



**Verwaltungsvorschrift für Zahlungen,  
Buchführung und Rechnungslegung  
(§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 BHO)  
- VV-ZBR BHO -**

- Stand 11/2017 -



Anlage 2 (Muster) geändert durch Rundschreiben vom 16. November 2017 - II A 2 - H  
1005/06/10006 :001//II A 2 - H 1005/13/10014 :005 (2017/0846292)



## Inhaltsverzeichnis

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>ANORDNUNGEN.....</b>   | <b>5</b>  |
| 1.1      | ANFORDERUNGEN.....  | 5         |
| 1.2      | VERANTWORTLICHKEITEN.....   | 5         |
| 1.3      | INHALT DER ANORDNUNG.....   | 5         |
| 1.4      | ABWEICHENDER INHALT.....  | 6         |
| 1.5      | ÄNDERUNG EINER ANORDNUNG.....   | 6         |
| 1.6      | AUSGESCHLOSSENE PERSONEN.....   | 6         |
| <b>2</b> | <b>ZAHLUNGEN.....</b>   | <b>6</b>  |
| 2.1      | ZAHLUNGSWEGE.....   | 6         |
| 2.2      | KONTEN BEI KREDITINSTITUTEN.....  | 7         |
| 2.3      | KARTENZAHLVERFAHREN, ELEKTRONISCHE ZAHLUNGSSYSTEME.....                       | 7         |
| 2.4      | AUSZAHLUNGEN IM LASTSCHRIFTVERFAHREN.....                                     | 7         |
| 2.5      | ÜBERWACHUNG VON EINZAHLUNGEN.....   | 7         |
| 2.6      | EINZAHLUNGEN BEI FEHLENDER ANORDNUNG.....                                     | 8         |
| 2.7      | GEGENLEISTUNGEN FÜR ZAHLUNGEN.....  | 8         |
| <b>3</b> | <b>GELDVERWALTUNG, ABRECHNUNG.....</b>  | <b>8</b>  |
| 3.1      | SOLLBESTAND UND ISTBESTAND.....   | 8         |
| 3.2      | VERWALTUNG DES ISTBESTANDES.....  | 8         |
| 3.3      | VERSTÄRKUNGEN UND ABLIEFERUNGEN, ABRECHNUNG.....                              | 8         |
| 3.4      | AUFBEWAHRUNG VON BARGELD UND SCHECKS.....                                     | 8         |
| 3.5      | QUITTUNGEN.....   | 8         |
| <b>4</b> | <b>BUCHFÜHRUNG, BELEGE, ABSCHLÜSSE, RECHNUNGSLEGUNG.....</b>                  | <b>9</b>  |
| 4.1      | GRUNDSÄTZE.....   | 9         |
| 4.2      | BUCHFÜHRUNG.....  | 9         |
| 4.3      | BELEGE.....   | 9         |
| 4.4      | TAGESABSCHLUSS.....   | 10        |
| 4.5      | JAHRESABSCHLUSS.....  | 10        |
| 4.6      | RECHNUNGSLEGUNG.....  | 10        |
| 4.7      | AUFBEWAHRUNGSBESTIMMUNGEN.....  | 10        |
| <b>5</b> | <b>FÜR ZAHLUNGEN ZUSTÄNDIGE STELLE.....</b>                                   | <b>12</b> |
| 5.1      | EINRICHTUNG.....  | 12        |
| 5.2      | ANNAHME VON EINZAHLUNGEN AUßERHALB DER FÜR ZAHLUNGEN ZUSTÄNDIGEN STELLEN..... | 13        |
| 5.3      | BESTELLUNG DER LEITERIN ODER DES LEITERS DER KASSE.....                       | 13        |
| <b>6</b> | <b>AUTOMATISIERTE VERFAHREN.....</b>  | <b>13</b> |
| 6.1      | GRUNDSÄTZE.....   | 13        |
| 6.2      | VERFAHRENDOKUMENTATION.....   | 14        |
| 6.3      | GEFÄHRDUNGSANALYSE.....   | 14        |
| 6.4      | ORDNUNGSMÄßIGKEITSKONZEPT.....  | 15        |
| 6.5      | DOKUMENTATION DER VERANTWORTUNG.....  | 15        |
| 6.6      | EINWILLIGUNGSVERFAHREN.....   | 15        |



|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| 6.7      | ALLGEMEINE EINWILLIGUNG.....   | 16        |
| <b>7</b> | <b>WERTGEGENSTÄNDE.....</b>  | <b>16</b> |
| 7.1      | GRUNDSÄTZE.....  | 16        |
| 7.2      | INHALT DER ANORDNUNG .....   | 16        |
| 7.3      | BUCHFÜHRUNG.....   | 17        |
| <b>8</b> | <b>UNVERMUTETE PRÜFUNGEN .....</b>                                   | <b>17</b> |
| 8.1      | PRÜFUNG DER FÜR ZAHLUNGEN ZUSTÄNDIGEN STELLEN .....                  | 17        |
| 8.2      | PRÜFUNG DER FÜR DIE VERWALTUNG VON VORRÄTEN ZUSTÄNDIGEN STELLEN..... | 17        |
| <b>9</b> | <b>BISHERIGE VERFAHREN.....</b>                                      | <b>17</b> |
| 9.1      | IN BETRIEB BEFINDLICHE AUTOMATISIERTE VERFAHREN.....                 | 17        |
| 9.2      | MANUELLE VERFAHREN.....  | 17        |

**Anlage 1: Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung bei Einsatz automatisierter Verfahren  
im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (GoBIT-HKR)**

**Anlage 2: Zusätzliche Bestimmungen für manuelle Verfahren**



## **1 Anordnungen**

### **1.1 Anforderungen**

- 1.1.1 Anordnungen sind erforderlich, um Einzahlungen anzunehmen, Auszahlungen zu leisten oder Buchungen vorzunehmen. Die Anordnung ist das Ergebnis einer Abfolge von Entscheidungen, mit denen die Verantwortlichkeiten für die Richtigkeit der anzunehmenden Einzahlung, der zu leistenden Auszahlung oder der vorzunehmenden Buchung wahrgenommen werden.
- 1.1.2 An einer Anordnung, die zu einer Einzahlung oder einer Auszahlung führt, darf nicht nur eine Person allein beteiligt sein. Ausnahmen sind unter Berücksichtigung von Nrn. 6.3 und 6.4 mit Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen möglich. Das Bundesministerium der Finanzen hat das Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof herbeizuführen.
- 1.1.3 Für die Anordnung zur Leistung oder zur Annahme einer Zahlung und zur Buchung sind Belege erforderlich, die Zweck und Anlass für die Erstellung einer Anordnung zweifelsfrei erkennen lassen (begründende Unterlagen).

### **1.2 Verantwortlichkeiten**

Die Verantwortlichkeiten erstrecken sich insgesamt darauf, dass

- 1.2.1 die in der Anordnung und in den sie begründenden Unterlagen enthaltenen und für die Zahlung und Buchung maßgebenden Angaben vollständig und richtig sind,
- 1.2.2 nach den geltenden Vorschriften, insbesondere nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, verfahren worden ist. Hierzu gehört, dass
- 1.2.2.1 die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
- 1.2.2.2 die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
- 1.2.2.3 Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,
- 1.2.2.4 die übrigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Zahlung vorliegen (z. B. Mittelverfügbarkeit) und
- 1.2.2.5 die Zahlung nach Rechtsgrund und Höhe richtig ermittelt worden ist.

### **1.3 Inhalt der Anordnung**

Eine Anordnung muss mindestens enthalten

- 1.3.1 die Bezeichnung der mittelbewirtschaftenden Stelle,
- 1.3.2 die Bezeichnung der für die Zahlungen zuständigen Stelle,
- 1.3.3 ein Kennzeichen zur eindeutigen Identifizierung aller mit der Anordnung zusammenhängenden Informationen,



- 1.3.4 die Zahlungspartnerin oder den Zahlungspartner mit den für den Zahlungsverkehr notwendigen Angaben,
- 1.3.5 den Betrag mit Währungsbezeichnung,
- 1.3.6 die Kennzeichnung der Art der Anordnung (z. B. Mittelverteilung, Festlegung, Einzahlung, Auszahlung),
- 1.3.7 bei Abschlagszahlungen und deren Abrechnung (Schlusszahlung) ein entsprechendes Kennzeichen,
- 1.3.8 den Fälligkeitstag,
- 1.3.9 den Verwendungszweck,
- 1.3.10 die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
- 1.3.11 den Bezug zu den begründenden Unterlagen und
- 1.3.12 die für Mahnung, Beitreibung und sonstige Verzugsfolgen notwendigen Angaben.

#### **1.4 Abweichender Inhalt**

Das Bundesministerium der Finanzen oder die von ihm ermächtigte Stelle kann bestimmen, dass einzelne Angaben nach Nr. 1.3 in Anordnungen nicht enthalten sein müssen, erst nach der Zahlung ergänzt werden oder zusätzliche Angaben in die Anordnung aufzunehmen sind. Soweit nach § 79 Abs. 4 erforderlich, ist das Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof herbeizuführen.

#### **1.5 Änderung einer Anordnung**

Ist eine Anordnung zu ändern oder zu stornieren, ist die sachliche und zeitliche Zuordnung zu der ursprünglichen Anordnung zu gewährleisten.

#### **1.6 Ausgeschlossene Personen**

Bei der Wahrnehmung von Verantwortlichkeiten sind die jeweils zutreffenden Bestimmungen über ausgeschlossene Personen und die Besorgnis der Befangenheit zu beachten (z. B. Verwaltungsverfahrensgesetz, SGB X, Abgabenordnung).

## **2 Zahlungen**

### **2.1 Zahlungswege**

Zahlungen sind durch

- 2.1.1 Überweisung,
- 2.1.2 Lastschriftverfahren,
- 2.1.3 Kartenzahlverfahren,
- 2.1.4 elektronische Zahlungssysteme,
- 2.1.5 Verrechnung



anzunehmen oder zu leisten. In begründeten Ausnahmefällen kann die Zahlung bar, durch Zahlungsanweisung oder durch Scheck angenommen oder geleistet werden. Für Bargeld und Schecks gelten die Bestimmungen über die Behandlung von Zahlungsmitteln des Bundes (ZMBestB - Anlage 1 der Zahlstellenbestimmungen des Bundes).

## **2.2 Konten bei Kreditinstituten**

2.2.1 Konten bei Kreditinstituten dürfen nur für die für Zahlungen zuständigen Stellen und nur mit Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen eingerichtet werden.

2.2.2 Über die Konten bei Kreditinstituten darf nur von zwei Personen der für Zahlungen zuständigen Stelle gemeinsam verfügt werden. Das Bundesministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen, wenn besondere Sicherungsmaßnahmen getroffen werden.

## **2.3 Kartenzahlverfahren, elektronische Zahlungssysteme**

Der Einsatz und die Nutzung von Kartenzahlverfahren und elektronischen Zahlungssystemen bedürfen der Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen. Soweit erforderlich, ist das Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof herbeizuführen.

## **2.4 Auszahlungen im Lastschriftverfahren**

Die für Zahlungen zuständige Stelle hat für Auszahlungen im Lastschriftverfahren auf Veranlassung der mittelbewirtschaftenden Stelle die Einzugsermächtigung (Lastschriftmandat) zu erteilen. Ihr sind die für die ordnungsgemäße Buchung der Zahlung erforderlichen Angaben mitzuteilen. Unberechtigten Auszahlungen hat sie unverzüglich zu widersprechen. Die Möglichkeit des Widerspruchs gegen eine bereits vorgenommene Lastschrift richtet sich nach den Bestimmungen des Kreditgewerbes über das Lastschriftverfahren. Das Nähere bestimmt das Bundesministerium der Finanzen.

## **2.5 Überwachung von Einzahlungen**

2.5.1 Die rechtzeitige und vollständige Entrichtung der Einzahlungen ist zu überwachen. Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig oder nicht vollständig entrichtet, so

2.5.1.1 ist die Schuldnerin oder der Schuldner zu mahnen und bei erfolgloser Mahnung die Einziehung des Betrages zu veranlassen,

2.5.1.2 sind die als Verzugsfolgen entstehenden Ansprüche (z. B. Mahngebühren, Verzugszinsen, Säumniszuschläge) zu erheben.

2.5.2 Einzahlungstag ist bei

2.5.2.1 Überweisung oder Lastschriftverfahren der Tag des Eingangs auf dem Konto der für Zahlungen zuständigen Stelle,

2.5.2.2 Kartenzahlverfahren oder elektronischen Zahlungssystemen der Tag der Akzeptanz,

2.5.2.3 Verrechnung im Wege der Aufrechnung der Tag, an dem sich die Forderungen aufrechenbar gegenüber stehen,

2.5.2.4 Zahlung in bar, durch Zahlungsanweisung oder durch Scheck der Tag der Übergabe, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.



## **2.6 Einzahlungen bei fehlender Anordnung**

Einzahlungen sind auch ohne Anordnung anzunehmen, sofern dem keine Gründe entgegenstehen. Die erforderliche Anordnung ist bei der zuständigen Stelle anzufordern.

## **2.7 Gegenleistungen für Zahlungen**

Sofern die Einzahlung nicht gesichert ist (z. B. Basislastschriftverfahren, elektronische Zahlungssysteme, Übergabe von Schecks), darf eine Gegenleistung nur nach Abwägung des Ausfallrisikos erbracht werden.

# **3 Geldverwaltung, Abrechnung**

## **3.1 Sollbestand und Istbestand**

Der Unterschiedsbetrag zwischen allen gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen (Sollbestand) muss beim Tagesabschluss (Nr. 4.4) der Summe aus dem Bestand an Bargeld und den Beständen auf den Konten bei Kreditinstituten unter Berücksichtigung der gebuchten, aber noch nicht gezahlten Beträge (Istbestand) entsprechen.

## **3.2 Verwaltung des Istbestandes**

Der gesamte Istbestand des Bundes ist von der vom Bundesministerium der Finanzen bestimmten Stelle zentral zu verwalten.

## **3.3 Verstärkungen und Ablieferungen, Abrechnung**

Die für Zahlungen zuständige Stelle hat täglich ihren Istbestand, soweit entbehrlich, abzuliefern oder bei Bedarf zu verstärken. Sie hat die Verwendung der Bestandsverstärkungen und der übrigen Einzahlungen mindestens monatlich nachzuweisen (Abrechnung). Das Nähere regelt das Bundesministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof.

## **3.4 Aufbewahrung von Bargeld und Schecks**

Bargeld und Schecks sind sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren.

## **3.5 Quittungen**

3.5.1 Über jede Einzahlung in bar, durch Übergabe eines Schecks oder mittels Kartenzahlverfahren ist ein maschinell erstellter Kassenzettel und auf Verlangen eine Quittung (§ 368 BGB), auszuhändigen. Wird ein maschinelles Verfahren nicht eingesetzt, so ist eine Quittung zu erteilen. Die Quittungsvordrucke sowie die Regelungen über ihre Verwaltung und Verwendung bedürfen der Genehmigung des Bundesministeriums der Finanzen.

3.5.2 Über jede Auszahlung in bar, durch Übergabe eines Bar-Schecks oder mittels Kartenzahlverfahren ist eine Quittung zu verlangen. Bei Zug-um-Zug-Geschäften genügt der übliche Kassenzettel. Vor der Auszahlung oder Übergabe ist die Empfangsberechtigung festzustellen.





## **4 Buchführung, Belege, Abschlüsse, Rechnungslegung**

### **4.1 Grundsätze**

4.1.1 Die Buchführung und die Belegung der Buchungen richten sich nach kameralistischen Grundsätzen. Die revisionssichere und eindeutige Zuordnung zwischen Belegen und Buchung sichert die Beweiskraft der Buchführung. § 74 bleibt hiervon unberührt.

4.1.2 Die Erfordernisse des § 71 Abs. 1 Satz 1 sind erfüllt, wenn die Buchungen in der dort vorgesehenen Ordnung bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfristen dargestellt werden können. Einer Speicherung in dieser Ordnung bedarf es dann nicht.

### **4.2 Buchführung**

4.2.1 Die Buchführung hat insbesondere den Zweck

4.2.1.1 die einzelnen Maßnahmen bei der Ausführung des Haushaltsplans einschließlich der Anordnungen (Bewirtschaftungsvorgänge) und die Zahlungen geordnet aufzuzeichnen,

4.2.1.2 Grundlagen für die Rechnungslegung zu schaffen,

4.2.1.3 die Steuerung des Haushaltsvollzuges zu unterstützen und

4.2.1.4 Daten für die Haushaltsplanung, für die Kosten- und Leistungsrechnung sowie für das Controlling bereitzustellen.

4.2.2 Die Buchführung über die Bewirtschaftungsvorgänge ist mit den im Zusammenhang mit der Anordnung gespeicherten Daten (Nr. 1.3 bis Nr. 1.5 und Nr. 6.5.2) vollzogen.

4.2.3 Bei der Buchführung über Zahlungen sind mindestens aufzuzeichnen

4.2.3.1 das Kennzeichen nach Nr. 1.3.3,

4.2.3.2 der Betrag,

4.2.3.3 der Einzahlungstag,

4.2.3.4 der Buchungstag,

4.2.3.5 das Merkmal, das die für die Buchung verantwortliche Person eindeutig bezeichnet.

4.2.4 Werden in automatisierten Verfahren Bewirtschaftungsvorgänge und Zahlungen einzeln aufgezeichnet, so sind Verdichtungsergebnisse als Beitrag für die Abschlüsse und die Rechnungslegung zu erbringen.

### **4.3 Belege**

Ein Beleg ist eine Unterlage in elektronischer Form oder Papierform, in oder auf der ein Geschäftsvorfall und die Auswirkungen, die seine Buchung auslösen, beschrieben sind. Belege im Sinne der VV sind auch die in einem automatisierten Verfahren erzeugten Protokolle, Nachweisungen und Arbeitsablaufunterlagen sowie

4.3.1 Tagesabschlüsse, Anschreibungen und die dazugehörigen Unterlagen bei den für Zahlungen zuständigen Stellen,

4.3.2 Kontogegenbücher mit Belegen und Zahlungsnachweisungen und ggf. weitere von den



für Zahlungen zuständigen Stellen zu führende Bücher und

- 4.3.3 Anordnungen und Anschreibungen über die Annahme und Auslieferung von Wertgegenständen (Nr. 7).

#### **4.4 Tagesabschluss**

- 4.4.1 Zur Kontrolle der Buchführung hat die für Zahlungen zuständige Stelle einen Tagesabschluss zu erstellen. Hierzu sind der Sollbestand und der Istbestand zu ermitteln. Besteht keine Übereinstimmung, so ist ein Fehlbetrag als Vorschuss, ein Überschuss als Verwahrung zu buchen, unverzüglich aufzuklären und abzuwickeln.

- 4.4.2 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist durch die im Berechtigungskonzept (Nr. 6.4) bestimmten Personen zu bescheinigen.

#### **4.5 Jahresabschluss**

- 4.5.1 Zum Jahresabschluss haben die für Zahlungen zuständigen Stellen abzurechnen (Nr. 3.3).

- 4.5.2 In die Buchführung des Folgejahres sind zu übernehmen

- 4.5.2.1 die Kassenreste,

- 4.5.2.2 die weiter geltenden Bewirtschaftungsvorgänge,

- 4.5.2.3 die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse,

- 4.5.2.4 die nicht abgerechneten Bestände aus Verstärkungen und Ablieferungen nach Nr. 3.3,

- 4.5.2.5 die Bestände an Kassenmitteln, die nicht für Auszahlungen für den Bund bestimmt sind und

- 4.5.2.6 das kassenmäßige Jahresergebnis nach § 82 Nr. 1 Buchstabe c).

- 4.5.3 Die Bestände aus Nr. 4.5.2.3 bis Nr. 4.5.2.5 sind nur zu übernehmen, wenn sie nach Haushaltsjahren getrennt nachgewiesen werden.

- 4.5.4 Das Nähere zur Durchführung des Jahresabschlusses einschließlich der Behandlung von Unrichtigkeiten regelt das Bundesministerium der Finanzen.

#### **4.6 Rechnungslegung**

- 4.6.1 Die Rechnungslegung hat den Zweck, alle Einnahmen und Ausgaben für die Haushaltsrechnung und die Rechnungsprüfung darzustellen.

- 4.6.2 Rechnungsunterlagen werden aus den abgeschlossenen Büchern und den dazu gehörenden Belegen abgeleitet.

- 4.6.3 Den Inhalt und die Form von Rechnungsunterlagen sowie ihre Vorlage beim Bundesrechnungshof bestimmt das Bundesministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof.

#### **4.7 Aufbewahrungsbestimmungen**

- 4.7.1 Aufbewahrungspflichtige Unterlagen sind die Belege nach Nr. 4.3, die zum Verständnis der Buchführung und zur ordnungsmäßigen Rechnungslegung erforderlich sind. Dazu



- gehören
- 4.7.1.1 die Bücher (§ 71 BHO), in denen alle buchungspflichtigen in der vom Bundesministerium der Finanzen vorgeschriebenen sachlichen Ordnung zu buchen sind (Sachbücher). Werden Vorbücher zu den Sachbüchern geführt, werden die Buchungen summarisch in die Sachbücher übertragen. Sachbücher sind das
    - 4.7.1.1.1 Titelnbuch,
    - 4.7.1.1.2 Vorschussbuch,
    - 4.7.1.1.3 Verwahrungsbuch und
    - 4.7.1.1.4 Abrechnungsbuch sowie die
  - 4.7.1.2 Belege (Nr. 4.3),
  - 4.7.1.3 die Rechnungsunterlagen (Nr. 4.6.2),
  - 4.7.1.4 die übrigen notwendigen Unterlagen bei den für Zahlungen zuständigen Stellen, die für die Rechnungslegung nicht benötigt werden.
  - 4.7.2 Für die ordnungsmäßige Aufbewahrung der Unterlagen nach Nr. 4.7.1.2, mit Ausnahme der Belege nach Nr. 4.3.1 bis Nr. 4.3.3, und Nr. 4.7.1.3 sind die anordnenden Stellen zuständig. Für die Aufbewahrung der übrigen Unterlagen einschließlich der an die für Zahlungen zuständigen Stellen übersandten Anordnungen (Nr. 1.1) sind die Stellen nach Nr. 5 zuständig.
    - 4.7.2.1 Die oder der zuständige Beauftragte für den Haushalt bestimmt und weist mit Aktenvermerk nach, wo die Unterlagen der anordnenden Stellen aufzubewahren sind. Dies gilt auch für die Unterlagen der anordnenden Stellen, deren Dienststelle aufgelöst bzw. mit einer anderen anordnenden Stelle zusammengelegt worden ist.
    - 4.7.2.2 Das Bundesministerium der Finanzen bestimmt, welche Unterlagen des automatisierten Verfahrens für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen zentral aufbewahrt werden.
  - 4.7.3 Die Unterlagen sind gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert und getrennt nach Haushaltsjahren aufzubewahren. Es muss sichergestellt sein, dass die Haltbarkeit und Lesbarkeit der Unterlagen während der Dauer der Aufbewahrung nicht beeinträchtigt wird. Dies ist in regelmäßigen Zeitabständen zu überprüfen und zu protokollieren. Die Unterlagen sind so aufzubewahren, dass innerhalb einer angemessenen Frist einzelne Unterlagen zur Verfügung stehen. Für die Aufbewahrung der elektronischen Unterlagen sind zusätzlich die Regelungen der Anlage I anzuwenden.
  - 4.7.4 Die Aufbewahrungsfrist beginnt für Bücher mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie geführt worden sind. Werden Bücher für mehrere Haushaltsjahre geführt, so beginnt die Aufbewahrungsfrist mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist. Für die übrigen Unterlagen beginnen die Aufbewahrungsfristen mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das die Unterlagen bestimmt sind und in dem die Zahlung abgeschlossen ist.
  - 4.7.5 Bücher (Nr. 4.7.1.1) und Rechnungsunterlagen (Nr. 4.7.1.3) sind zehn Jahre, Belege



(Nr. 4.7.1.2) fünf Jahre und die übrigen Unterlagen (Nr. 4.7.1.4) ein Jahr aufzubewahren. Abweichende Aufbewahrungszeiten in Rechts- und Verwaltungsvorschriften bleiben unberührt.

- 4.7.6 Die Unterlagen nach Nr. 4.7.1.3 sind über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus mindestens bis zur Entlastung nach § 114 aufzubewahren.
- 4.7.7 Die Fristen für die Aufbewahrung von Bauunterlagen im Zuständigkeitsbereich des Bundes sind im Abschnitt K 10 der Richtlinien für die Durchführung der Bauaufgaben des Bundes (RBBau) geregelt.
- 4.7.8 Der Bundesrechnungshof kann in Einzelfällen verlangen, dass die Unterlagen nach Nr. 4.7.1 über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus aufzubewahren sind.
- 4.7.9 Die in Nr. 4.7.2 genannte Stelle hat nach dem Abschluss eines Haushaltsjahres zu veranlassen, dass die Unterlagen, deren Aufbewahrungszeiten abgelaufen sind, ausgesondert werden, wenn nicht andere Rechts- oder Verwaltungsvorschriften oder andere Gründe dem entgegenstehen. Langfristig aufzubewahrende Unterlagen können vor dem Ende der Aufbewahrungsfrist dem zuständigen Archiv übergeben werden, soweit das Archiv die vorgegebene Aufbewahrungsfrist einhält.
- 4.7.10 Werden Unterlagen mit unterschiedlicher Aufbewahrungsdauer zusammen aufbewahrt, gilt für die Aussonderung die jeweils längste Frist.
- 4.7.11 Die ausgesonderten Unterlagen sind unter Beachtung der für die Archivierung geltenden Bestimmungen zu vernichten. Dabei ist sicherzustellen, dass die in den Unterlagen enthaltenen Angaben nicht durch unbefugte Dritte zur Kenntnis genommen und nicht missbräuchlich verwendet werden können. Die zum Datenschutz getroffenen Regelungen sind zu beachten.
- 4.7.12 Für die Aufbewahrung elektronischer Unterlagen gelten ergänzend die Regelungen der Nr. 6 der Anlage 1.
- 4.7.13 Das Bundesministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof Ausnahmen zulassen.

## **5 Für Zahlungen zuständige Stelle**

### **5.1 Einrichtung**

Die Änderung oder Ergänzung der bei der Einrichtung oder Beauftragung festgelegten Aufgaben bedarf der Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen. Für Zahlungen zuständige Stellen sind

- 5.1.1 Kassen, die vom Bundesministerium der Finanzen einzurichten sind,
- 5.1.2 Zahlstellen, die mit Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen für den Barzahlungsverkehr und die Einzahlungen mittels Scheck und elektronischer Kartenzahlverfahren eingerichtet werden können,
- 5.1.3 sonstige Stellen, die vom Bundesministerium der Finanzen unter Beachtung des § 77 mit



der Wahrnehmung des Zahlungsverkehrs beauftragt werden.

## **5.2 Annahme von Einzahlungen außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stellen**

Außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stelle dürfen Einzahlungen durch Übergabe von Bargeld und Schecks sowie mittels elektronischer Kartenzahlverfahren nur von Beschäftigten angenommen werden, die hierzu besonders ermächtigt worden sind. Das zuständige Bundesministerium regelt das Nähere mit Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen. Die Ermächtigten haben ihren Dienstausweis mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen.

## **5.3 Bestellung der Leiterin oder des Leiters der Kasse**

Die Leiterin oder der Leiter der Kasse und ihre oder seine Vertretung werden vom Bundesministerium der Finanzen bestellt. Dies gilt entsprechend für die nach Nr. 5.1.3 beauftragte Stelle. Das Bundesministerium der Finanzen kann diese Befugnisse übertragen.

# **6 Automatisierte Verfahren**

## **6.1 Grundsätze**

6.1.1 Bei der Entwicklung und dem Betrieb von automatisierten Verfahren für

6.1.1.1 Anordnungen,

6.1.1.2 Zahlungen,

6.1.1.3 Geldverwaltung und Abrechnung und

6.1.1.4 Buchführung, Belegung der Buchungen, Abschlüsse und Rechnungslegung

sind die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung bei Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Anlage 1 - GoBIT-HKR) und die folgenden allgemeinen Grundsätze bei der Erfassung, Verarbeitung, Ausgabe und Aufbewahrung der buchführungs- und rechnungslegungsrelevanten Daten (Buchungen) einzuhalten:

6.1.1.4.1 Vollständigkeit,

6.1.1.4.2 Zeitgerechtheit,

6.1.1.4.3 Ordnung,

6.1.1.4.4 Nachvollziehbarkeit und

6.1.1.4.5 Unveränderlichkeit.

6.1.2 Es ist eine auf Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung bezogene Verfahrensdokumentation einschließlich einer Gefährdungsanalyse und eines Ordnungsmäßigkeitskonzeptes unter Berücksichtigung der Nr. 6.3 und der Nr. 6.4 zu erstellen. Die Regelungen im IT-Grundschutzkatalog des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik bleiben davon unberührt.

6.1.3 Für die Erstellung der Unterlagen nach Nr. 6.1.2 ist die für den Einsatz des automatisier-



ten Verfahrens verantwortliche oberste Bundesbehörde zuständig. Sind für ein Verfahren mehrere oberste Bundesbehörden verantwortlich, soll von diesen die zuständige oberste Bundesbehörde bestimmt werden.

## **6.2 Verfahrensdokumentation**

Für jedes automatisierte Verfahren muss eine übersichtlich gegliederte Verfahrensdokumentation vorhanden sein, aus der Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse beim Einsatz des automatisierten Verfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sind. Sie muss die Unterlagen enthalten, die zum Verständnis des automatisierten Verfahrens, der Bücher und Aufzeichnungen sowie der aufbewahrten Unterlagen notwendig sind. Die Beschreibung des Verfahrensablaufs in der Dokumentation muss so verständlich sein, dass das Verfahren für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachprüfbar ist. Die konkrete Ausgestaltung der Verfahrensdokumentation ist abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit, der Organisationsstruktur sowie dem eingesetzten automatisierten Verfahrens.

## **6.3 Gefährdungsanalyse**

- 6.3.1 In einer Gefährdungsanalyse sind die Risiken zu ermitteln und zu bewerten. Dabei sind die durch Fehler und Missbrauch bedingten haushaltswirtschaftlichen Auswirkungen gegen die zusätzlichen Ausgaben zur Erhöhung der Verfahrenssicherheit abzuwägen. Die Einführung und die wesentliche Änderung eines automatisierten Verfahrens sind nur zulässig, soweit derartige Risiken durch technische und organisatorische Maßnahmen wirksam beherrscht werden können. Ein im Ergebnis der Gefährdungsanalyse festgestelltes Restrisiko ist zu dokumentieren.
- 6.3.2 Bei der Bewertung sind höhere Risiken insbesondere dann anzunehmen, wenn
  - 6.3.2.1 Geschäftsvorfälle zu wiederkehrenden Zahlungen führen und im voraussichtlichen Anspruchszeitraum den Betrag von 7.500 € übersteigen,
  - 6.3.2.2 Geschäftsvorfälle zu Zahlungen auf unbestimmte Zeit führen,
  - 6.3.2.3 Einmalzahlungen den Betrag von 2.500 € übersteigen,
  - 6.3.2.4 auf Forderungen verzichtet wird (z. B. Niederschlagung, Erlass),
  - 6.3.2.5 Verwahrgelder ausgezahlt werden oder
  - 6.3.2.6 Beträge als Vorschüsse gezahlt werden.
- 6.3.3 Bei der Bewertung ist auch zu berücksichtigen, ob
  - 6.3.3.1 im Rahmen der Bearbeitung festgestellte Mängel erfasst und ausgewertet werden,
  - 6.3.3.2 eine Innenrevision vorhanden ist.



#### **6.4 Ordnungsmäßigkeitskonzept**

Im Ordnungsmäßigkeitskonzept sind die Einzelheiten zur Abgrenzung der Verantwortlichkeiten (Berechtigungskonzept) und die nachfolgenden Maßnahmen darzustellen. Es ist zu bestimmen, ob und inwieweit

- 6.4.1 zwei oder mehr Personen maßgeblich an einem einzelnen der in Nr. 6.1.1 genannten Geschäftsvorfälle zu beteiligen sind,
- 6.4.2 nur eine Person den Geschäftsvorfall bearbeitet,
- 6.4.3 eine Anordnung zusätzlich zur Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nr. 6.4.1 oder Nr. 6.4.2 von einer weiteren Person zu prüfen und freizugeben ist,
- 6.4.4 vollautomatisierte Verfahrensabläufe ohne Beteiligung einer Person Anwendung finden,
- 6.4.5 zusätzliche Prüfverfahren einzusetzen sind und
- 6.4.6 Sicherungsmaßnahmen zu treffen sind.

#### **6.5 Dokumentation der Verantwortung**

- 6.5.1 Die oder der Beauftragte für den Haushalt der Stelle, bei der das automatisierte Verfahren eingesetzt wird, hat die im Berechtigungskonzept festgelegten Befugnisse verantwortlichen Personen zuzuweisen.
- 6.5.2 Die an einem einzelnen Geschäftsvorfall nach Nr. 6.1.1 Beteiligten und der Umfang der von ihnen jeweils wahrgenommenen Verantwortung sind programmgesteuert mit Datum und Uhrzeit eindeutig identifizierbar und dauerhaft zu dokumentieren.

#### **6.6 Einwilligungsverfahren**

- 6.6.1 Das Bundesministerium der Finanzen und der Bundesrechnungshof sind über beabsichtigte Verfahren nach Nr. 6.1.1 so rechtzeitig zu unterrichten, dass sie gegebenenfalls die Gestaltung der Verfahren beeinflussen können. Das Bundesministerium der Finanzen regelt im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof das Nähere.
- 6.6.2 Sollen Verfahren nach Nr. 6.1.1 eingesetzt oder geändert werden, so bedarf es der Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen, soweit die Einwilligung nicht allgemein erteilt ist (Nr. 6.7). Der Antrag auf Einwilligung ist von der oder dem Beauftragten für den Haushalt der obersten Bundesbehörde, die gemäß Nr. 6.1.3 zuständig ist, zu stellen. Das Bundesministerium der Finanzen hat das Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof herbeizuführen.
- 6.6.3 Für die Einwilligung ist die Verfahrensdokumentation einschließlich der Gefährdungsanalyse und des Ordnungsmäßigkeitskonzepts vorzulegen. Das Bundesministerium der Finanzen regelt im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof das Nähere.
- 6.6.4 Dem Bundesministerium der Finanzen und dem Bundesrechnungshof ist Gelegenheit zu geben, am Test des Verfahrens teilzunehmen.



## **6.7 Allgemeine Einwilligung**

- 6.7.1 Die Einwilligung nach Nr. 6.6.2 ist allgemein erteilt, wenn die in Nr. 6.1.2 genannten Unterlagen vorhanden sind und vom Bundesministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof festgelegte Mindestanforderungen eingehalten werden.
- 6.7.2 Die oberste Bundesbehörde, in der oder in deren Geschäftsbereich ein Verfahren nach Nr. 6.1.1 mit einer allgemein erteilten Einwilligung nach Nr. 6.7.1 eingesetzt wird, hat neben der in Nr. 2 der Anlage 1 geregelten Verantwortlichkeit sicherzustellen, dass die in Nr. 6.1.2 genannten Unterlagen vorhanden sind und die Mindestanforderungen nach Nr. 6.7.1 eingehalten werden. Sie hat das Nähere zur Sicherstellung der Verantwortlichkeiten zu regeln.
- 6.7.3 Die oder der Beauftragte für den Haushalt der Stelle, in der ein Verfahren nach Nr. 6.1.1 mit einer allgemein erteilten Einwilligung nach Nr. 6.7.1 eingesetzt wird, hat die oder den Beauftragten für den Haushalt ihrer oder seiner zuständigen obersten Bundesbehörde, das Bundesministerium der Finanzen oder die von ihr bestimmte Stelle und den Bundesrechnungshof über den Einsatz und die Änderung sowie über die Einhaltung der Mindestanforderungen zu unterrichten. Das Bundesministerium der Finanzen regelt das Nähere im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof.

## **7 Wertgegenstände**

### **7.1 Grundsätze**

- 7.1.1 Zu verwahrende Wertgegenstände sind Wertpapiere und sonstige Urkunden sowie Kostbarkeiten (Bestimmungen für die Behandlung von Wertgegenständen - WBestB). Die Prüfung, ob ein Gegenstand als Wertgegenstand zu behandeln ist, obliegt der anordnenden Stelle.
- 7.1.2 Die Bestimmungen der Nr. 1 bis Nr. 6 für das Anordnungsverfahren, die Erteilung von Quittungen und die Führung von Büchern sind unter Beachtung der nachfolgenden Bestimmungen sinngemäß anzuwenden.

### **7.2 Inhalt der Anordnung**

Eine Anordnung über die Einlieferung oder die Auslieferung von Wertgegenständen muss mindestens enthalten

- 7.2.1 die Bezeichnung der anordnenden Stelle,
- 7.2.2 die Bezeichnung der Stelle, die den Wertgegenstand annehmen oder ausliefern soll,
- 7.2.3 die Kennzeichnung zur eindeutigen Identifizierung aller mit der Anordnung zusammenhängenden Informationen,
- 7.2.4 die Bezeichnung und die Anschrift der einliefernden oder empfangsberechtigten Person,
- 7.2.5 die Bezeichnung und Beschreibung des Wertgegenstandes,
- 7.2.6 die Kennzeichnung der Art der Anordnung (Einlieferung oder Auslieferung),





- 7.2.7 den Tag, bis zu dem der Wertgegenstand einzuliefern oder auszuliefern ist,
- 7.2.8 die Art der Übergabe oder des Versands,
- 7.2.9 den Grund der Einlieferung und
- 7.2.10 den Bezug zu den begründenden Unterlagen.

### **7.3 Buchführung**

Die Buchführung über Wertgegenstände umfasst den Nachweis der Anordnungen sowie den Nachweis der Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen.

## **8 Unvermutete Prüfungen**

### **8.1 Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen**

Die Prüfung ist Bestandteil des in der Anlage 1 beschriebenen Internen Kontrollsystems (IKS).

### **8.2 Prüfung der für die Verwaltung von Vorräten zuständigen Stellen**

Das zuständige Bundesministerium erlässt die näheren Bestimmungen für die Prüfung der Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind.

## **9 Bisherige Verfahren**

### **9.1 In Betrieb befindliche automatisierte Verfahren**

Für die beim Inkrafttreten der Änderungen der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung in Betrieb befindlichen automatisierten Verfahren bedarf es einer erneuten Einwilligung nach Nr. 6.6.2 nicht.

### **9.2 Manuelle Verfahren**

Soweit für die Geschäftsvorfälle nach Nr. 6.1.1 automatisierte Verfahren nicht eingesetzt werden, sind die vorstehenden Bestimmungen analog und zusätzlich die Bestimmungen der Anlage 2 anzuwenden.





**Anlage zur VV Nr. 6.1 ZBR BHO  
(Anlage 1 zur VV-ZBR BHO)  
Grundsätze ordnungsgemäßer  
Buchführung bei Einsatz  
automatisierter Verfahren im  
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen  
des Bundes  
(GoBIT-HKR)  
- Stand 01/2017 -**



Bundesministerium  
der Finanzen

---



## Inhaltsverzeichnis

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| <b>1</b> | <b>ANWENDUNGSBEREICH</b> .....   | <b>4</b> |
| 1.1      | AUTOMATISIERTES VERFAHREN FÜR DAS HAUSHALTS-, KASSEN- UND RECHNUNGSWESEN DES BUNDES (HKR-VERFAHREN)..... | 4        |
| 1.2      | ANDERE AUTOMATISIERTE VERFAHREN IM HAUSHALTS-, KASSEN- UND RECHNUNGSWESEN DES BUNDES .....               | 4        |
| <b>2</b> | <b>VERANTWORTLICHKEIT DER OBERSTEN BUNDESBEHÖRDEN</b> .....  | <b>4</b> |
| <b>3</b> | <b>ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN</b> .....  | <b>4</b> |
| 3.1      | VERTRAULICHKEIT .....  | 4        |
| 3.2      | INTEGRITÄT .....   | 5        |
| 3.3      | VERFÜGBARKEIT .....  | 5        |
| 3.4      | AUTORISIERUNG .....  | 5        |
| 3.5      | AUTHENTIZITÄT .....  | 5        |
| 3.6      | VERBINDLICHKEIT .....  | 5        |
| <b>4</b> | <b>BELEGFUNKTION</b> .....   | <b>5</b> |
| 4.1      | BELEGVERARBEITUNG .....  | 5        |
| 4.2      | BELEGSICHERUNG .....   | 6        |
| <b>5</b> | <b>INTERNES KONTROLLSYSTEM (IKS)</b> .....   | <b>6</b> |
| 5.1      | EINHALTUNG DER ORDNUNGSVORSCHRIFTEN .....  | 6        |
| 5.2      | ANLASSBEZOGENE PRÜFUNGEN .....   | 6        |
| <b>6</b> | <b>AUFBEWAHRUNG VON ELEKTRONISCHEN UNTERLAGEN</b> .....  | <b>7</b> |
| 6.1      | ALLGEMEINES.....   | 7        |
| 6.2      | BESONDERE AUFBEWAHRUNGSPFLICHTEN.....  | 7        |
| 6.3      | PRÜFBARKEIT DER AUFBEWAHRUNGSPFLICHTIGEN ELEKTRONISCHEN UNTERLAGEN .....                                 | 8        |
| 6.4      | ELEKTRONISCHE ERFASSUNG VON UNTERLAGEN IN PAPIERFORM .....   | 8        |
| 6.5      | AUSSONDERUNG VON ELEKTRONISCHEN UNTERLAGEN .....   | 8        |



## **1 Anwendungsbereich**

### **1.1 Automatisiertes Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (HKR-Verfahren)**

Die Haushaltsmittel des Bundes sind in dem vom Bundesministerium der Finanzen zugelassenen HKR-Verfahren zu bewirtschaften. Dazu gehören auch Subsysteme, deren Buchungsergebnisse ggf. verdichtet automatisiert ins HKR-Verfahren übertragen werden. Die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln umfasst alle Maßnahmen zur Mittelverteilung und Mittelverwendung sowie die erforderlichen Buchungen. Maßnahmen der Mittelverwendung sind insbesondere die Festlegung von Haushaltsmitteln und die Leistung oder Annahme von Zahlungen.

### **1.2 Andere automatisierte Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes**

Stellen, die Bundesmittel bewirtschaften, können zur Berechnung und Festsetzung von Zahlungen, zur Erstellung von begründenden Unterlagen und Kassenanordnungen oder zur Zahlbarmachung andere automatisierte Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes einsetzen.

## **2 Verantwortlichkeit der obersten Bundesbehörden**

Für die Einhaltung der nachfolgenden Bestimmungen für den Einsatz eines Verfahrens nach Nr. 1.2 ist die oberste Bundesbehörde verantwortlich, in deren Geschäftsbereich das Verfahren eingesetzt wird. Sie hat das Nähere zu regeln, damit die Verantwortlichkeiten sichergestellt sind. Dies gilt auch bei einer teilweisen oder vollständigen organisatorischen und technischen Auslagerung der Buchführung und Rechnungslegung, einschließlich der Aufbewahrung, auf Stellen außerhalb der Bundesverwaltung. Die Verantwortlichkeit beinhaltet die Gewährleistung der Ordnungsmäßigkeit der Unterlagen einschließlich der eingesetzten Verfahren. Werden Haushaltsmittel des Bundes durch Landes- oder Kommunaldienststellen bewirtschaftet, ist auch das zuständige Landesministerium im Rahmen seiner Fachaufsicht zu beteiligen.

## **3 Allgemeine Anforderungen**

Neben den rechtlichen Grundsätzen gem. VV Nr. 6 ist die Sicherstellung und Einhaltung nachfolgender allgemeiner Anforderungen Voraussetzung für die Ordnungsmäßigkeit eines IT-gestützten Buchführungs- und Rechnungslegungssystems.

### **3.1 Vertraulichkeit**

Vertraulichkeit verlangt, dass Daten nicht unberechtigt weitergegeben oder veröffentlicht werden.



### **3.2 Integrität**

Integrität von automatisierten Verfahren ist gegeben, wenn die Daten und die IT-Infrastruktur sowie die IT-Anwendungen vollständig und richtig zur Verfügung stehen und vor Manipulation und ungewollten oder fehlerhaften Änderungen geschützt sind. Organisatorische Maßnahmen sind geeignete Test- und Freigabeverfahren. Die Ordnungsmäßigkeit der IT-gestützten Rechnungslegung setzt voraus, dass neben den Daten und IT-Anwendungen auch die IT-Infrastruktur nur in einem festgelegten Zustand eingesetzt wird und nur autorisierte Änderungen zugelassen werden.

### **3.3 Verfügbarkeit**

Verfügbarkeit verlangt zum einen, dass die zuständige Stelle zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs die erforderliche Nutzung der IT-Infrastruktur, der IT-Anwendungen mit den Daten und der IT-Organisation gewährleistet. Zum anderen sind Maßnahmen zur Sicherung der Verfügbarkeit erforderlich, um den Anforderungen nach Lesbarmachung der Buchführung gerecht zu werden.

### **3.4 Autorisierung**

Autorisierung bedeutet, dass nur im Voraus festgelegte Personen (autorisierte Personen) und andere automatisierte Verfahren auf Daten zugreifen und die für das automatisierte Verfahren definierten Rechte wahrnehmen dürfen. Diese Rechte betreffen insbesondere das Lesen, Erfassen, Ändern und Löschen von Daten oder die Administration eines automatisierten Verfahrens. Dadurch soll ausschließlich die genehmigte Abbildung von Geschäftsvorfällen im Verfahren gewährleistet werden. Geeignete Verfahren hierfür sind physische und logische Zugriffsschutzmaßnahmen. Organisatorische Regelungen und technische Systeme zum Zugriffsschutz sind die Voraussetzung zur Umsetzung der erforderlichen Funktionstrennungen.

### **3.5 Authentizität**

Authentizität ist gegeben, wenn die in das automatisierte Verfahren eingestellten Daten eines Geschäftsvorfalles einem Verursacher eindeutig zuzuordnen ist.

### **3.6 Verbindlichkeit**

Verbindlichkeit ist die Eigenschaft von automatisierten Verfahren, von der zuständigen Stelle gewollte Rechtsfolgen bindend herbeizuführen.

## **4 Belegfunktion**

### **4.1 Belegverarbeitung**

4.1.1 Aus der Verfahrensdokumentation (VV Nr. 6.2) muss ersichtlich sein, wie die elektronischen Belege erfasst, empfangen, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden (Nr. 6.1 und 6.2).

4.1.2 Die Erfordernisse des § 71 Abs. 1 Satz 1 BHO sind erfüllt, wenn die Buchungen in der dort vorgesehenen Ordnung bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfristen darge-



stellt werden können. Einer Speicherung in dieser Ordnung bedarf es dann nicht.

## **4.2 Belegsicherung**

- 4.2.1 Die Belege sind unmittelbar nach Eingang oder Entstehung gegen Verlust zu sichern (Nr. 6.1 und 6.2).
- 4.2.2 Zur Sicherung der Beweiskraft nach VV Nr. 4.1.1 sind Belege und Buchungen so zu kennzeichnen, dass sie gegenseitig eindeutig zugeordnet werden können.
- 4.2.3 Liegen den Buchungen automatisierte Berechnungsprozesse teilweise oder vollständig zu Grunde, sind sie in der Verfahrensdokumentation nachzuweisen. Änderungen der automatisierten Berechnungsprozesse sind nur mittels eines autorisierten Änderungsverfahrens zulässig.

## **5 Internes Kontrollsystem (IKS)**

Als IKS wird grundsätzlich die Gesamtheit aller aufeinander abgestimmten und miteinander verbundenen Kontrollen, Maßnahmen und Regelungen bezeichnet, die die Einhaltung der Ordnungsvorschriften sicherstellt.

### **5.1 Einhaltung der Ordnungsvorschriften**

Für die Einhaltung der Ordnungsvorschriften (Nr. 3) sind Kontrollen einzurichten, auszuüben und zu protokollieren. Hierzu gehören insbesondere:

- 5.1.1 Zugangs- und Zugriffsberechtigungskontrollen auf Basis entsprechender Zugangs- und Zugriffsberechtigungskonzepte (z. B. spezifische Zugangs- und Zugriffsberechtigungen),
- 5.1.2 Einhaltung der Funktionstrennungen,
- 5.1.3 Erfassungs- und Abstimmungskontrollen (z. B. Fehlerhinweise, Plausibilitätsprüfungen),
- 5.1.4 Verarbeitungskontrollen,
- 5.1.5 Einhaltung der Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte und unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen und elektronischen Unterlagen und
- 5.1.6 Sicherstellung von Änderungen von automatisierten Berechnungsprozessen nur mittels autorisierter Änderungsverfahren.

### **5.2 Anlassbezogene Prüfungen**

Im Rahmen eines IKS muss auch anlassbezogen (z. B. Systemwechsel) geprüft werden, ob das eingesetzte automatisierte Verfahren dem dokumentierten Verfahren entspricht (VV Nr. 6.2).





## **6 Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen**

### **6.1 Allgemeines**

Für die Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen gelten die Regelungen der VV Nr. 4.7. Die in VV Nr. 4.7.2 genannte Stelle hat die Verfahrensabläufe für die Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen festzulegen. Dabei sind festzulegen

- 6.1.1 die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an dem Verfahren Beteiligten und
- 6.1.2 die Zugangs-, Zugriffs- und Rücklaufkontrollen.

### **6.2 Besondere Aufbewahrungspflichten**

- 6.2.1 Bei elektronischen Unterlagen ist ihr Eingang, ihre Aufbewahrung und ggf. Konvertierung sowie die weitere Verarbeitung zu protokollieren. Dabei muss sichergestellt sein, dass die beteiligten und verantwortlichen Personen und der Umfang der von ihnen jeweils wahrgenommenen Verantwortung eindeutig, dauerhaft und unveränderlich unter Angabe des Datums und der Uhrzeit systemseitig revisionssicher dokumentiert werden und der Zusammenhang der einzelnen Unterlagen zu einem Geschäftsvorfall gewahrt bleibt.
- 6.2.2 Die Unterlagen sind so aufzubewahren, dass innerhalb einer angemessenen Frist einzelne Unterlagen zur Verfügung stehen.
- 6.2.3 Sind aufbewahrungspflichtige elektronische Unterlagen in einem automatisierten Verfahren entstanden oder eingegangen, so sind diese Daten in der Form der Erstellung oder der Übernahme unveränderbar aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden. Dies gilt unabhängig davon, ob die Aufbewahrung im Produktivsystem oder durch Auslagerung in ein Archivsystem erfolgt. Es ist sicherzustellen, dass die elektronischen Unterlagen innerhalb der Aufbewahrungszeit auch nach einem Wechsel der zum Zeitpunkt der Speicherung eingesetzten automatisierten Verfahren lesbar gemacht und ausgewertet werden können.
- 6.2.4 Elektronische Unterlagen sind in einem Verfahren unveränderbar, gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter geschützt aufzubewahren. Es muss sichergestellt sein, dass die Haltbarkeit, die Lesbarkeit und die maschinelle Auswertbarkeit der Unterlagen während der Dauer der Aufbewahrung nicht beeinträchtigt werden. Bei der Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen ist eine elektronische Signatur nicht erforderlich.
- 6.2.5 Eingehende elektronische Unterlagen sind im Rahmen der sachlichen Feststellung auf Integrität (Nr. 3.2) und Authentizität (Nr. 3.5) zu prüfen. Bei den elektronischen Unterlagen ist auf deren Inhalt abzustellen. Sie sind nur dann aufzubewahren, wenn sie sich als begründende Unterlagen darstellen.
- 6.2.6 Eine elektronische Unterlage ist so zu kennzeichnen, dass sie jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist lesbar gemacht und ausgedruckt werden kann. Es ist sicherzustellen, dass die elektronische Unterlage unter dem Kennzeichen verwaltet und mit weiteren dazugehörigen Unterlagen zusammengeführt werden kann. Dies gilt für die gesamte Auf-



bewahrungsfrist.

- 6.2.7 Die elektronischen Bearbeitungsvorgänge sind zu protokollieren und mit der elektronischen Unterlage zu speichern, damit die Nachvollziehbarkeit und Prüfbarkeit des Originalzustands und seiner Ergänzungen gewährleistet ist.

### **6.3 Prüfbarkeit der aufbewahrungspflichtigen elektronischen Unterlagen**

Die elektronischen Unterlagen müssen für die Rechnungsprüfung und für die Aufgaben nach § 9 BHO auch maschinell auswertbar sein.

### **6.4 Elektronische Erfassung von Unterlagen in Papierform**

- 6.4.1 Unterlagen in Papierform werden durch den Scanvorgang in elektronische Unterlagen umgewandelt. Es muss dabei sichergestellt werden, dass das Original mit der gescannten Unterlage übereinstimmt und der Zusammenhang der einzelnen Unterlagen gewahrt bleibt.
- 6.4.2 Die Unterlagen in Papierform dürfen nach dem fehlerfreien Scanvorgang nach dem in Nr. 6.4.3.4 genannten Zeitraum vernichtet werden. Die weitere Bearbeitung darf nach dem Scanvorgang nur noch mit der elektronischen Unterlage erfolgen. Dies gilt nicht, wenn Rechtsvorschriften oder andere zwingende Gründe dem entgegenstehen.
- 6.4.3 Das Verfahren muss dokumentiert werden. Die zuständige Stelle muss eine Dienstanweisung erstellen, die unter anderem regelt,
- 6.4.3.1 wer nach dem Berechtigungskonzept scannen darf,
- 6.4.3.2 zu welchem Zeitpunkt gescannt wird (z. B. beim Posteingang, während oder nach Abschluss der Vorgangsbearbeitung),
- 6.4.3.3 welche Unterlagen gescannt werden,
- 6.4.3.4 in welchem Zeitraum nach dem Scanvorgang die Unterlagen in Papierform vernichtet werden dürfen (abhängig davon, wann die Bearbeitung der elektronischen Unterlagen in der Regel beginnt und durch eine fachlich zuständige Stelle Fehler/schlechte Qualität im Scandokument abschließend bemerkt werden können),
- 6.4.3.5 welche Unterlagen in Papierform nach dem Scanvorgang nicht vernichtet werden dürfen,
- 6.4.3.6 wie die Qualitätskontrolle auf Lesbarkeit und Vollständigkeit erfolgt,
- 6.4.3.7 wie die elektronische Unterlage einem Geschäftsvorfall zugeordnet wird und
- 6.4.3.8 wie Fehler protokolliert werden.

### **6.5 Aussonderung von elektronischen Unterlagen**

Elektronische Daten sind unwiderruflich technisch gemäß dem IT-Grundschutz des BSI zu löschen.



**Anlage zur VV Nr. 9.2 ZBR BHO  
(Anlage 2 zur VV-ZBR BHO)  
Zusätzliche Bestimmungen  
für manuelle Verfahren**

- Stand 11/2017 -



Geändert durch Rundschreiben vom 16. November 2017 - II A 2 - H 1005/06/10006 :001//  
II A 2 - H 1005/13/10014 :005 (2017/0846292)



## Inhaltsverzeichnis

|                |  |          |
|----------------|--|----------|
| <b>1</b>       | <b>GRUNDSATZ</b> .....   | <b>4</b> |
| <b>2</b>       | <b>ANORDNUNGSVERFAHREN</b> .....                                       | <b>4</b> |
| 2.1            | ANORDNUNGEN .....  | 4        |
| 2.2            | VERANTWORTLICHKEITEN.....  | 4        |
| 2.3            | VORDRUCKMUSTER .....   | 5        |
| <b>3</b>       | <b>FÜHRUNG VON BÜCHERN</b> .....                                       | <b>5</b> |
| 3.1            | GRUNDSÄTZE ORDNUNGSGEMÄßER BUCHFÜHRUNG.....                            | 5        |
| 3.2            | FORM DER BÜCHER.....   | 5        |
| <b>4</b>       | <b>UNVERMUTETE PRÜFUNG DER FÜR ZAHLUNGEN ZUSTÄNDIGEN STELLEN</b> ..... | <b>5</b> |
| 4.1            | ZUSTÄNDIGKEITEN, UMFANG DER PRÜFUNG .....                              | 5        |
| 4.2            | ZWECK DER PRÜFUNG .....  | 5        |
| 4.3            | NIEDERSCHRIFT .....  | 6        |
| <b>Anhang:</b> |  |          |
|                | <b>Muster einer Mitteilung nach Nr. 2.2.4.3</b> .....                  | <b>7</b> |



## **1 Grundsatz**

Neben den nachfolgenden Bestimmungen sind die VV-ZBR BHO analog anzuwenden.

## **2 Anordnungsverfahren**

### **2.1 Anordnungen**

2.1.1 Die Anordnungen und die weiteren von den anordnenden Stellen erstellten, die Zahlungen begründenden Belege dürfen nur im Druck oder urschriftlich mit solchen Schreibmitteln ausgefertigt werden, bei deren Verwendung nachträgliche Veränderungen erkennbar sind.

2.1.2 Anordnungen sind zweifach auszufertigen. Durchschriften sind deutlich als solche zu kennzeichnen.

2.1.3 Der Betrag ist in dezimaler Schreibweise mit Währungsbezeichnung anzugeben.

2.1.4 Beträge von 1.000 Euro und mehr sowie Beträge in anderen Währungen sind in Buchstaben zu wiederholen. Der für die Betragsangabe vorgesehene Raum ist zu entwerten, soweit er bei der Eintragung frei bleibt.

2.1.5 In Anordnungen sind Streichungen und sonstige Änderungen an zahlungsrelevanten Daten unzulässig.

### **2.2 Verantwortlichkeiten**

2.2.1 Die Verantwortlichkeiten im Anordnungsverfahren werden durch die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit, die Feststellung der sachlichen Richtigkeit und die Ausübung der Anordnungsbefugnis wahrgenommen.

2.2.1.1 Die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nr. 2.2.1 ist zu bescheinigen. Die Bescheinigungen können zusammengefasst werden; die oder der Anordnungsbefugte darf jedoch nicht zugleich die rechnerische Richtigkeit bescheinigen. Das Bundesministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof Ausnahmen zulassen.

2.2.1.2 Wird die rechnerische Richtigkeit oder die sachliche Richtigkeit nicht von jeweils einer Person allein verantwortet, sind Teilbescheinigungen abzugeben, aus denen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein muss.

2.2.2 Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit umfasst die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind. Hierzu gehört auch die richtige Anwendung der Berechnungsgrundlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife). Die rechnerische Richtigkeit ist durch Unterzeichnung des Vermerks „Rechnerisch richtig“ zu bescheinigen.

2.2.3 Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit umfasst die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nr. 1.2 der VV-ZBR BHO mit Ausnahme der Verantwortlichkeiten nach Nr. 2.2.2. Die sachliche Richtigkeit ist durch Unterzeichnung des Vermerks „Sachlich richtig“ zu bescheinigen.

2.2.4 Die Ausübung der Anordnungsbefugnis umfasst die Verantwortung dafür, dass in der



Anordnung offensichtlich erkennbare Fehler nicht enthalten sind und die Bescheinigungen der rechnerischen und der sachlichen Richtigkeit von den dazu Befugten abgegeben worden sind.

- 2.2.4.1 Die Anordnungsbefugnis ist durch Unterschrift unter Angabe des Datums auszuüben.
- 2.2.4.2 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Anordnung berechtigten Personen sind den für Zahlungen zuständigen Stellen mitzuteilen. Die Mitteilung ist von der oder dem Beauftragten für den Haushalt zu unterschreiben (s. Muster). Erlischt die Anordnungsbefugnis, so ist dies der für Zahlungen zuständigen Stelle unverzüglich mitzuteilen. Das Bundesministerium der Finanzen kann zulassen, dass an die Stelle der Unterschriftsmittteilung andere Sicherungsmaßnahmen treten.

### **2.3 Vordruckmuster**

Für Anordnungen sind ausschließlich die vom Bundesministerium der Finanzen genehmigten Vordruckmuster zu verwenden.

## **3 Führung von Büchern**

### **3.1 Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung**

Für die Führung der Bücher sind die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) entsprechend anzuwenden.

### **3.2 Form der Bücher**

- 3.2.1 Die Bücher sind in gebundener oder gehefteter Form zu führen und so zu sichern, dass Blätter nicht unbemerkt entfernt, hinzugefügt oder ausgewechselt werden können. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren.
- 3.2.2 In den Büchern ist nachzuweisen, wer die Buchungen vorgenommen hat und die Verantwortung dafür trägt, dass die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind.
- 3.2.3 Zur Vereinfachung des Buchungsverfahrens können Beträge in Zusammenstellungen erfasst und in Gesamtbeträgen gebucht werden. Es dürfen nur nach Nr. 2.1.1 zulässige Schreibmittel verwendet, Zeilen nicht freigelassen und Buchungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden.

## **4 Unvermutete Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen**

### **4.1 Zuständigkeiten, Umfang der Prüfung**

Das zuständige Bundesministerium bestimmt die Stelle, der die Prüfung obliegt. Die Prüfung soll auf Stichproben beschränkt werden.

### **4.2 Zweck der Prüfung**

- 4.2.1 Die Übereinstimmung zwischen Istbestand und Sollbestand ist zu prüfen (Nr. 3.2 der VV-ZBR BHO). Hierzu
  - 4.2.1.1 ist der Bestand an Zahlungsmitteln von der für die Verwaltung der Zahlungsmittel zu-



- ständigen Person vorzählen zu lassen,
- 4.2.1.2 sind die Bestände auf den Konten bei Kreditinstituten unter Abzug der gebuchten aber noch nicht gezahlten Beträge zu ermitteln,
- 4.2.1.3 ist aus den Summen nach Nrn. 4.2.1.1 und Nr. 4.2.1.2 der Istbestand festzustellen,
- 4.2.1.4 ist der Sollbestand zu ermitteln,
- 4.2.1.5 ist der Sollbestand dem Istbestand gegenüberzustellen.
- 4.2.2 Es ist weiterhin zu prüfen, ob
- 4.2.2.1 ein ggf. festgelegter Höchstbetrag des Istbestandes beim Tagesabschluss nicht überschritten wurde,
- 4.2.2.2 die in der Buchführung nachgewiesenen Wertgegenstände vollständig vorhanden sind (Nr. 7.1.1 der VV-ZBR BHO),
- 4.2.2.3 die Einzahlungen und Auszahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben oder geleistet worden sind und im Übrigen der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß durchgeführt worden ist,
- 4.2.2.4 die Verwahrungen und Vorschüsse ordnungsgemäß abgewickelt und
- 4.2.2.5 die Bücher richtig geführt worden und die erforderlichen Belege vorhanden sind. Dazu gehört die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Bücher und Belege und Richtigkeit der Rechenergebnisse in den Büchern.
- 4.2.3 Außerdem ist zu prüfen, ob die Aufgaben ordnungsgemäß und sicher erledigt werden, insbesondere ob
- 4.2.3.1 der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Kassenaufgaben (§ 77 BHO) beachtet worden ist,
- 4.2.3.2 die Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten vorliegen,
- 4.2.3.3 die Richtlinien zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten eingehalten worden und
- 4.2.3.4 die in den Niederschriften über vorangegangene Prüfungen enthaltenen Beanstandungen erledigt sind.
- 4.3 Niederschrift**
- 4.3.1 Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in der die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung enthalten sein müssen. Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Prüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.
- 4.3.2 In der Niederschrift sind der Sollbestand und der Istbestand darzustellen. Die einzelnen Beanstandungen sind als Anlagen beizufügen.
- 4.3.3 Die Niederschrift mit den Anlagen ist der für Zahlungen zuständigen Stelle und, soweit erforderlich, auszugsweise den anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zuzuleiten.





- 4.3.4 Die Niederschrift mit den Stellungnahmen ist der Aufsichtsbehörde und gegebenenfalls der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle, der die für Zahlungen zuständige Stelle angehört, vorzulegen. Unabhängig davon sind ihnen Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung unverzüglich anzuzeigen.



**Muster einer Mitteilung nach Nr. 2.2.4.2**

Mitteilung über die zur Anordnung berechtigten Personen  
nach Nr. 2.2.4.2 der Anlage 2 zur VV-ZBR BHO

|                |  |
|----------------|--|
| Name:          |  |
| Dienststelle:  |  |
| Unterschrift*: |  |

Die Anordnungsbefugnis gilt für die Bewirtschafternummer(n)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

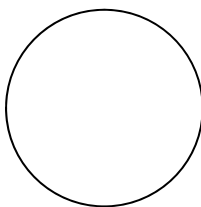
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

An die

\_\_\_\_\_ (Kasse/Zahlstelle)



(Dienstsiegel)

\_\_\_\_\_ (Dienststelle)

**Vermerke der Kasse/Zahlstelle:**

**Onlineberechtigung**

für Einnahmen

für Ausgaben

Benutzerkennung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Unterschrift der/des Beauftragten für den Haushalt

\* Anordnungen sind wie auf der Mitteilung zu unterschreiben