

Verwaltungsanordnung zur Bewirtschaftung von Haushaltsstellen

Vom 10. Januar 2023 (ABl. S. 38).

Das Kollegium des Landeskirchenamtes hat aufgrund von Artikel 63 Absatz 1 Satz 3 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Kirchenverfassung EKM – KVerfEKM) vom 5. Juli 2008 (ABl. S. 183), zuletzt geändert am 17. April 2021 (ABl. S. 98), die Verwaltungsanordnung zur Bewirtschaftung von Haushaltsstellen beschlossen:

Inhaltsübersicht

§ 1	Geltungsbereich	§ 11	Technische und personelle Anforderungen im Zahlungsverkehr
§ 2	Finanzwirksame Entscheidungen	§ 12	Zahlstellen und Barkassen
§ 3	Stellenbesetzungen	§ 13	Vorschüsse
§ 4	Anordnungszwang	§ 14	Änderung und Neuordnung von Bewirtschaftern
§ 5	Anordnungsbefugnis	§ 15	Kosten und Kleinbetragsgrenze bei Niederschlagung
§ 6	Feststellung der rechnerischen, der sachlichen und fachtechnischen Richtigkeit	§ 16	Inkrafttreten
§ 7	Ausgabenanordnungen		
§ 8	Einnahmeanordnungen		
§ 9	Zahlungsüberwachungen		
§ 10	Visakontrolle durch das Rechnungsprüfungsamt		

Anlage

§ 1

Geltungsbereich

1 Diese Verwaltungsanordnung gilt für das Landeskirchenamt und die unselbständigen Ämter, Dienste, Werke und Einrichtungen der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland. 2 Daneben sind unbeschadet die Bestimmungen des Kirchengesetzes über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland vom 19. November 2022 (ABl. S. 226) anzuwenden.

§ 2

Finanzwirksame Entscheidungen

(1) Das Landeskirchenamt und die unselbständigen Ämter, Dienste, Werke und Einrichtungen können Aufträge im Rahmen des durch Beschluss der Landessynode verantworteten Haushalts auslösen.

(2) Planungen, die unmittelbar oder mittelbar Verpflichtungen über den verantworteten Haushaltsrahmen hinaus auslösen, sollen zum frühestmöglichen Zeitpunkt bei Budgets mit

der bzw. dem Budgetverantwortlichen, im Übrigen mit der das Referat Finanzen im Landeskirchenamt leitenden Person (Leitung des Referates Finanzen) abgestimmt werden.

(3) Finanzwirksame Entscheidungen können nur getroffen werden, wenn die Finanzierung haushaltsrechtlich geklärt ist.

§ 3

Stellenbesetzungen

(1) ¹Stellenbesetzungen können nur erfolgen, wenn die Stelle im Stellenplan vorhanden und die Finanzierung gesichert ist. ²Eine Stelle im Stellenplan ist nicht erforderlich für Stellen im Rahmen der aktiven Arbeitsförderung, für geringfügig Beschäftigte und für befristet Beschäftigte, deren Beschäftigungsdauer die Geltungsdauer des Haushaltsgesetzes nicht überschreitet.

(2) ¹Die das Finanzdezernat leitende Person kann im Falle der absehbaren Entstehung eines Haushaltsdefizits anordnen, dass Stellenausschreibungen für das Landeskirchenamt und die unselbständigen Ämter, Dienste, Werke und Einrichtungen der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland ihrer bzw. seiner Zustimmung bedürfen. ²Sie bzw. er kann die Zuständigkeit für die Erteilung von Zustimmungen an die Leitung des Referats Finanzen delegieren. ³Das Vorliegen der Voraussetzungen für den Zustimmungsvorbehalt wird vom Kollegium festgestellt.

(3) Die Besetzung und die Wiederbesetzung von Stellen erfolgt auf der Basis des jeweils geltenden Stellenplanes der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland unter Beachtung der jeweils aktuellen Strukturanpassungsziele.

§ 4

Anordnungszwang

(1) ¹Anordnungen sind als Geschäftsgangverfügung im dafür freigegebenen Dokumentenmanagementsystem zu erteilen, bei nicht vorhandener Zugangsberechtigung schriftlich; andere Anordnungen sind unzulässig. ²Im Dokumentenmanagementsystem sind die vom Referat Finanzen vorgeschriebenen Mustergeschäftsgangverfügungen zu nutzen. ³Ausgabenanordnungen sind stets vor Leistung der Zahlung zu erteilen. ⁴Einnahmeanordnungen sollen vor Annahme der Zahlung erteilt werden. ⁵Bei Anordnungen gilt das Vier-Augen-Prinzip.

(2) ¹Einzahlungen, die von der Landeskirchenkasse nach pflichtgemäßem Ermessen ohne Einnahmeanordnung angenommen worden sind, sind sofort der zuständigen Bewirtschafterin bzw. dem zuständigen Bewirtschafter mitzuteilen. ²Diese bzw. dieser hat die fehlende Anordnung unverzüglich zu erstellen. ³Soweit die Kasse die Einnahme eindeutig zuordnen kann, ist sie berechtigt, diese unmittelbar zu verbuchen.

§ 5 Anordnungsbefugnis

(1) ¹Anordnungsbefugt sind

1. die Landesbischöfin bzw. der Landesbischof,
2. die Präsidentin bzw. der Präsident des Landeskirchenamtes,
3. die Dezentertinnen und Dezenten,
4. die Leiterinnen und Leiter der Referate des Landeskirchenamtes,
5. die Leiterinnen und Leiter der unselbständigen Ämter, Dienste, Werke und Einrichtungen,
6. die Regionalbischöfinnen und Regionalbischöfe,
7. die Beauftragten bei Landtag und Landesregierung und
8. die Gleichstellungsbeauftragte

jeweils für ihren Zuständigkeitsbereich. ²Diese können die Anordnungsbefugnis ausnahmsweise übertragen. ³Unabhängig von einer Übertragung bleiben sie verantwortlich und sind in Fällen von besonderer und grundsätzlicher Bedeutung zu beteiligen. ⁴Die das Dezernat Finanzen leitende Person, die Leitung des Referates Finanzen und der Leiter oder die Leiterin des Sachgebietes Haushalt sind unter besonderer Beachtung des Satzes 3 für den gesamten Haushalt anordnungsbefugt.

(2) Vertretungsregelungen sind schriftlich festzulegen, soweit sie sich nicht aus dem Geschäftsverteilungsplan ergeben und dem Referat Finanzen anzuzeigen.

(3) ¹Mit seiner Unterschrift übernimmt die bzw. der Anordnungsberechtigte die Verantwortung dafür, dass

1. in der Anordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
2. die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von dazu Befugten abgegeben worden ist,
3. Haushaltsmittel zur Verfügung stehen und
4. die Zahlungen bei der angegebenen Haushaltsstelle verausgabt werden dürfen.

²Wird der Haushaltsansatz der in Anspruch genommenen Haushaltsstelle überschritten, so ist die Finanzierung auf der Anordnung zu dokumentieren.

(4) ¹Anordnungsberechtigte dürfen keine Anordnungen erteilen, die auf sie oder auf Personen lauten, die mit der dazu berechtigten Person verheiratet oder verpartnert (Lebenspartnerschaftsgesetz) sind. ²Das Gleiche gilt für Personen, die mit dem Anordnungsberechtigten nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert sind oder die mit dem Anordnungsberechtigten in häuslicher Gemeinschaft leben; sowie für juristische Personen, die als Dienstleister oder Auftrag-

nehmer im Vertragsverhältnis zur Landeskirche stehen und an denen die anordnungs-
berechtigte Person direkt oder indirekt beteiligt ist.

§ 6

Feststellung der rechnerischen, der sachlichen und fachtechnischen Richtigkeit

(1) ¹Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass der zu buchen-
de Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Anord-
nung, ihren Anlagen und in den begründenden Unterlagen richtig sind. ²Zur Feststellung
der rechnerischen Richtigkeit sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befugt, auch in-
soweit sie ausnahmsweise im Einzelfall nach dem Geschäftsverteilungsplan nicht zustän-
dig sind.

(2) ¹Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt, dass die im Rech-
nungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben richtig sind, die Einnahme oder Ausgabe
mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht und nach dem Grundsatz der Wirt-
schaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wurde und die Lieferung oder Leistung entspre-
chend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig
ausgeführt worden ist. ²Mit Übernahme der sachlichen Richtigkeit wird zugleich die rech-
nerische Richtigkeit bestätigt, ohne dass es einer gesonderten Unterschrift bedarf. ³Zur
Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind die im Haushalt ausgewiesenen Bewirtschaf-
terinnen und Bewirtschafter sowie die Anordnungsberechtigten befugt. ⁴Weitere Personen
können durch die Anordnungsberechtigten gemäß § 5 Absatz 1 zur Feststellung der sach-
lichen Richtigkeit befugt werden.

(3) Bei der fachtechnischen Prüfung erstreckt sich die Bescheinigung auf die fachtech-
nische Seite der sachlichen Feststellung, wenn für die sachliche Feststellung besondere
Fachkenntnisse (zum Beispiel auf bautechnischem oder ärztlichem Gebiet) erforderlich
sind.

(4) ¹Die Einweisung in die Aufgaben, Rechte und Pflichten in der Bewirtschaftung von
Haushaltsstellen erfolgt durch das Finanzdezernat. ²Sie ist gemäß der Anlage zu doku-
mentieren und zur Personalakte zu nehmen.

§ 7

Ausgabenanordnungen

(1) Ausgabeanordnungen für regelmäßige Zahlungen in bestimmter Höhe oder regelmä-
ßig wiederkehrende Zahlungen in unbestimmter Höhe sollen durch Sammel- oder Dauer-
anordnung angewiesen werden; dies gilt nicht für Personalkosten.

(2) Keiner Ausgabeanordnung bedürfen die durchlaufenden Zahlungsvorgänge im Rah-
men der Dienstleistungsfunktion der Zentralen Gehaltsabrechnungsstelle.

§ 8

Einnahmeanordnungen

1Für Einnahmeanordnungen gilt § 7 sinngemäß. 2Für häufig wiederkehrende Einnahmen soll von der Sammel- oder Daueranordnung Gebrauch gemacht werden.

§ 9

Zahlungsüberwachungen

(1) 1Die Kasse ist durch Einnahmeanordnung rechtzeitig über zu erwartende Zahlungseingänge zu unterrichten. 2Ist das ordnungsgemäß geschehen, ist die Kasse gehalten, den Zahlungseingang zu überwachen und falls erforderlich erstmals anzumahnen.

(2) Die Verfolgung der Zahlung und gegebenenfalls die Beitreibung geschieht in Verantwortung des zuständigen Referates beziehungsweise der Einrichtung.

§ 10

Visakontrolle durch das Rechnungsprüfungsamt

(1) Das Rechnungsprüfungsamt ist berechtigt, Visakontrollen durchzuführen; es entscheidet auch eigenverantwortlich über den Umfang der Visakontrolle.

(2) 1Die Visakontrolle ist nicht Voraussetzung für die Auslösung einer Zahlung. 2Werden Bedenken gegen die Auslösung einer Zahlung geltend gemacht, ist die Zahlung nicht auszuführen. 3Können die Bedenken durch den für die Zahlung Verantwortlichen nicht ausgeräumt werden, ist die Angelegenheit der Leitung des Referates Finanzen zur abschließenden Entscheidung vorzulegen.

§ 11

Technische und personelle Anforderungen im Zahlungsverkehr

(1) 1Die im Zahlungsverkehr berechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Buchhaltung werden durch die Leitung des Referates Finanzen benannt. 2Die Berechtigung ist in die Stellenbeschreibung aufzunehmen.

(2) 1Der Zahlungsverkehr ist wirtschaftlich auf der Grundlage einer Liquiditätsplanung zu gestalten. 2Geldmittel, die nicht als Kassenbestand auf laufenden Konten für den Zahlungsverkehr benötigt werden, sind sicher und Ertrag bringend anzulegen. 3Dabei ist darauf zu achten, dass die Mittel bei Bedarf verfügbar sind. 4Barzahlungen sind nach Möglichkeit auszuschließen. 5Die Anordnungen sind so rechtzeitig zur Landeskirchenkasse zu geben, dass Fristen unter Anrechnung banküblicher Laufzeiten gewahrt werden können. 6Zahlungstermine sind möglichst spät festzulegen; Zahlungsziele und Skonti sind auszunutzen.

(3) Die Erteilung von Lastschriftmandaten erfolgt durch die Landeskirchenkasse, bei Zahlstellen durch die Kontobevollmächtigten.

(4) ¹Unvermeidliche Barzahlungen, die den Betrag von 500 Euro, und sonstige Zahlungsvorgänge, die den Betrag von 100 000 Euro überschreiten, sind rechtzeitig (mindestens drei Arbeitstage vorher) anzukündigen. ²Für regelmäßig wiederkehrende Zahlungen gilt dies nur für den ersten Zahlungstermin; Zahlungstermine sind mit der Kassenleitung abzustimmen.

§ 12

Zahlstellen und Barkassen

(1) In besonderen Fällen können mit Zustimmung der Leitung des Referates Finanzen Zahlstellen in den unselbständigen Ämtern, Diensten, Werken und Einrichtungen eingerichtet werden.

(2) ¹Die Verantwortung für die Zahlstellen obliegt der zuständigen Leitung. ²Diese legt die Berechtigung fest und weist die Mitarbeitenden ein. ³Die Einweisung ist schriftlich zu dokumentieren.

(3) ¹Einnahmen in Barkassen sind zu quittieren und im Kassenbuch zu vermerken. ²Das Bargeld ist in Stahlkassetten und in verschlossenen Schränken aufzubewahren. ³Barbeträge in Zahlstellen sollen angemessen sein und dürfen den Betrag von 1 600 Euro nicht überschreiten.

§ 13

Vorschüsse

(1) ¹Sind im Einzelfall höhere Barzahlungen erforderlich, können Vorschüsse gewährt werden. ²Für Vorschüsse, die den Betrag von 5 000 Euro übersteigen, ist die Mitzeichnung der Leitung des Referates Finanzen erforderlich.

(2) ¹Für häufig wiederkehrende Kleinausgaben können Handvorschüsse gewährt werden. ²Vorschussempfänger haften für den empfangenen Vorschuss unmittelbar. ³Die Mitzeichnung des Referatsleiters Finanzen ist erforderlich.

(3) Schecks dürfen nur mit Zustimmung des Referatsleiters Finanzen begeben werden und sind entsprechend der Bank- und Kontovollmachten in der Regel durch die Kasse auszustellen.

(4) ¹Die Mitführung von ausländischen Zahlungsmitteln auf Dienstreisen darf den Wert von 2 500 Euro nicht übersteigen. ²Ausländische Hartgeldbestände und Auslandsreisezahlungsmittel sollen im Ausland in Euro getauscht werden.

§ 14

Änderung und Neuordnung von Bewirtschaftern

- (1) Das Finanzdezernat kann Änderungen der festgelegten Bewirtschafterzuordnung vornehmen, soweit nicht eine Budgetverantwortliche bzw. ein Budgetverantwortlicher zuständig ist.
- (2) Die Präsidentin bzw. der Präsident des Landeskirchenamtes und die Dezernentinnen bzw. Dezernenten können in ihrem Zuständigkeitsbereich Bewirtschaftung an sich ziehen.
- (3) Bei Wechsel der Bewirtschafterin bzw. des Bewirtschafters und anderen Personalveränderungen ist eine reguläre Übergabe der Haushaltsstelle mit allen offenen buchungs-begründenden Unterlagen zu gewährleisten.

§ 15

Kosten und Kleinbetragsgrenze bei Niederschlagung

¹Zu den Kosten gemäß § 36 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz zählt neben den Ausgaben, die durch die Einziehung unmittelbar entstehen, auch der sonstige Verwaltungsaufwand. ²Von der Einbeziehung von Beträgen von weniger als 25 Euro (Kleinbetragsgrenze) soll abgesehen werden.

§ 16

Inkrafttreten

¹Diese Verwaltungsanordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2023 in Kraft. ²Zugleich tritt die Verwaltungsanordnung zur Bewirtschaftung von Haushaltsstellen vom 12. Mai 2009 (ABl. S. 182) außer Kraft.

Anlage

Landeskirchenamt der
Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland

Benutzer: EKM

*Einweisung in die Aufgaben, Rechte und Pflichten in der Bewirtschaftung von
Haushaltsstellen*

Am wurde

in die Aufgaben, Rechte und Pflichten eingewiesen.

Entsprechend der Arbeitsaufgabe und der geltenden Stellenbeschreibung besteht die
Befugnis zur

sachlichen Feststellung

Anordnung

Der Einweisung hat insbesondere die Verwaltungsanordnung zur Bewirtschaftung von
Haushaltsstellen vom 10. Januar 2023 zugrunde gelegen.

Andere Regelungen bedürfen der Schriftform.

Erfurt, den

(Unterschrift Einweisende/r)

Name in Druckbuchstaben:

Unterschrift Mitarbeiter/in)

(Unterschrift des/der Referatsleiter/in)

- 1 Exemplar für den Mitarbeiter
- 1 Exemplar für die Personalakte
- 1 Exemplar für die Buchhaltung
- 1 Exemplar für das Rechnungsprüfungsamt
- 1 Exemplar für die Akte 7435

