

Verwaltungsanordnung zur Bewirtschaftung von Haushaltsstellen

Vom 12. Mai 2009 (ABl. S. 182),
geändert am 21. Juni 2022 (ABl. S. 253).

Änderungen

Lfd. Nr.	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle ABl. EKM	Geänderte Paragraphen	Art der Änderung
1	Beschluss über die Änderung der Verwaltungsanordnung zur Bewirtschaftung von Haushaltsstellen	21.06.2022	S. 253	§ 5	Neufassung

Das Kollegium des Landeskirchenamtes der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland hat gemäß Artikel 63 Absatz 1 Satz 3 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland vom 5. Juli 2008 (ABl. S. 183) nach Anhörung der Mitarbeitervertretungen folgende Verwaltungsanordnung beschlossen:

Inhaltsübersicht

§ 1	Geltungsbereich	§ 11	Visakontrolle durch das Rechnungsprüfungsamt
§ 2	Finanzwirksame Entscheidungen	§ 12	Technische und personelle Anforderungen im Zahlungsverkehr
§ 3	Stellenbesetzungen	§ 13	Zahlstellen
§ 4	Anordnungszwang	§ 14	Vorschüsse
§ 5	Anordnungsbefugnis	§ 15	Änderung und Neuordnung von Bewirtschaftern
§ 6	Feststellung der sachlichen, rechnerischen und fachtechnischen Richtigkeit	§ 16	Sprachregelung
§ 7	Bewirtschafter	§ 17	Inkrafttreten
§ 8	Ausgabeanordnungen		
§ 9	Einnahmeanordnungen		
§ 10	Zahlungsüberwachung		

§ 1

Geltungsbereich

„Diese Verwaltungsanordnung gilt für das Landeskirchenamt und die unselbständigen Einrichtungen, Werke und Ämter der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland, soweit sie der Landeskirchenkasse des Landeskirchenamtes angeschlossen sind. „Daneben sind unbeschadet die Bestimmungen des Kirchengesetzes über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland vom 16. November 2008 (ABl. S. 321) anzuwenden.

§ 2

Finanzwirksame Entscheidungen

- (1) Das Landeskirchenamt und die unselbständigen Einrichtungen, Werke und Ämter können Aufträge im Rahmen des durch Beschluss der Landessynode verantworteten Haushaltsplanes (Budgets) auslösen.
- (2) Verträge, die die Landeskirche längerfristig verpflichten und deren jährliche Verpflichtung den Betrag von 50 000 Euro überschreitet, bedürfen der Zustimmung des Referatsleiters Finanzen im Landeskirchenamt.
- (3) Für Anträge auf Fördermittel gilt Absatz 2 bezüglich der Eigenanteile sinngemäß.
- (4) Planungen, die unmittelbar oder mittelbar Verpflichtungen über den Budgetrahmen hinaus auslösen, sollen zum frühestmöglichen Zeitpunkt mit dem Referatsleiter Finanzen im Landeskirchenamt (im Folgenden: Referatsleiter Finanzen) abgestimmt werden.
- (5) Finanzwirksame Entscheidungen können nur getroffen werden, wenn die Finanzierung haushaltsrechtlich geklärt ist.

§ 3

Stellenbesetzungen

- (1) „Stellenbesetzungen können nur erfolgen, wenn die Stelle im Stellenplan vorhanden ist. „Sollte dies nicht der Fall sein, bedarf es des Beschlusses des Kollegiums und der Zustimmung des Haushalts- und Finanzausschusses der Landessynode.
- (2) „Der Finanzdezernent kann im Falle der absehbaren Entstehung eines Haushaltsdefizits anordnen, dass Stellenausschreibungen für das Landeskirchenamt und die unselbständigen Einrichtungen, Werke und Ämter der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland seiner Zustimmung bedürfen. „Er kann die Zuständigkeit für die Erteilung von Zustimmungen an den Referatsleiter Finanzen delegieren. „Das 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) ¹Kassenanordnungen sind schriftlich zu erteilen; andere Kassenanordnungen sind unzulässig. ²Ausgabeanordnungen sind stets vor Leistung der Zahlung zu erteilen. ³Einnahmeanordnungen sollen vor Annahme der Zahlung erteilt werden. ⁴Bei Kassenanordnungen gilt das Vier-Augen-Prinzip.

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

§ 5

Anordnungsbefugnis

(1) ¹Anordnungsbefugt sind die Referatsleiter im Landeskirchenamt, die Leiter der unselbständigen Einrichtungen, Werke und Ämter, die Beauftragten bei der Landesregierung und Landtag, die Gleichstellungsbeauftragte, die Regionalbischöfe sowie der Landesbischof, der Präsident des Landeskirchenamtes und die Dezenten, sofern keine andere Stelle zuständig ist. ²Diese können im Benehmen mit dem Referat Personal und Zentrale Dienste und dem Referat Finanzen 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.

(2) Der zuständige Dezent beziehungsweise der Präsident im Landeskirchenamt ist von den Referatsleitern in Fällen von besonderer und grundsätzlicher Bedeutung zu beteiligen.

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

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

(4) ¹Der Anordnungsberechtigte darf keine Kassenanordnung erteilen, die auf ihn oder seinen Ehegatten lautet. ²Das Gleiche gilt für Personen, die mit dem Anordnungsberechtigten bis zum dritten Grad verwandt, bis zum zweiten Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sind oder die mit dem Anordnungsberechtigten in häuslicher Gemeinschaft leben. ³Das Gleiche gilt auch für juristische Personen, die als Dienstleister oder Auftragnehmer im Vertragsverhältnis zur Landeskirche stehen und an denen Personen

nach Absatz 1 direkt oder indirekt beteiligt sind; Ausnahmen hiervon bedürfen der schriftlichen Genehmigung.

§ 6

Feststellung der sachlichen, rechnerischen und fachtechnischen Richtigkeit

(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 im Landeskirchenamt befugt. ³Diese sollen Sachbearbeiter mit der Feststellung beauftragen.

(2) ¹Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass der anzunehmende oder auszahlende 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.

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

§ 7

Bewirtschaftler

(1) ¹Soweit Dezernenten beziehungsweise Referatsleiter im Landeskirchenamt als Bewirtschaftler im Haushaltsplan ausgewiesen sind, haben sie die Anordnungsbefugnis und das Recht der sachlich richtigen Feststellung im Rahmen dieser Verwaltungsanordnung. ²Das Vier-Augen-Prinzip bleibt unberührt.

(2) Soweit Sachbearbeiter als Bewirtschaftler im Haushaltsplan ausgewiesen sind, haben sie das Recht der Feststellung der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit.

(3) Abweichungen von den Absätzen 1 und 2 sind schriftlich festzulegen.

(4) Bewirtschaftler erhalten für die Haushaltsstellen, für die sie im Haushaltsplan ausgewiesen sind, grundsätzlich eine Leseberechtigung im Finanzprogramm.

§ 8

Ausgabeanordnungen

- (1) Ausgabeanordnungen für regelmäßige Zahlungen in bestimmter Höhe oder regelmäßig wiederkehrende Zahlungen in unbestimmter Höhe sollen durch Jahres- oder Daueranordnung angewiesen werden; dies gilt nicht für Personalkosten.
- (2) Keiner Ausgabeanordnung bedürfen die durchlaufenden Zahlungsvorgänge im Rahmen der Dienstleistungsfunktion der ZGAST.

§ 9

Einnahmeanordnungen

1Für Einnahmeanordnungen gilt § 8 sinngemäß. 2Für häufig wiederkehrende Einnahmen soll von der Daueranordnung Gebrauch gemacht werden. 3Soweit die Kasse die Einnahme eindeutig zuordnen kann, ist sie berechtigt, diese unmittelbar zu verbuchen.

§ 10

Zahlungsüberwachung

- (1) 1Die Kasse ist rechtzeitig über zu erwartende Zahlungseingänge (zum Beispiel durch Rechnungskopien oder vorbereitete Anordnungen) 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.

§ 11

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 dem Referatsleiter Finanzen zur abschließenden Entscheidung vorzulegen.

§ 12

Technische und personelle Anforderungen im Zahlungsverkehr

- (1) 1Die im Zahlungsverkehr berechtigten Mitarbeiter werden durch die zuständigen Referatsleiter im Landeskirchenamt beziehungsweise Leiter der unselbständigen Einrichtungen, Werke und Ämter benannt. 2Sie sind bei Aufnahme der Tätigkeit und erforderlichen-

falls wiederholt einzuweisen; die Einweisung ist aktenkundig zu machen (siehe Anlage).

3Die Berechtigung ist in die Stellenbeschreibung aufzunehmen.

(2) Die Einweisung der Dezernenten obliegt dem Finanzdezernenten, die Einweisung der Referatsleiter obliegt dem jeweils zuständigen Dezernenten, die Einweisung der Leiter der unselbständigen Einrichtungen, Werke und Ämter obliegt dem zuständigen Referatsleiter im Landeskirchenamt.

(3) Die vom Dezernat Finanzen vorgeschriebenen Formulare sind zu nutzen.

(4) 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 höherverzinslich 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.

(5) Die Erteilung der Lastschriftbefugnis an Zahlungsempfänger bedarf der Zustimmung des Referatsleiters Finanzen im Landeskirchenamt.

(6) 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 dem Kassenleiter abzustimmen.

§ 13

Zahlstellen

(1) In besonderen Fällen können mit Zustimmung des Referatsleiters Finanzen im Landeskirchenamt Zahlstellen zur Entgegennahme von Gebühren oder zweckbestimmten Einnahmen eingerichtet werden.

(2) 1Die Verantwortung für die Zahlstellen obliegt den zuständigen Referaten beziehungsweise den zuständigen unselbständigen Einrichtungen, Werken und Ämtern. 2Die Referatsleiter beziehungsweise die Leiter der unselbständigen Einrichtungen, Werke und Ämter legen die Berechtigung fest und weisen die Mitarbeiter ein.

(3) 1Einnahmen sind zu quittieren und im Kassebuch 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.

§ 14

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 des Referatsleiters Finanzen im Landeskirchenamt erforderlich.
- (2) ¹Für häufig wiederkehrende Kleinausgaben können feste (eiserne) Vorschüsse gewährt werden. ²Vorschussempfänger haften für den empfangenen Vorschuss unmittelbar. ³Die Mitzeichnung des Referatsleiters Finanzen im Landeskirchenamt ist erforderlich.
- (3) Schecks dürfen nur mit Zustimmung des Referatsleiters Finanzen im Landeskirchenamt 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 sind im Ausland in Euro zu tauschen.

§ 15

Änderung und Neuordnung von Bewirtschaftern

- (1) Das Finanzdezernat im Landeskirchenamt kann Änderungen der festgelegten Bewirtschafterszuordnung vornehmen.
- (2) Die Präsidentin des Landeskirchenamtes und die Dezernenten können in ihrem Zuständigkeitsbereich die einzelnen Referatsleitern übertragene Bewirtschaftung an sich ziehen.
- (3) Bei Wechsel des Bewirtschafters und anderen Personalveränderungen ist eine reguläre Übergabe der Haushaltsstelle mit allen offenen buchungsbegründenden Unterlagen zu gewährleisten.

§ 16

Sprachregelung

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

§ 17

Inkrafttreten

¹Diese Verwaltungsanordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland in Kraft. ²Zugleich tritt die Verwaltungsanordnung Nummer 1/2004 zur Bewirtschaftung von Haushaltsstellen vom 7. Dezember 2004 (ABl. 2005 S. 87) außer Kraft.

Anlage

Landeskirchenamt der
Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland

*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 Verordnung Nummer .../2009 zugrunde gelegen.

Andere Regelungen bedürfen der Schriftform.

Eisenach/Magdeburg¹, den ...

(Unterschrift des Einweisenden)

(Unterschrift des Mitarbeiters)

- 1 Exemplar für die Personalakte
- 1 Exemplar für die Akte e7925
- 1 Exemplar für das Rechnungsprüfungsamt
- 1 Exemplar für den Mitarbeiter

Verfügungen:

1. Vor Aushändigung an den Mitarbeiter: Referat Finanzen zur Kenntnis.
2. Vor Aushändigung an den Mitarbeiter Herrn Oberkirchenrat Große zur Kenntnis.
3. Vor Aushändigung an den Mitarbeiter: Referat Personal und Zentrale Dienste zur Kenntnis und mit der Bitte um Entnahme eines Exemplars für die Personalakte.
4. Ein Exemplar am ... an den Mitarbeiter übergeben.
5. Ein Exemplar dem Rechnungsprüfungsamt über die Landeskirchenkasse zugeleitet.

¹ Nichtzutreffendes streichen.