

Befugnis zur Anordnung

(Alle Personenbezeichnungen in diesem Formular gelten für alle Geschlechter gleichermaßen)

Kirchengemeinde: _____

Die Übertragung der Anordnungsbefugnis beinhaltet gleichzeitig auch die Übertragung der Befugnis zur Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit. Hierbei wird auf die Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips hingewiesen. (gem. § 29 - § 32 KRHhFVO).

Folgende Personen sind anordnungsberechtigt:

Name, Vorname in Druckbuchstaben

Unterschrift

Name, Vorname in Druckbuchstaben

Unterschrift

Name, Vorname in Druckbuchstaben

Unterschrift

Name, Vorname in Druckbuchstaben

Unterschrift

Für einzelne Kostenstellen sind folgende Personen anordnungsberechtigt:

Kostenstelle: _____

Name, Vorname in Druckbuchstaben

Unterschrift

Kostenstelle: _____

Name, Vorname in Druckbuchstaben

Unterschrift

Ort/Datum/ Unterschrift Vorsitzende_r des Kirchengemeinderates (Siegel)

...Befugnis zur Erteilung von Feststellungsvermerken nächste Seite...

Befugnis zur Feststellung

Kirchengemeinde: _____

Neben den anordnungsbefugten Personen sind außerdem die nachfolgenden Personen feststellungsbefugt:

Name, Vorname in Druckbuchstaben

Unterschrift

Name, Vorname in Druckbuchstaben

Unterschrift

Name, Vorname in Druckbuchstaben

Unterschrift

Name, Vorname in Druckbuchstaben

Unterschrift

Für einzelne Kostenstellen sind neben den anordnungsbefugten Personen außerdem die folgenden Personen feststellungsbefugt:

Kostenstelle: _____

Name, Vorname in Druckbuchstaben

Unterschrift

Kostenstelle: _____

Name, Vorname in Druckbuchstaben

Unterschrift

<p>_____ Ort/Datum/ Unterschrift Vorsitzende_r des Kirchengemeinderates</p>	<p>_____ (Siegel)</p>
---	---------------------------

Rechtsverordnung über die Haushaltsführung nach den Grundsätzen des kaufmännischen Rechnungswesens (KRHhFVO) vom 11. Dezember 2013

§ 29

Anordnungen

(1) 1 Die Ausführung des Haushalts erfolgt auf der Grundlage von Anordnungen. 2 Sie sind schriftlich als Einzel- bzw. Sammelanordnung, als Daueranordnung oder als allgemeine Anordnung zu erteilen. 3 Unterlagen, die die Anordnung begründen, sind beizufügen. 4 Die Anordnung umfasst auch den Zahlungsvorgang unabhängig von dessen Zeitpunkt. 5 Eine Anordnung zu Lasten des Haushalts darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen. 6 Änderungen von Anordnungen bedürfen der Schriftform; soweit sich der zu zahlende Betrag verändert ist eine erneute Anordnung erforderlich.

(2) 1 Durch eine Aktivierung von Sachanlagegütern gelten die daraus resultierenden Abschreibungen und ggf. die zugehörigen Auflösungen des Sonderpostens für erhaltene Investitionszuschüsse als angeordnet. 2 Die Übernahme von Anlagen im Bau in das endgültige Bestandskonto bedarf einer gesonderten Anordnung.

(3) 1 Ist für die Finanzbuchhaltung zu erkennen, dass sie empfangsberechtigt ist, hat sie Einzahlungen auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen und zu buchen. 2 Die Anordnung ist unverzüglich einzuholen. 3 Gleiches gilt sinngemäß für Abbuchungen von Girokonten.

(4) Ohne Anordnung dürfen abgewickelt werden:

1. Vorläufige und durchlaufende Rechnungsvorgänge,
2. Verteilung von Kosten und Erlösen in der Kostenrechnung, insbesondere wenn Verteilungsschlüssel festgelegt wurden,
3. Bildung und Auflösung von Rechnungsabgrenzungen,
4. Berichtigungen von fehlerhaften Buchungen, sofern für diese Fälle eine ordnungsgemäße Anordnung vorgelegen hat, der Fehler jedoch in der Finanzbuchhaltung entstanden ist und
5. Abschluss der Ergebniskonten.

(5) 1 Hat die Finanzbuchhaltung gegen Form oder Inhalt einer Anordnung Bedenken, so kann sie diese der anordnenden Stelle mit einer schriftlichen Begründung zurückgeben. 2 Werden die Bedenken zurückgewiesen, so bedarf dies gleichfalls der Schriftform; dieser Schriftwechsel ist der Anordnung beizufügen.

(6) Auf die Schriftform nach Absatz 1 und 5 kann verzichtet werden, wenn ein freigegebenes automatisiertes Anordnungsverfahren verwendet wird.

§ 30

Anordnungsbefugnis

(1) Mit der unterschriebenen Vollziehung oder Signatur übernimmt die bzw. der Anordnungsbefugte die Verantwortung für die allgemeine Richtigkeit der Anordnung, insbesondere für ihre haushaltsrechtliche Zulässigkeit.

(2) 1 Anordnungsbefugte dürfen keine Anordnungen erteilen, die auf sie selbst oder Personen lauten, die mit ihnen bis zum 3. Grad verwandt, durch Ehe, Lebenspartnerschaft oder Adoption verbunden oder bis zum 2. Grad verschwägert sind. 2 Der Grad der Verwandtschaft und Verschwägerung bestimmt sich nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts.

(3) 1 Die zuständige Stelle regelt die Befugnis, Anordnungen zu erteilen. 2 Die Namen und Unterschriften der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Anordnungen erteilen dürfen, sowie der Umfang ihrer Anordnungsbefugnis sind der Finanzbuchhaltung mitzuteilen. 3 Wer Anordnungen erteilt, darf an daraus resultierenden Zahlungen und Buchungen nicht beteiligt sein und soll keine Bankvollmacht erhalten.

§ 31

Inhalt der Anordnungen

(1) Anordnungen müssen enthalten:

1. die anordnende Stelle,
2. den Betrag,
3. die zahlungspflichtige oder empfangsberechtigte Person,
4. die sonstigen für die Kontierung maßgeblichen Daten,
5. den Zahlungs- oder Buchungsgrund,
6. die Feststellungsvermerke,
7. das Datum der Anordnung,
8. die Unterschrift oder Signatur der zur Anordnung befugten Person.

(2) 1 Daueranordnungen müssen zusätzlich zu den Angaben nach Absatz 1 die anzunehmenden bzw. auszahlenden Einzelbeträge mit ihren Fälligkeiten sowie den Jahresgesamtbetrag enthalten. 2 Mit einer Daueranordnung werden Vorgänge, die wiederkehren und die nach Art und Höhe bestimmt sind, für ein oder mehrere Haushaltsjahre

angeordnet. 3 Bei mehrjährigen Daueranordnungen ist die Richtigkeit des angeordneten Vorgangs jährlich durch den Anordnungsbefugten zu überprüfen.

(3) 1 Allgemeine Anordnungen sind für die Dauer eines Haushaltsjahres zulässig für wiederkehrende Vorgänge, für die der Zahlungs- oder Buchungsgrund feststeht, nicht jedoch die Betragshöhe. 2 Sie können sich auf die Angaben nach Absatz 1 Nummer 1, 4, 5, 7 und 8 beschränken. 3 Die aufgrund der allgemeinen Anordnung gebuchten Beträge sind spätestens zum Ende des Haushaltsjahres nachträglich sachlich und rechnerisch festzustellen.

(4) 1 Allgemeine Anordnungen nach Absatz 3 können auch durch den Haushaltsbeschluss erteilt werden. 2 Sie können sich dann auf die Angaben nach Absatz 1 Nummer 1, 4 und 5 beschränken. 3 Die nachträglich festzustellende sachliche und rechnerische Richtigkeit der aufgrund einer solchen Anordnung gebuchten Beträge erfolgt im Rahmen der Abnahme des Jahresabschlusses durch gesonderten Beschluss.

§ 32

Feststellungsvermerke

(1) 1 Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. 2 Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist durch Unterschrift oder Signatur zu bescheinigen.

(2) 1 Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt:

1. die Richtigkeit der im Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben,
2. dass die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wurde,
3. dass die Lieferung und Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist.

2 Sind für die sachliche Feststellung besondere Fachkenntnisse (z. B. auf bautechnischem oder medizinischem Gebiet) erforderlich, so ist zusätzlich eine Bescheinigung der fachlichen Richtigkeit auf der Anordnung oder in den zahlungsbegründenden Unterlagen abzugeben.

(3) Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass

1. der anzuordnende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Anordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen und
2. die den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife)

richtig sind.

(4) Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist außer bei allgemeinen Anordnungen ([§ 31](#) Absatz 3) vor Erteilung der Anordnung festzustellen.

(5) Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit bei der Anwendung automatisierter Verfahren ist zusammengefasst abzugeben und umfasst die Bescheinigung, dass

1. dokumentierte Programme verwendet werden, die freigegeben sind,
2. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet, gespeichert und ausgegeben werden,
3. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
4. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können,
5. die Unterlagen, die für den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen erforderlich sind, einschließlich eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datenträger bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben und
6. die in Nummer 2 genannten Tätigkeitsbereiche gegeneinander abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden.

(6) 1 Die zuständige Stelle bestimmt, wer zur Erteilung von Feststellungsvermerken befugt ist. 2 Hiervon ist die Finanzbuchhaltung zu unterrichten. 3 Aufgrund besonderer örtlicher Verhältnisse kann in Ausnahmefällen Anordnungsbefugten zusätzlich die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übertragen werden.

(7) Für allgemeine Anordnungen nach [§ 31](#) Absatz 4 gelten die dort genannten gesonderten Bestimmungen.