

Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (LHO);

Aufgrund der §§ 71a und 79 LHO werden die nachfolgenden Verwaltungsvorschriften (VV) zu den §§ 70 bis 80 LHO erlassen.

Die Regelungen zu den Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO) vom 4. April 2007 (StAnz. S. 834) werden – im Einvernehmen mit dem Hessischen Rechnungshof – mit sofortiger Wirkung wie folgt neu gefasst:

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 Die Befugnis zur Anordnung von Zahlungen und Buchungen obliegt den Buchungskreisen (Organisationseinheiten oder die Zusammenfassung von Organisationseinheiten im Sinne der Finanzbuchhaltung) und der Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main - Hessisches Competence Center für Neue Verwaltungssteuerung - (HCC).

1.1.3 An einer Anordnung, die zu einer Einzahlung oder einer Auszahlung führt, darf nicht nur eine Person allein beteiligt sein. Ausnahmen sind unter Berücksichtigung von Nr. 6.2 und 6.3 mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen möglich. Das Ministerium der Finanzen hat das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herbeizuführen.

1.2 Verantwortlichkeiten

Die Verantwortlichkeiten erstrecken sich insgesamt darauf, dass

1.2.1 die in der Anordnung und in den sie begründenden Unterlagen enthaltenen, 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 zugrundeliegenden 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),

1.2.2.5 die angeforderte Zahlung nach Rechtsgrund und Höhe richtig ermittelt worden ist.

1.3 Inhalt der Anordnung

Eine Anordnung muss mindestens enthalten

1.3.1 die Bezeichnung des Buchungskreises,

1.3.2 die Bezeichnung der für die Zahlungen zuständigen Stelle,

1.3.3 ein Kennzeichen (z.B. die Referenznummer) 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. Budgetzuweisung, Mittelvermerkung, Forderung/Einzahlung, Verbindlichkeit/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 das Sachkonto, die Kostenstelle oder den Innenauftrag, die Finanzstelle, die Finanzposition und das Haushaltsjahr,

1.3.11 den Bezug zu den begründenden Unterlagen,

1.3.12 die für Mahnung, Beitreibung und sonstige Verzugsfolgen notwendigen Angaben.

1.4 Abweichender Inhalt der Anordnung

Das Ministerium der Finanzen oder die von ihm ermächtigte Stelle kann regeln, dass einzelne Angaben nach Nr. 1.3 in Anordnungen nicht enthalten sein müssen oder erst nach der Zahlung ergänzt werden oder dass zusätzliche Angaben in die Anordnung aufzunehmen sind. Soweit nach § 79 Abs. 4 erforderlich, ist das Einvernehmen mit dem Rechnungshof 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, Sozialgesetzbuch X, Abgabenordnung).

2 Zahlungen

2.1 Zahlungswege

Zahlungen sind

2.1.1 durch Überweisung,

2.1.2 im Wege des Lastschriftinzugsverkehrs,

2.1.3 mittels Kartenzahlverfahren (z. B. Geldkarte, Debitkarte, Kreditkarte),

2.1.4 mittels sonstiger elektronischer Zahlungssysteme (z. B. Bezahlverfahren bei eGovernment),

2.1.5 im Wege der Verrechnung

anzunehmen oder zu leisten. In begründeten Ausnahmefällen kann die Zahlung bar, durch Zahlungsanweisung oder durch Scheck angenommen oder geleistet werden. Für Bargeld, Schecks und Quittungen gelten die Bestimmungen der Anlage 1.

2.2 Konten bei Kreditinstituten

2.2.1 Konten bei Kreditinstituten dürfen nur für die für Zahlungen zuständigen Stellen (Nr. 5.1) und nur mit Einwilligung des Ministeriums 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 Ministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen, wenn besondere Sicherungsmaßnahmen getroffen werden.

2.3 Kartenzahlverfahren, sonstige elektronische Zahlungssysteme

Der Einsatz und die Nutzung von Kartenzahlverfahren und sonstigen elektronischen Zahlungssystemen bedürfen der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen. Das Ministerium der Finanzen hat, soweit erforderlich, das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herbeizuführen.

2.4 Auszahlungen im Lastschrifteinzugsverkehr

Die für Zahlungen zuständige Stelle hat für Auszahlungen im Lastschrifteinzugsverkehr auf Veranlassung des Buchungskreises die Einzugsermächtigung zu erteilen. Ihr sind dabei die für die ordnungsgemäße Buchung der Zahlung erforderlichen Angaben mitzuteilen. Sie hat unberechtigten Lastschriften unverzüglich zu widersprechen. Die Möglichkeit des Widerspruchs gegen eine bereits vorgenommene Lastschrift richtet sich nach den Bestimmungen des Kreditgewerbes über den Lastschrifteinzugsverkehr. Die Erteilung von Abbuchungsaufträgen im Rahmen des Lastschriftverfahrens ist nicht zulässig.

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,

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

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

2.5.2 Als Einzahlungstag gilt bei

2.5.2.1 Überweisung oder Lastschrifteinzugsverkehr der Tag des Eingangs auf dem Konto (Tag der Wertstellung) der für Zahlungen zuständigen Stelle,

2.5.2.2 Kartenzahlverfahren oder sonstigen elektronischen Zahlungssystemen der Tag der Akzeptanz,

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

2.5.2.4 Zahlung in bar, durch Zahlungsanweisung oder durch Scheck (soweit diese nicht unter Nr. 2.5.2.5 fällt) der Tag der Übergabe,

2.5.2.5 Scheckzahlung, auf die die Abgabenordnung Anwendung findet, der dritte Tag nach dem Tag des Eingangs.

2.6 Einzahlungen bei fehlender Anordnung

Einzahlungen sind auch ohne Anordnung anzunehmen, sofern dem keine Gründe entgegenstehen. Die erforderliche Anordnung ist vom zuständigen Buchungskreis an das HCC zu senden. Bei Einzahlungen, die unmittelbar auf ein Sachkonto für Erträge gebucht werden, ist die Anordnung nach Abschluss der Maßnahme unverzüglich, spätestens vor Abschluss des Haushaltsjahrs an das HCC zu senden.

2.7 Gegenleistungen für Zahlungen

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

3 Geldverwaltung, Abrechnung

3.1 Sollbestand und Istbestand

3.1.1 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.

3.1.2 Die zentralen Geldkonten des Landes werden beim HCC - Zentrale Stelle - geführt.

3.2 Verstärkungen und Ablieferungen, Abrechnung

Die für Zahlungen zuständigen Stellen haben täglich ihren Kassenbestand, soweit entbehrlich, abzuliefern oder bei Bedarf zu verstärken. Die in Nr. 5.1.1, Nr. 5.1.2 und Nr. 5.1.4 genannten Stellen haben die Verwendung der Bestandsverstärkungen und der übrigen Einzahlungen mindestens monatlich nachzuweisen (Abrechnung). Das Nähere regelt das Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

Die in Nr. 5.1.3 genannten Stellen haben an dem vom HCC bestimmten Zeitpunkt monatlich abzurechnen.

3.3 Aufbewahrung von Bargeld und Schecks

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

4 Buchführung, Belege, Abschlüsse, Rechnungslegung, Aufbewahrungsbestimmungen

4.1 Grundsätze

4.1.1 Die Buchführung und die Belegung der Buchungen richten sich nach den Grundsätzen der ordnungsmäßigen Buchführung in sinngemäßer Anwendung der Vorschriften des Handelsgesetzbuchs. Das Kontierungshandbuch und der Verwaltungskontenrahmen sind verbindlich. Die §§ 71 und 72 bis 87 bleiben unberührt. Der Nachweis des Vermögens gemäß § 73 Abs. 1 wird im Rahmen der doppelten Buchführung geführt.

4.1.2 Die Buchführung obliegt den Buchungskreisen, die sich hierzu unter Beachtung der Nr. 1 des HCC bedienen. Die Nichtinanspruchnahme des HCC bedarf der vorherigen Zustimmung des Ministeriums der Finanzen.

4.1.3 Die sachlich richtige und periodengerechte Überleitung von Ergebnissen der doppelten Buchführung in die kamerale Buchführung ist spätestens am dritten Werktag des Folgemonats sicherzustellen. Dabei ist nach der jeweils gültigen Überleitungsrichtlinie, deren Fundstelle im Staatsanzeiger für das Land Hessen veröffentlicht wird, zu verfahren. Für die Einhaltung der Frist ist das HCC verantwortlich.

4.1.4 Die Erfordernisse des § 71 Abs. 1 sind erfüllt, wenn die Buchungen in der dort vorgesehenen Ordnung dargestellt werden können. Einer Speicherung in dieser Ordnung bedarf es dann nicht.

4.2 Buchführung

4.2.1 Die Buchführung hat insbesondere den Zweck, die einzelnen Maßnahmen des § 7a nach § 71a geordnet aufzuzeichnen; das Gleiche gilt für die Ausführung des Haushaltsplans nach § 71 einschließlich der Anordnungen (Bewirtschaftungsvorgänge) und für die Zahlungen.

4.2.2 Die doppelte Buchführung hat insbesondere den Zweck, die Grundlagen für die Rechnungslegung bereitzustellen. Des Weiteren soll die doppelte Buchführung Daten für die Haushaltsplanung, die Kosten- und Leistungsrechnung sowie für das Controlling liefern und dadurch die Steuerung des Haushaltsvollzugs unterstützen.

4.2.3 Die kamerale Buchführung hat den Zweck, Grundlagen für die kamerale Rechnungslegung zu schaffen.

4.2.4 Die Buchführung über die Bewirtschaftungsvorgänge ist mit den im Zusammenhang mit der Anordnung gespeicherten Daten (Nr. 1.3 bis Nr. 1.5 und Nr. 6.4.2) vollzogen.

4.2.5 Bei der Buchführung über Zahlungen sind mindestens aufzuzeichnen

4.2.5.1 das Kennzeichen (z.B. die Referenznummer) nach Nr. 1.3.3,

4.2.5.2 der Betrag,

4.2.5.3 der Einzahlungstag,

4.2.5.4 der Buchungstag,

4.2.5.5 das Sachkonto, die Kostenstelle oder der Innenauftrag, die Finanzstelle, die Finanzposition,

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

4.2.6 Werden in IT-Verfahren Bewirtschaftungsvorgänge und Zahlungen einzeln aufgezeichnet, sind Verdichtungsergebnisse als Beitrag für die Abschlüsse und die Rechnungslegung zu erbringen.

4.3 Belege

Ein Beleg ist eine elektronische oder schriftliche Unterlage, auf der ein Geschäftsvorfall und die Auswirkungen, die seine Buchung auslösen, beschrieben sind.

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, 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. 6.3) bestimmten Personen zu bescheinigen

4.5 Kameraler Abschluss

4.5.1 Zum kameralen Abschluss des Haushaltsjahrs wird nach Nr. 3.2 abgerechnet. Den Zeitpunkt des Abschlusses der Bücher für das Haushaltsjahr bestimmt das Ministerium der Finanzen.

4.5.2 In die Buchführung des Folgejahrs sind zu übernehmen

4.5.2.1 die Kassenreste (Forderungen aus regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen aus Vorjahren),

4.5.2.2 die weiter geltenden Bewirtschaftungsvorgänge (Forderungen und Verbindlichkeiten aus weiter geltenden Dauerschuldverhältnissen),

4.5.2.3 die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse,

4.5.2.4 die nicht abgerechneten Bestände aus Verstärkungen und Ablieferungen nach Nr. 3.2,

4.5.2.5 die Bestände an Kassenmitteln, die nicht für Auszahlungen für das Land bestimmt sind,

4.5.2.6 das kassenmäßige Jahresergebnis nach § 82 Nr. 1 Buchst. c.

4.5.3 Das Nähere zur Durchführung des Abschlusses regelt das Ministerium der Finanzen.

4.6 Abschlüsse und Berichterstattung (doppelte Buchführung)

4.6.1 Abschlussunterlagen sind

4.6.1.1 Finanzbericht

Der Finanzbericht besteht aus einer Ergebnis- und einer Vermögensrechnung mit bestimmten Anhangangaben.

4.6.1.2 Jahresabschluss

Der Jahresabschluss besteht aus einer Ergebnis- und einer Vermögensrechnung mit Anhang und Kapitalflussrechnung (Finanzrechnung).

4.6.1.3 Teilkonzernabschluss

Der Teilkonzernabschluss besteht aus einer Ergebnis- und einer Vermögensrechnung mit Teilkonzernanhang und Kapitalflussrechnung (Finanzrechnung).

4.6.1.4 Gesamtabschluss

Der Gesamtabschluss besteht aus einer Ergebnis- und einer Vermögensrechnung mit Anhang und Kapitalflussrechnung (Finanzrechnung).

4.6.1.5 Lagebericht, Gesamtlagebericht

4.6.2 Aufstellungspflichten

4.6.2.1 Buchungskreise erstellen einen Finanzbericht, sofern in 4.6.2.2 nichts Abweichendes bestimmt ist.

4.6.2.2 Oberste Landesbehörden ohne nachgeordneten Bereich erstellen einen Jahresabschluss.

4.6.2.3 Oberste Landesbehörden erstellen einen Teilkonzernabschluss. Bei obersten Landesbehörden ohne nachgeordneten Bereich tritt der Jahresabschluss nach 4.6.2.2 an die Stelle des Teilkonzernabschlusses. Das Ministerium der Finanzen stellt für den Bereich Finanzierung (ressortübergreifende Einzelpläne) einen gesonderten Teilkonzernabschluss auf.

4.6.2.4 Das Ministerium der Finanzen erstellt den Gesamtabschluss des Landes und ergänzt diesen um einen Gesamtlagebericht.

4.6.2.5 Das Nähere zur Konsolidierung regelt das Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

4.6.3 Vorlagepflichten

Die von Buchungskreisen, ausgenommen oberste Landesbehörden, erstellten Finanzberichte bzw. Jahresabschlüsse sind zu unterzeichnen und der zuständigen obersten

Landesbehörde zuzuleiten. Die zuständige oberste Landesbehörde legt die unterzeichneten Finanzberichte bzw. Jahresabschlüsse (einschl. der eigenen Abschlussunterlagen) dem Rechnungshof zur Prüfung vor und stellt sie dem Ministerium der Finanzen zur Verfügung.

Die obersten Landesbehörden legen ihren unterzeichneten Teilkonzernabschluss dem Rechnungshof zur Prüfung und Feststellung vor.

Der Rechnungshof legt seinen unterzeichneten Jahresabschluss dem Landtag zur Prüfung und Feststellung vor.

Der vom Ministerium der Finanzen auf Landesebene zusammengeführte Gesamtabchluss wird zusammen mit dem Gesamtlagebericht dem Rechnungshof zur Prüfung und Feststellung vorgelegt.

4.6.4 Das Nähere zur Durchführung der Abschlussarbeiten regelt das Ministerium der Finanzen.

4.6.5 Die Regelungen in Nr. 4.6.2 bis 4.6.4 gelten sinngemäß für die Aufstellung, Prüfung und Feststellung der (Teilkonzern-) Eröffnungsbilanzen.

4.7 Produkthaushalt

Die Buchungskreise erstellen zur Abrechnung des Produkthaushalts für Leistungsplan und Erfolgsplan je einen Soll-/Ist-Vergleich.

4.8 Rechnungslegung

4.8.1 Die Buchungskreise haben kameral (§ 80) sowie nach den Grundsätzen der doppelten Buchführung (§ 71a in Verbindung mit Nr. 4.1.1) Rechnung zu legen. Die doppelte Buchführung erfolgt für Zwecke der Abschlusserstellung (Nr. 4.6) und für Zwecke eines Produkthaushaltes (Nr. 4.7). Bei den nach § 26 LHO geführten Landesbetrieben entfällt die kamerale Rechnungslegung.

4.8.2 Inhalt und Form von Rechnungsunterlagen nach Nr. 4.8.1 sowie ihre Vorlage beim Rechnungshof bestimmt das Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

4.9 Prüfungsrechte

Die Prüfungsrechte des Rechnungshofs bleiben unberührt.

5 Für Zahlungen zuständige Stellen

5.1 Einrichtung

Für Zahlungen zuständige Stellen sind

5.1.1 das HCC für die Buchungskreise,

5.1.2 die Finanzkassen,

5.1.3 die Zahlstellen, die mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen für den Barzahlungsverkehr und die Einzahlungen mittels Scheck und elektronischer Kartenzahlverfahren eingerichtet werden können, sowie die Gerichtskassen,

5.1.4 die sonstigen Stellen, die vom Ministerium der Finanzen unter Beachtung des § 77 mit der Wahrnehmung des Zahlungsverkehrs beauftragt werden.

Die Änderung oder Ergänzung der bei der Einrichtung oder Beauftragung festgelegten Aufgaben bedarf der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen.

5.2 Annahme von Einzahlungen außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stellen

Außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stellen dürfen Einzahlungen durch Übergabe von Bargeld und Schecks sowie mittels elektronischer Kartenzahlverfahren nur von Bediensteten angenommen werden, die hierzu besonders ermächtigt worden sind. Die Ermächtigten haben ihren Dienstausweis mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen.

Das zuständige Ministerium regelt das Nähere mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen.

6 IT-Verfahren

6.1 Grundsätze

6.1.1 Bei der Entwicklung und dem Betrieb von IT-Verfahren für

6.1.1.1 Anordnungen,

6.1.1.2 Zahlungen,

6.1.1.3 Geldverwaltung und Abrechnung,

6.1.1.4 Buchführung, Belegung der Buchungen, Abschlüsse und Rechnungslegung

sind die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD), anzuwenden. Dies gilt auch für IT-Verfahren, in denen Daten für die Erhebung von Einnahmen und die Leistung von Ausgaben erzeugt und an Verfahren nach Satz 1 übergeben werden.

6.1.2 Für die Erstellung der in den GoBD vorgeschriebenen Verfahrensdokumentation und des Sicherheitskonzepts (ohne Berechtigungskonzept) ist das für die Einführung des IT-Verfahrens zuständige Ministerium, für die Risikoanalyse und das Berechtigungskonzept das für die Anwender des IT-Verfahrens zuständige Ministerium verantwortlich.

6.1.3 Die Risikoanalyse und das daraus abzuleitende Sicherheitskonzept sind auf der Grundlage der Empfehlungen des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik im IT-Grundschutz-Kompendium und im IT-BSI-Standard 200-3 sowie unter Beachtung der IT-Sicherheitsrichtlinie für die hessische Landesverwaltung und der ergänzenden Bestimmungen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Nr. 6.2 und Nr. 6.3) zu erstellen.

6.2 Risikoanalyse

6.2.1 In einer Risikoanalyse 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 Gefahren durch technische und organisatorische Maßnahmen wirksam beherrscht werden können. Ein im Ergebnis der Risikoanalyse festgestelltes Restrisiko ist zu dokumentieren.

6.2.2 Bei der Bewertung sind höhere Risiken insbesondere dann anzunehmen, wenn

6.2.2.1 Geschäftsvorfälle zu wiederkehrenden Zahlungen führen und im voraussichtlichen Anspruchszeitraum den Betrag von 7.500 EUR übersteigen,

6.2.2.2 Geschäftsvorfälle zu Zahlungen auf unbestimmte Zeit führen,

6.2.2.3 Einmalzahlungen den Betrag von 2.500 EUR übersteigen,

6.2.2.4 auf Forderungen verzichtet wird (z.B. Niederschlagung, Erlass),

6.2.2.5 Verwahrgelder ausgezahlt werden,

6.2.2.6 Beträge als Vorschüsse gezahlt werden.

6.2.3 Bei der Bewertung ist auch zu berücksichtigen, ob

6.2.3.1 im Rahmen der Bearbeitung festgestellte Mängel erfasst und ausgewertet werden,

6.2.3.2 eine Innenrevision vorhanden ist.

6.3 Sicherheitskonzept

Im Sicherheitskonzept sind die Einzelheiten zur Abgrenzung der Verantwortlichkeiten (Berechtigungskonzept) und die weiteren Maßnahmen darzustellen. Dabei ist zu bestimmen, ob und inwieweit

6.3.1 zwei oder mehr Personen maßgeblich an einem einzelnen der in Nr. 6.1.1 genannten Geschäftsvorfälle zu beteiligen sind,

6.3.2 nur eine Person den Geschäftsvorfall bearbeitet,

6.3.3 eine Anordnung zusätzlich zur Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nr. 6.3.1 oder Nr. 6.3.2 von einer weiteren Person zu prüfen und freizugeben ist,

6.3.4 vollautomatisierte Verfahrensabläufe ohne Beteiligung einer Person Anwendung finden,

6.3.5 zusätzlich Prüfverfahren einzusetzen sind,

6.3.6 weitere Sicherungsmaßnahmen zu treffen sind.

6.4 Dokumentation der Verantwortung

6.4.1 Die Beauftragten für den Haushalt haben die im Berechtigungskonzept festgelegten Befugnisse verantwortlichen Personen zuzuweisen.

6.4.2 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 gegebenenfalls Uhrzeit eindeutig identifizierbar und dauerhaft zu dokumentieren. Geben Beteiligte nicht unmittelbar Daten in ein IT-Verfahren ein, ist die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nr. 2.2.1 der Anlage 2 zu bescheinigen.

6.5 Einwilligungsverfahren

6.5.1 Das Ministerium der Finanzen und der Rechnungshof sind über beabsichtigte Verfahren nach Nr. 6.1.1 so rechtzeitig zu unterrichten, dass sie gegebenenfalls die Gestaltung der Verfahren beeinflussen können.

6.5.2 Sollen Verfahren nach Nr. 6.1.1 eingesetzt oder geändert werden, bedarf es der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen. Das Ministerium der Finanzen hat das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herbeizuführen.

6.5.3 Für die Einwilligung ist die Verfahrensdokumentation einschließlich der Risikoanalyse und des Sicherheitskonzepts vorzulegen. Das Ministerium der Finanzen kann auf die Vorlage von Teilen der Verfahrensdokumentation verzichten.

6.5.4 Dem Ministerium der Finanzen und dem Rechnungshof ist Gelegenheit zu geben, am Test des Verfahrens teilzunehmen.

7 Wertgegenstände

7.1 Grundsätze

7.1.1 Zu verwahrende Wertgegenstände sind Wertpapiere und sonstige Urkunden sowie Kostbarkeiten (§ 372 BGB und § 5 der Hinterlegungsordnung). Die Prüfung, ob ein Gegenstand als Wertgegenstand zu behandeln ist, obliegt den Buchungskreisen.

Sie sind auch zuständig für die Verwaltung und sichere Aufbewahrung der Wertgegenstände, die dem Land gehören, die als Sicherheit oder zur vorübergehenden Verwahrung angenommen werden oder die beschlagnahmt wurden.

7.1.2 Zum Nachweis über die Annahme und die Aushändigung von Wertgegenständen sind Aufzeichnungen zu führen. Bei der Annahme ist eine Quittung zu erteilen; bei der Aushändigung ist eine Quittung zu verlangen.

7.1.3 Die Bestimmungen über die Führung von Büchern sind sinngemäß anzuwenden; Anordnungen nach Nr. 1 sind entbehrlich.

7.1.4 Das HCC führt zentral für das Land ein Verzeichnis der verwahrten Wertgegenstände. Die Buchungskreise unterrichten das HCC über die Ein- und Auslieferung.

7.1.5 Die Verwaltung und die Aufbewahrung der Wertgegenstände sind stichprobenweise zu prüfen.

7.2 Hinterlegte Wertgegenstände bei den Finanzämtern, gerichtliche Werthinterlegungen und beschlagnahmte sowie sonstige asservierte Gegenstände

Die für die Verwaltung der Wertgegenstände bei den Finanzämtern getroffenen Regelungen bleiben unberührt; das Gleiche gilt für gerichtliche Werthinterlegungen und beschlagnahmte sowie sonstige asservierte Gegenstände.

8 Prüfung der für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen

8.1 HCC, Buchungskreise und Zahlstellen

Die Prüfung ist Bestandteil des in den GoBD beschriebenen Internen Kontrollsystems (IKS). Die Zuständigkeiten, der Umfang und das Verfahren der Prüfung sind in der nach Nr. 6.1.2 zu erstellenden Verfahrensdokumentation darzustellen.

Für Zahlstellen, die ihren Bestand außerhalb der Buchführung des HCC abbilden, gelten die Bestimmungen der Nr. 4 der Anlage 2.

8.2 Finanzkassen

Für die Finanzkassen gelten die Bestimmungen der Nr. 4 der Anlage 2.

9 Bisherige Verfahren

9.1 In Betrieb befindliche IT-Verfahren

Für die beim In-Kraft-Treten der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung in Betrieb befindlichen IT-Verfahren bedarf es einer erneuten Einwilligung nach Nr. 6.5.2 nicht.

9.2 Manuelle Verfahren

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