

Verwaltungsanordnung Nr. 1/2004 zur Bewirtschaftung von Haushaltsstellen

Vom 7. Dezember 2004

(ABl. 2005 S. 87)

Gemäß § 2 Abs. 3 des Kirchengesetzes über die Feststellung des Haushaltsplanes der Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland für das Haushaltsjahr 2005 – Haushaltsgesetz 2005 – vom 20. November 2004 (ABl. EKM 2005 S. 3) und gemäß § 2 Abs. 1 Satz 3 der Geschäftsordnung des Kirchenamtes der Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland und ihrer Teilkirchen vom 5. Oktober 2004 (ABl. ELKTh S. 163, ABl. EKKPS S. 141) wird nach Anhörung der Mitarbeitervertretungen folgende Verwaltungsanordnung erlassen:

1. Geltungsbereich

Diese Verwaltungsanordnung gilt für das Kirchenamt und die unselbstständigen Einrichtungen der Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland und der Teilkirchen, soweit sie der Kirchenkasse des Kirchenamtes angeschlossen sind.

2. Aufträge

2.1 Das Kirchenamt und die Einrichtungen können Aufträge im Rahmen des durch Beschluss der Föderationssynode oder des durch Beschluss der Synoden der Teilkirchen verantworteten Haushaltsplanes (Budgets) auslösen.

2.2 Verträge, die die Föderation oder die Teilkirchen längerfristig verpflichten und deren Wert 10.000 € überschreitet oder die über den Bereich der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit hinausgehen, bedürfen der Mitzeichnung des Referatsleiters Finanzen am jeweiligen Standort.

2.3 Für Anträge auf Fördermittel gilt Ziffer 2.2 bezüglich der Eigenanteile sinngemäß.

Die Wiederbesetzung von Stellen erfolgt im Benehmen mit dem Referatsleiter Finanzen am jeweiligen Standort, für die Föderation ist der Finanzdezernent zuständig.

2.5 Planungen, die unmittelbar oder mittelbar Verpflichtungen über den Budgetrahmen hinaus auslösen, sollen zum frühestmöglichen Zeitpunkt mit dem Referatsleiter Finanzen am jeweiligen Standort abgestimmt werden; finanzwirksame Entscheidungen können nur getroffen werden, wenn die Finanzierung haushaltsrechtlich geklärt ist.

3. Anordnungszwang

3.1. 1Es sind nur schriftliche Kassenanordnungen zulässig. 2Ausgubeanordnungen sind stets vor Leistung der Zahlung zu erteilen. 3Einnahmeanordnungen sollen vor Annahme der Zahlung erteilt werden.

3.2. 1Einzahlungen, die von der Kirchenkasse nach pflichtgemäßem Ermessen ohne Einnahmeanordnung angenommen worden sind, sind sofort dem zuständigen Referat mitzuteilen. 2Dieses hat die fehlende Anordnung unverzüglich zu erstellen.

4. Anordnungsbefugnis

4.1. 1Anordnungsbefugt sind die Referatsleiter und die Leiter der Einrichtungen. 2Diese können im Benehmen mit der Präsidentin (für den Standort Magdeburg) oder dem Vizepräsidenten (für den Standort Eisenach) Sachbearbeitern die Anordnungsbefugnis ausnahmsweise übertragen. 3Unbenommen von diesen Übertragungen bleiben sie verantwortlich und sind von den Sachbearbeitern in Fällen von besonderer und grundsätzlicher Bedeutung zu beteiligen.

4.2. Der zuständige Dezernent bzw. die Präsidentin ist von den Referatsleitern in Fällen von besonderer und grundsätzlicher Bedeutung zu beteiligen.

4.3. Mit seiner Unterschrift übernimmt der Anordnungsberechtigte die Verantwortung dafür, dass

- a) in der Kassenanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
- b) die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von den dazu befugten Mitarbeitern abgegeben worden ist und
- c) Haushaltsmittel zur Verfügung stehen und die Zahlungen bei der angegebenen Haushaltsstelle verausgabt werden dürfen.

4.4. 1Der Anordnungsberechtigte darf keine Kassenanordnung erteilen, die auf ihn oder seinen Ehegatten lautet. 2Das gleiche gilt für Angehörige, die mit dem Anordnungsberechtigten bis zum dritten Grad verwandt, bis zum zweiten Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sind.

5. Feststellung der sachlichen, rechnerischen und fachtechnischen Richtigkeit

5.1. 1Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt, dass die Einnahme oder Ausgabe mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht, nach dem Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit verfahren wurde und dass die Lieferung und Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und

vollständig ausgeführt worden ist. ²Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind die Referatsleiter befugt. ³Diese sollen Sachbearbeiter mit der Feststellung beauftragen.

5.2. ¹Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. ²Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind alle Mitarbeiter befugt, auch insoweit sie ausnahmsweise im Einzelfall nach dem Geschäftsverteilungsplan nicht zuständig sind.

5.3. Bei der fachtechnischen Prüfung erstreckt sich die Bescheinigung auf die fachtechnische Seite der sachlichen Feststellung, wenn für die sachliche Feststellung besondere Fachkenntnisse (z. B. auf bautechnischem oder ärztlichem Gebiet) erforderlich sind.

6. Bewirtschafter

¹Sofern Dezernenten oder Referatsleiter als Bewirtschafter im Haushaltsplan ausgewiesen sind, haben sie die Anordnungsbefugnis und das Recht der sachlich richtigen Feststellung im Rahmen dieser Verwaltungsanordnung. ²Sofern Sachbearbeiter als Bewirtschafter im Haushaltsplan ausgewiesen sind, haben sie das Recht der sachlich und der rechnerisch richtigen Feststellung. ³Abweichungen sind schriftlich gemäß Nr. 4.1. und 5.1. festzulegen.

7. Ausgabeanordnungen

7.1. Ausgabeanordnungen für regelmäßige Zahlungen in bestimmter Höhe oder regelmäßige Zahlungen in unbestimmter Höhe, aber regelmäßig wiederkehrend, sollen durch Jahres- oder Daueranordnung angewiesen werden; dies gilt nicht für Personalkosten.

7.2. Keiner Ausgabeanordnung bedürfen die durchlaufenden Zahlungsvorgänge im Rahmen der Dienstleistungsfunktion der ZGAST.

8. Einnahmeanordnungen

¹Für Einnahmen gilt Ziffer 7 sinngemäß. ²Für häufig wiederkehrende Einnahmen soll von der Daueranordnung Gebrauch gemacht werden. ³Die Kasse ist berechtigt, sofern sie die Einnahme eindeutig zuordnen kann, die Einnahme unmittelbar zu verbuchen.

9. Mitzeichnung des Referatsleiters Finanzen

¹Zahlungsvorgänge im Bereich des Kirchenamtes, die den Wert von 10.000 € übersteigen, sind vor Zahlungsauslösung dem Referatsleiter Finanzen am jeweiligen Standort zur Mit-

zeichnung vorzulegen, sofern er keine andere Person damit beauftragt. 2) Davon ausgenommen sind Baurechnungen.

10. Zahlungsüberwachung

1) Die Kasse ist rechtzeitig über zu erwartende Zahlungseingänge (z. B. durch Rechnungskopien oder vorbereitete Anordnungen) zu unterrichten. 2) Ist das ordnungsgemäß geschehen, obliegt der Kasse die Überwachung des Zahlungseinganges und ggf. einer ersten Mahnung. 3) Die Verfolgung der Zahlung und ggf. die Beitreibung geschieht in Verantwortung des zuständigen Referates bzw. der Einrichtung.

11. Visakontrolle durch das Rechnungsprüfungsamt der ELKTh und das Rechnungsamt der EKKPS

1) Das Rechnungsprüfungsamt der ELKTh und das Rechnungsamt der EKKPS sind berechtigt, am jeweiligen Standort die Visakontrolle durchzuführen. 2) Das zuständige Rechnungs(prüfungs-)amt entscheidet eigenverantwortlich über den Umfang der Visakontrolle. 3) Die Visakontrolle ist nicht Voraussetzung für die Auslösung einer Zahlung. 4) Werden Bedenken gegen die Auslösung einer Zahlung geltend gemacht, ist die Zahlung nicht auszuführen. 5) Können die Bedenken durch den für die Zahlung Verantwortlichen nicht ausgeräumt werden, ist die Angelegenheit dem Referatsleiter Finanzen am jeweiligen Standort zur abschließenden Entscheidung vorzulegen.

12. Technische und personelle Anforderungen im Zahlungsverkehr

12.1. 1) Die im Zahlungsverkehr berechtigten Mitarbeiter werden durch die zuständigen Referatsleiter bzw. Leiter der Einrichtungen benannt. 2) Sie sind bei Aufnahme der Tätigkeit und erforderlichenfalls wiederholt einzuweisen; die Einweisung ist aktenkundig zu machen (siehe Anlage). 3) Die Berechtigung ist in die Stellenbeschreibung aufzunehmen. 4) Die Einweisung der Dezenten obliegt dem Finanzdezernenten, die Einweisung der Referatsleiter erfolgt durch die Dezenten, die Einweisung der Leiter der Einrichtungen obliegt dem zuständigen Referatsleiter.

12.2. Die vom Dezernat Finanzen vorgeschriebenen Formulare sind zu nutzen.

12.3. 1) Der Zahlungsverkehr ist wirtschaftlich auf der Grundlage einer Liquiditätsplanung zu gestalten. 2) Geldmittel, die nicht als Kassenbestand auf laufenden Konten für den Zahlungsverkehr benötigt werden, sind höherverzinslich anzulegen. 3) Dabei ist darauf zu achten, dass die Mittel bei Bedarf verfügbar sind. 4) Barzahlungen sind nach Möglichkeit auszuschließen. 5) Skonti sind zu nutzen. 6) Die Anordnungen sind so rechtzeitig zur Kirchen-

kasse zu geben, dass Fristen gewahrt werden können. 7Zahlungstermine sind möglichst spät festzulegen; Zahlungsziele sind auszunutzen.

12.4. Die Erteilung der Lastschriftbefugnis an Zahlungsempfänger bedarf der Zustimmung des Referatsleiters Finanzen am jeweiligen Standort.

12.5. 1Zahlungsvorgänge, die den Betrag von 100.000 € überschreiten, sind rechtzeitig (mindestens drei Arbeitstage) vorher anzukündigen (bei unvermeidlichen Barzahlungen: 500 €). 2Dies gilt nicht für regelmäßig wiederkehrende Zahlungen; Zahlungstermine dafür sind mit dem Kassenleiter abzustimmen.

13. Zahlstellen

1In besonderen Fällen können mit Zustimmung des Referatsleiters Finanzen am jeweiligen Standort Zahlstellen zur Entgegennahme von Gebühren oder zweckbestimmten Einnahmen eingerichtet werden. 2Die Verantwortung für die Zahlstellen obliegt dem zuständigen Referat bzw. der Einrichtung. 3Die Referatsleiter bzw. die Leiter der Einrichtungen legen die Berechtigung fest und weisen die Mitarbeiter ein. 4Einnahmen sind zu quittieren und im Kassenbuch zu vermerken. 5Das Bargeld ist in Stahlkassetten und in verschlossenen Schränken aufzubewahren. 6Barbeträge in Zahlstellen sollen angemessen sein und dürfen den Betrag von 1.600 € nicht überschreiten.

14. Vorschüsse

14.1. 1Sind im Einzelfall höhere Barzahlungen erforderlich, können Vorschüsse gewährt werden. 2Für Vorschüsse, die den Betrag von 5.000 € übersteigen, ist die Mitzeichnung des Referatsleiters Finanzen am jeweiligen Standort erforderlich.

14.2. 1Für häufig wiederkehrende Kleinausgaben können feste (eiserne) Vorschüsse gewährt werden. 2Vorschussempfänger haften für den empfangenen Vorschuss unmittelbar. 3Die Mitzeichnung des Referatsleiters Finanzen am jeweiligen Standort ist erforderlich.

14.3. Schecks dürfen nur mit Zustimmung des Referatsleiters Finanzen am jeweiligen Standort ausgestellt werden.

14.4. Die Mitführung von ausländischen Zahlungsmitteln auf Dienstreisen darf den Wert von 2.500 € nicht übersteigen.

15. Zuständigkeit des Dezernenten bzw. der Präsidentin

Vom Dezernenten bzw. von der Präsidentin kann in seinem bzw. in ihrem Dezernat festgelegt werden, dass er bzw. sie anstelle der Referatsleiter zuständig ist.

16. Unabhängigkeit der Rechnungsprüfung

1Das Rechnungsprüfungsamt der ELKTh und das Rechnungsamt der EKKPS sind bei der Durchführung ihrer Aufgaben unabhängig und nur dem Gesetz unterworfen. 2Ihnen dürfen keine Weisungen erteilt werden, die Umfang, Art und Weise oder Ergebnis der Prüfung betreffen.

17. Änderung und Neuordnung der Bewirtschafteter

Auf Antrag kann der Finanzdezernent Änderungen der vom Kollegium festgelegten Bewirtschafteterzuordnung vornehmen.

18. Sprachregelung

Die vorstehenden Amts- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

19. Inkrafttreten

1Diese Verwaltungsanordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. 2Zugleich tritt die Geschäftsanweisung des Konsistoriums Nr. 1/02 zum Zahlungsverkehr vom 13. August 2002 außer Kraft.