

## **Richtlinie zu § 26 Absatz 4 FiVO**

### **Haushaltsausführung, Buchungsanordnungen**

Vom 24. November 2022

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche von Westfalen hat die folgende Richtlinie beschlossen:

#### **A. Buchungsanordnung**

1. <sup>1</sup>Die Buchungsanordnung beinhaltet entsprechend zugehörige Zahlungsvorgänge unabhängig von deren Zeitpunkt. <sup>2</sup>Gleiches gilt hinsichtlich der Anordnung von Investitionen und eingegangenen Zuschüssen für deren Abschreibung bzw. Auflösung der entsprechenden Sonderposten.
2. Buchungsanordnungen können als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen erteilt werden.

##### Einzelanordnung

Anordnung für die Buchung von einzelnen Geschäftsvorfällen.

##### Sammelanordnung

<sup>1</sup>Anordnung für die Buchung von einzelnen oder wiederkehrenden Geschäftsvorfällen. <sup>2</sup>Dasselbe gilt für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte innerhalb eines Haushaltsjahres, soweit nicht bereits der zugrunde liegende Geschäftsvorfall angeordnet wurde.

##### Dauerbuchungsanordnung

<sup>1</sup>Anordnung für die Buchung von wiederkehrenden Geschäftsvorfällen, deren Höhe, Einzahlende oder Empfangende sowie Buchungsgrund feststehen. <sup>2</sup>Dasselbe gilt für wiederkehrende Zahlungen innerhalb eines Haushaltsjahres, soweit nicht bereits der zugrunde liegende Geschäftsvorfall angeordnet wurde. <sup>3</sup>Die Daueranordnung gilt längstens für ein Haushaltsjahr und kann in Folgejahren erneuert werden.

##### Allgemeine Buchungsanordnung

Anordnung für ein Haushaltsjahr für regelmäßig wiederkehrende Einzahlungen, ohne dass die Höhe des Betrages feststeht, und für regelmäßig wiederkehrende Auszahlungen, die auf Rechtsverpflichtungen beruhen und für die die oder der Empfangsberechtigte, nicht aber die Höhe feststeht.

3. Buchungsanordnungen müssen enthalten:
  - a) die Bezeichnung der anordnenden Stelle (Körperschaft),
  - b) das Haushaltsjahr,
  - c) den anzunehmenden, auszahlenden oder zu buchenden Betrag,

- d) gegebenenfalls die zahlungspflichtige oder empfangsberechtigte Person mit den gegebenenfalls für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs erforderlichen Angaben,
  - e) den Fälligkeitstag, sofern die Zahlung nicht sofort fällig ist,
  - f) die für die Kontierung maßgeblichen Angaben wie die Kostenstelle/das Abrechnungsobjekt und die Kostenart (Sachkonto); in begründeten Ausnahmen kann auf die Angabe des Sachkontos verzichtet werden,
  - g) den Zahlungs- oder Buchungsgrund,
  - h) die Feststellungsvermerke,
  - i) das Datum der Buchungsanordnung und
  - j) die Unterschrift der zur Buchungsanordnung berechtigten Person.
4. <sup>1</sup>Auf die Schriftform kann verzichtet werden, wenn die Buchungsanordnung EDV-gestützt (elektronische Anordnung) durch ein beschlossenes Verfahren des Landeskirchenamtes erfolgt. <sup>2</sup>Bei allgemeinen Buchungsanordnungen wird auf die Buchstaben c und d sowie die rechnerische Feststellung verzichtet.
5. <sup>1</sup>Anordnungsberechtigt ist die oder der Vorsitzende des Leitungsorgans. <sup>2</sup>Durch Beschluss des Leitungsorgans können abweichende Regelungen getroffen werden. <sup>3</sup>Mit der Übertragung der Geschäfte der laufenden Verwaltung auf die zuständige Verwaltungsstelle ist auch die Befugnis zur Buchungsanordnung übertragen. <sup>4</sup>Die Verwaltungsleitung kann das Buchungsanordnungsrecht weiterdelegieren. <sup>5</sup>Die Leitungsorgane und die Verwaltungsleitung haben die Finanzbuchhaltung über die Anordnungsberechtigungen zu unterrichten.
6. Die oder der Anordnungsberechtigte übernimmt mit der Unterschrift die Verantwortung dafür, dass in der förmlichen Buchungsanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind, die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von der oder dem Verantwortlichen abgegeben worden ist und Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.
7. <sup>1</sup>Ohne Buchungsanordnungen dürfen abgewickelt werden:
- a) Einzahlungen, deren Zuordnung noch zu klären ist, und durchlaufende Rechnungsvorgänge,
  - b) Beträge, die irrtümlich eingezahlt und zurückgezahlt oder an die richtige Stelle weitergeleitet werden,
  - c) Bildung und Auflösung von Rechnungsabgrenzungen,
  - d) Berichtigungen von fehlerhaften Buchungen, sofern für diese Fälle eine ordnungsgemäße Anordnung vorlag, der Fehler jedoch in der Finanzbuchhaltung entstand,
  - e) Abschluss der Ergebniskonten,

- f) betragsgleiche Umbuchungen zwischen Barkassenbestand und Guthaben bei Kreditinstituten sowie zwischen verschiedenen Guthaben derselben KontoinhaberIn bzw. desselben Kontoinhabers,
- g) Sachverhalte, die in der Geschäftsordnung festgelegt wurden,
- h) Verteilung von Kosten und Erlösen in der Kosten- und Leistungsrechnung, insbesondere wenn Verteilungsschlüssel festgelegt wurden.

2In diesen Fällen sind Buchungsbelege anzufertigen.

8. 1Für Ausgangsrechnungen ist keine Buchungsanordnung erforderlich, wenn auf der Durchschrift der Ausgangsrechnung die in Textziffer 3 Buchstaben a bis c aufgeführten Angaben sowie das Rechnungsdatum angebracht oder enthalten sind; einer zusätzlichen Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit bedarf es nicht. 2Die Ausgangsrechnung gilt mit Unterschrift durch die sachbearbeitende Stelle als angeordnet. 3Auf eine Unterschrift kann verzichtet werden, wenn die Ausgangsrechnung in automatisierter Form übermittelt wird.

## **B. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**

1. 1Mit dem Feststellungsvermerk „sachlich richtig“ wird bestätigt, dass die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht, nach den Grundsätzen gemäß § 4 FiVO verfahren und die Lieferung oder Leistung entsprechend der Bestellung oder dem Angebot sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist. 2Sind zur Prüfung besondere Fachkenntnisse, insbesondere auf bautechnischem Gebiet, erforderlich, so ist zusätzlich eine fachtechnische Feststellung notwendig.
2. Mit dem Feststellungsvermerk „rechnerisch richtig“ wird bestätigt, dass alle Zahlenangaben, Berechnungen und Berechnungsgrundlagen richtig sind.
3. Die rechnerische und sachliche Richtigkeit können von derselben Person festgestellt werden.
4. 1Das Leitungsorgan regelt die Befugnisse der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. 2Diese soll in der Regel bei der sachbearbeitenden Stelle liegen. 3Der oder die Anordnungsberechtigte darf in derselben Anordnung nicht sachlich richtig zeichnen.
5. Die Anordnungsberechtigten sind über die Erteilung der Feststellungsbefugnisse zu unterrichten.

## **C. Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.

