresabschluss **13**

§ 27	Aufstellungsgrundsatz	13
§ 28	Sprache, Währungseinheit	13
§ 29	Unterzeichnung	14
§ 30	Vollständigkeit, Verrechnungsverbot	14
§ 31	Inhalt der Bilanz	14
§ 32	Bilanzierungsverbote	14
§ 33	Rückstellungen	14
§ 34	Rechnungsabgrenzungsposten	15
§ 35	Haftungsverhältnisse	15
§ 36	Allgemeine Bewertungsverhältnisse	15

§ 37	Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden	16
§ 38	Steuerrechtliche Abschreibungen	17
§ 39	Anschaffungs- und Herstellungskosten	17
§ 40	Bewertungsvereinfachungsverfahren	17
§ 41	Wertberichtigungen zu Forderungen	17
§ 42	Abschreibungen auf Forderungen	18

Teil V: Aufbewahrungsfristen, Prüfungen, Schlussvorschriften 18

§ 43	Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen	18
§ 44	Vorlegung von Unterlagen auf Bild- oder Datenträgern	19
§ 45	Prüfung der Geldmittelbestände	19
§ 46	Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung	19
§ 47	Inkrafttreten	20

Anhang:

Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung für die Handwerkskammer 21

1. Begriffsbestimmung
2. Ziele der Rechnungslegung
3. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung für die Handwerkskammer im Einzelnen
 - 3.1 Vollständigkeit
 - 3.2 Richtigkeit und Willkürfreiheit
 - 3.3 Verständlichkeit
 - 3.4 Öffentlichkeit
 - 3.5 Aktualität
 - 3.6 Relevanz
 - 3.7 Stetigkeit
 - 3.7.1 Formelle Bilanzkontinuität
 - 3.7.2 Materielle Bilanzkontinuität
 - 3.8 Nachweis- der Rechts- und Ordnungsmäßigkeit
 - 3.9 Dokumentation der intergenerativen Gerechtigkeit
4. Weitergehende Grundsätze in Anlehnung an das Handelsrecht
 - 4.1 Fortführungs-Prinzip
 - 4.2 Maßgeblichkeit des Abschlussstichtags
 - 4.3 Wertaufhellungsgebot
 - 4.4 Anschaffungswertprinzip
 - 4.5 Vorsichtsprinzip

Einleitung

Der Vorstand der Handwerkskammer Konstanz hat am 14.06.2012 aufgrund von § 1 Absatz 2 des Finanzstatuts diese aktualisierte Version der 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 des Wirtschaftsplans und Ausführung

§ 1 Bedeutungen und Wirkungen des Wirtschaftsplans (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 den Beauftragten für die Geschäftsführung mit der Umsetzung des Wirtschaftsplans. Der Wirtschaftsplan berechtigt, verpflichtet aber nicht.

§ 2 Inhalt, Gliederung und Erläuterung des Wirtschaftsplans (zu § 7 Finanzstatut)

- (1) Das Jahresergebnis im Erfolgsplan ist entsprechend im Finanzplan als Jahresverlust oder Jahresüberschuss zu berücksichtigen. In der Jahresrechnung ist das Jahresergebnis dem Eigenkapital zuzuführen oder bei Verlust zu entnehmen.
- (2) Die Positionen des Erfolgsplanes sind zu erläutern, wenn Sie von den Zahlen des Vorjahres erheblich abweichen.
- (3) Im Finanzplan werden Ausgaben zur Herstellung oder Beschaffung von Anlagevermögen geplant. Die geplanten Investitionen sind im Wirtschaftsplan 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 (Position 3 des Erfolgsplanes) können für höhere Sachaufwendungen und bezogene Leistungen für Prüfungen (Position 14 des Erfolgsplanes) verwendet werden.

Höhere Erträge aus Bildungsmaßnahmen (Position 4 des Erfolgsplanes) können für höhere Sachaufwendungen und bezogene Leistungen für Bildungsmaßnahmen (Position 15 des Erfolgsplanes) verwendet werden.

Höhere Erträge aus Zuwendungen (Position 7, 8 und 9 des Erfolgsplanes) können für höhere Aufwendungen für die Rückzahlung und Weitergabe von Zuwendungen (Position 23 des Erfolgsplanes) verwendet werden.

- (3) Höhere Erträge aus Finanzanlagen (Position 27, 28 und 29 des Erfolgsplanes) können für höhere Aufwendungen (Position 30 und 31 des Erfolgsplanes) verwendet werden.

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

- (1) Aufwendungen können im Wirtschaftsplan gegenseitig für deckungsfähig erklärt werden. Dabei gelten die nachfolgenden Bestimmungen.
- (2) Für gegenseitig deckungsfähig können die Position 16 (Vollversammlung, Vorstand und Ausschüsse) und die Position 17 (Besondere Kammeraufwendungen) des Erfolgsplanes erklärt werden.
- (3) Für gegenseitig deckungsfähig können die Position 18 (Gehälter) und die Position 19 (Soziale Abgaben und Aufwendungen für Altersversorgung und Unterstützung) des Erfolgsplanes erklärt werden.
- (4) Für gegenseitig deckungsfähig können die Position 20 (Raum- und Energiekosten), die Position 21 (Betriebs- und Geschäftsausstattung), die Position 22 (Geschäftsauwendungen) und die Position 24 (sonstige ordentliche Aufwendungen) des Erfolgsplanes erklärt werden.

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

Die Investitionsausgaben (Positionen 1 bis 4 des Finanzplanes) können im Wirtschaftsplan für 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:
 - Positionen 14 + 15 (Sachaufwand und bezogene Leistungen)
 - + Positionen 16 + 17 (Besondere Kammeraufwendungen)
 - + Positionen 18 + 19 (Personalaufwand)
 - + Positionen 20 + 21 + 22 + 23 + 24 (Sonstige ordentliche Aufwendungen)
 - + Positionen 30 + 31 (Zinsen und ähnliche Aufwendungen)
 - + Position 33 (Außerordentliche Aufwendungen)
 - = Gesamtaufwand (angesetzte Aufwendungen)

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.

- (3) 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.

- (4) Ist vor Ablauf des Geschäftsjahres der Gesamtaufwand in der Erfolgsrechnung um mehr als 10 von Hundert gegenüber dem Erfolgsplan überschritten und ist keine Deckung vorhanden, ist ein Nachtragswirtschaftsplan aufzustellen.
- (5) Keine begründungspflichtigen Mehraufwendungen in der Erfolgsrechnung sind:
 - Position 25 – Abschreibungen auf Vermögensgegenstände des Anlagevermögens
 - Position 26 – 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

§ 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 wird nur auf Antrag gewährt, wenn besondere Gründe diese im Einzelfall rechtfertigen. Bei der Gewährung der Stundung ist eine Stundungsfrist festzulegen.
 2. Eine Forderung kann ganz oder teilweise niedergeschlagen werden, wenn der Einzug für den Schuldner eine besondere Härte bedeutet oder unverhältnismäßig hohe Kosten verursachen würde.
 3. 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. Ein Erlass ist nur dann zulässig, wenn eine Stundung nicht in Betracht kommt.
 4. Die Handwerkskammer kann davon absehen, Ansprüche bis zu 10 Euro geltend zu machen, es sei denn, dass die Einziehung aus grundsätzlichen Erwägungen geboten ist.

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

Ergeben sich bei der Ausführung des Wirtschaftsplans oder der Aufstellung des Jahresabschlusses Zweifel, ist die Entscheidung des Beauftragten für die Wirtschaftsführung einzuholen. Dies gilt auch bei Erklärungen gegenüber Dritten, aus denen sich finanzielle Verpflichtungen ergeben können.

Teil II: Buchhaltung, Inventar

§ 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 Geschäftsbriebe (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 können auch in der geordneten Ablage von Belegen bestehen oder 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 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 Geschäftsjahres 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 Bilanz 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.

§ 14 Aufgaben der Buchhaltung

- (1) Zu den Aufgaben der Buchhaltung gehören
1. die Buchführung einschließlich der Sammlung bzw. Archivierung der Belege,
 2. die Verwaltung der Bankkonten sowie der Bargeldmittel,
 3. die Annahme der Einzahlungen und die Leistung der Auszahlungen sowie deren Verbuchung,
 4. die Verwahrung von Wertgegenständen, Bürgschaftsurkunden u.ä.
- (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 ordnungsgemäß 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 dafür verantwortlichen Fachbereiche, die Mahnungen und die Einleitung der Vollstreckungen können von der Buchhaltung oder einer zentralen Stelle im Bereich Finanzen durchgeführt 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 zur sachlichen und rechnerischen Feststellung Berechtigten (Feststellers) herbeizuführen.

- (4) Die Niederschlagung und der Erlass erfolgen gegebenenfalls in Absprache mit der für das Mahnwesen zuständigen Stelle (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. Die Anordnungsbefugnis kann auf den Beauftragten für die Wirtschaftsführung und/oder einen hierzu befugten Mitarbeiter delegiert werden. Die Befugnis, die Namen und die Unterschriften müssen von der Geschäftsführung festgelegt und der Buchhaltung schriftlich mitgeteilt werden. Dies gilt auch für deren Wegfall.

§ 18 Zahlungsanordnungen

- (1) Die Buchhaltung darf nur aufgrund einer Zahlungsanordnung (Annahme-Anordnung oder Auszahlungs-Anordnung) Zahlungsvorgänge erledigen. Annahme-Anordnungen sind zu erstellen bei Bareinzahlungen. Bei Einzahlungen durch Überweisung ist die von der Handwerkskammer ausgestellte Ausgangsrechnung ausreichend zur Zahlungsannahme.
Als Auszahlungsanordnung gilt das mittels EDV-Software erstellte und genehmigte „Eingangsrechnungs-Formular“. Bei wiederkehrenden Auszahlungen, die periodisch überwiesen werden oder per Lastschrift erfolgen, gilt die einmalige Genehmigung des Vertrages als Auszahlungsanordnung (z.B. Leasing-Raten, Mieten, Gebäude-Verbrauchskosten, Versicherungen, Wartungsgebühren u.ä.)
- (2) Die Buchhaltung darf 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) Irrtümlich eingezahlte Beträge, die an den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden, können ohne zusätzliche Genehmigung 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. Bei entsprechender Liquidität kann auch vom Skonto-Abzug Gebrauch gemacht werden.
Sie soll Forderungen des Empfangsberechtigten gegen eigene Forderungen aufrechnen.
- (7) Auszahlungs-Anordnungen zu Lasten des Wirtschaftsplans dürfen nur erteilt werden, wenn die rechtlichen Voraussetzungen vorliegen.

§ 19 Inhalt einer Zahlungsanordnung

Die Zahlungsanordnung muss enthalten

1. den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag,
2. den Grund der Zahlung,
3. den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten,
4. das Wirtschaftsjahr, das Konto, die Kostenstelle und eventuell den Kostenträger
5. das Datum und die Genehmigung des zur sachlichen und rechnerischen Feststellung Berechtigten,
6. die Unterschrift oder Genehmigung des Anordnungsbefugten

§ 20 Allgemeine Zahlungsanordnung

Eine allgemeine Zahlungsanordnung kann sich auf die Angaben nach § 19 Nr. 2, 4, 5, 6 und 7 beschränken. Sie ist zulässig für

1. Einzahlungen, die dem Grunde nach häufig anfallen, auch wenn der Zahlungspflichtige oder der Betrag vorher nicht feststehen, regelmäßig wiederkehrende Auszahlungen für die der Zahlungsgrund und die Empfangsberechtigten, nicht aber der Betrag für die einzelnen Fälligkeitstermine feststehen,
2. 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 ist 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 rechnerischen Richtigkeit Berechtigte muss zur Leistung des Bestätigungsvermerks die festzustellenden Vorgänge kennen und die notwendigen Unterlagen zur Verfügung haben. Mit der Unterschrift bestätigt er, dass
 1. die im Beleg (bzw. der Rechnung) enthaltenen Angaben richtig sind,
 2. die Lieferung oder Leistung ordnungsgemäß erfolgt ist,
 3. der Forderungsberechtigte seine Verpflichtungen erfüllt hat,
 4. die Berechnungen auf den Belegen (Rechnung) richtig sind,
 5. die angesetzten Preise vereinbart waren bzw. ortsüblich oder angemessen sind,
 6. die Einnahme oder die Auszahlung fällig sind und die Zahlungsverpflichtung besteht.
- (5) Die sachliche und rechnerische Feststellung erfolgt durch den Vermerk „sachlich und rechnerisch richtig“ mit Angabe des Datums und der Unterschrift des(r) Berechtigten. In der Annahme-Anordnung oder der Auszahlungs-Anordnung müssen die Angaben nach § 19 Nr. 1 bis 4 angegeben werden.

- (6) Die zur sachlichen und rechnerischen Feststellung Berechtigten haben die Buchhaltung unverzüglich davon zu unterrichten, wenn mit größeren 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 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 Bildungskademien oder Geschäftsstellen der Handwerkskammer können für regelmäßig anfallende Barzahlungen Nebenkassen eingerichtet werden. Den Nebenkassen können zur Leistung geringfügiger Barzahlungen Handvorschüsse gewährt 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 Unterschriftenproben der zur Unterzeichnung ermächtigten Bediensteten sind 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 eines Anordnungs-Befugten erteilt wurde.
- (4) 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.

- (5) Anschließend erfolgt die Freigabe der elektronischen Überweisung durch den Freigabeberechtigten. 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 einzuziehen zu lassen (Einzugsermächtigung). Eine solche Einzugsermächtigung ist vom Anordnungsbefugten und mindestens einem 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 oder dessen Beauftragten 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 dem Beauftragten für die Wirtschaftsführung oder dessen Beauftragten so rechtzeitig Mitteilung zu machen, dass er 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

§ 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, Gründstücksrechte nicht mit Gründstückslasten 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 dem 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. Eine Rückstellung bedarf es insoweit nicht.

§ 32 Bilanzierungsverbote

- (1) Für immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, die nicht entgeltlich erworben wurden, darf kein Aktivposten 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 in durch planmäßige jährliche Abschreibungen zu tilgen, die auf die gesamte Laufzeit der Verbindlichkeit verteilt werden können.
- (4) Sind Geschäftsvorfälle aufgrund ihrer geringen Größenordnung von untergeordneter Bedeutung und haben sie keinen bestimmenden Einfluss auf das Rechnungsergebnis, so können sie vernachlässigt werden.

§ 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 Geschäftsjahrs müssen mit denen der Schlussbilanz des vorhergehenden Geschäftsjahrs 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 Geschäftsjahrs 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 Herstellkosten, 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 Altersvorsorgung 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, Gebühren, Entgelten und sonstige) ausgegliedert werden.

- (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 wertberichtet 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.
 - 6. Ins Ausland verzogen, unbekannter Aufenthaltsort, verstorben etc.

Teil V: Aufbewahrungsfristen, Prüfungen, Schlussvorschriften

§ 43 Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen

- (1) Die Handwerkskammer ist verpflichtet, die folgenden Unterlagen geordnet aufzubewahren:
 - 1. Bücher, Inventare, 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 der Handwerkskammer betreffen.
- (3) Mit Ausnahme 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 Geschäftsbüchern 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.
- (5) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, das Inventar aufgestellt, die Eröffnungsbilanz oder der Jahresabschluss festgestellt, der Geschäftsbuch 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 bzw. dem von ihm Beauftragten. Sie ist mindestens einmal jährlich möglichst unvermutet vorzunehmen, die Ergebnisse sind in einer Niederschrift festzuhalten.
- (2) Durch die Prüfung der Geldmittelbestände werden die ordnungsgemäßige Erledigung der Geldgeschäfte und die ordnungsgemäßige 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 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 Buchungsgeschäfts und bei der Aufstellung des Jahresabschlusses. Sie finden über die allgemeinen Wirtschafts-, Planungs- und Veranschlagungsgrundsätze jedoch auch Berücksichtigung bei der Aufstellung des Wirtschaftsplans. 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

Die Richtlinien zur Ausführung des Finanzstatuts traten am 1. Januar 2009 in Kraft.

Diese Änderungen der Richtlinien zur Ausführung des Finanzstatuts treten am **14. Juni 2012** 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 nachzuhalten.
- Mit der Offenlegung der Informationen über Kapitalherkunft und -verwendung kommt die Handwerkskammer dem Ziel der Rechenschaft nach. Da die Handwerkskammer letztlich das Kapital 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 Überschuldung 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, das auch das kaufmännische Rechnungswesen prägt, sichergestellt. Danach müssen alle vorgenommenen Buchungen durch entsprechende Belege nachprüfbar und nachvollziehbar sein.

Ebenfalls in 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 wirtschaftliche Kriterien maßgebend.

Während die rein rechtliche Beurteilung von Geschäftsvorfällen auf die Eigentumszuordnung bzw. das Entstehen von Forderungen und Verbindlichkeiten nach zivilrechtlichen 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 - nicht unleserlich gemacht oder ausgeradiert 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 kaufmännischen Rechnungswesen stammende 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 Kapital gebender Institutionen verwaltet, besteht diesen gegenüber auch eine besondere Verpflichtung zur Offenlegung der Vermögens-, Ertrags- und Finanzlage. Neben den Mitgliedern können als Adressaten zum Beispiel Aufsichtsbehörden, Banken, Wirtschafts- und Finanzexperten 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 Investoren oder bei fehlerhafter Kalkulation von Gebührensätzen). Aber auch wenn korrekte Daten an außen stehende 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 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 jedoch 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 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 Vorjahrs (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 verstößen 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 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:

- Fortführungs-Prinzip
- Maßgeblichkeit des Abschlussstichtags
- Wertaufhellungsgebot
- Anschaffungswertprinzip
- Vorsichtsprinzip
- Realisations- und Iparitätsprinzip
- Niederstwertprinzip

4.1 Fortführungs-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 Fortführungs-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 Haushaltjahres 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;
- Iparitätsprinzip, 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 Iparitätsprinzips 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.