Verwaltungsvorschrift für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (§§ 70 bis 71 sowie 75 bis 80 BHO) – VV-ZBR BHO –

– Stand 6/2025 –

1 Anordnungen

1.1 Begriff und Anforderungen

1.1.1 Mit einer Anordnung autorisiert eine bewirtschaftende Stelle die Annahme einer Einzahlung, die Leistung einer Auszahlung oder eine anordnungspflichtige Buchung gegenüber einer für Zahlungen oder einer für Buchungen zuständigen Stelle. Die bewirtschaftende Stelle übernimmt mit der Anordnung die Verantwortung für die Ordnungsmäßigkeit der Zahlung oder der Buchung.

1.1.2 Elektronische Anordnungen sind vollständig auf Ordnungsmäßigkeit, entweder teilautomatisiert oder vollautomatisiert, zu prüfen. Eine Anordnung mittels Papierbeleg ist durch mindestens zwei Personen nach Maßgabe der Anlage 3 vollständig auf Ordnungsmäßigkeit zu prüfen. Ausnahmen sind mit Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen möglich.

1.1.3 Für eine Anordnung sind Belege sowie begründende Unterlagen, die den Zweck und den Anlass für die Erstellung einer Anordnung zweifelsfrei erkennen lassen, erforderlich.

1.2 Ordnungsmäßigkeit

Die vollständige Prüfung der Ordnungsmäßigkeit erstreckt 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 die Zahlungspartnerin oder der Zahlungspartner eindeutig identifiziert ist, u. a. um Doppelzahlungen oder Betrug zu vermeiden,

1.2.3 nach den geltenden Vorschriften, insbesondere nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, verfahren worden ist. Hierzu gehört, dass

1.2.3.1 die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,

1.2.3.2 die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,

1.2.3.3 Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,

1.2.3.4 die übrigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Zahlung und Buchung (z. B. Mittelverfügbarkeit) vorliegen und

1.2.3.5 die Zahlung nach Rechtsgrund und Höhe richtig ermittelt worden ist.

Die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit in teil- oder vollautomatisierten IT-Verfahren erfolgt durch die dazu befugten Personen gemäß Berechtigungskonzept (Nr. 6.2.4) und/oder gemäß den Vorgaben in Anlage 1. Die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit ist für Papierbelege durch die dazu befugten Personen durchzuführen (Anlage 3).

1.3 Inhalt der Anordnung

Eine Anordnung muss mindestens enthalten

1.3.1 die Bezeichnung der bewirtschaftenden Stelle,

1.3.2 die Bezeichnung der für 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. Einzahlung, Auszahlung, Buchung einer Sollstellung),

1.3.7 bei Abschlagszahlungen und deren Abrechnung (Schlusszahlung) ein entsprechendes Kennzeichen,

1.3.8 den Ausführungstag bei Auszahlungen bzw. Fälligkeitstag bei Einzahlungen,

1.3.9 den Verwendungszweck,

1.3.10 die Haushalts- bzw. Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,

1.3.11 den eindeutigen Bezug zu den begründenden Unterlagen und

1.3.12 sonstige notwendige Angaben für den Haushaltsvollzug (z. B. Mahnung).
In Krisensituationen gemäß der Richtlinie für die Zivile Alarmplanung (ZAPRL) bzw. des Militärischen Alarmplans kann das Bundesministerium der Finanzen Ausnahmen von Satz 1 zulassen. Soweit nach § 79 Abs. 4 BHO erforderlich, ist das Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof herbeizuführen.

1.4 Änderung oder Stornierung einer Anordnung

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

1.5 Bewirtschaftende Stelle

1.5.1 Einrichtungen des Bundes, die als Kapitel im Bundeshaushalt veranschlagt sind (Kapitelbehörden), sind als bewirtschaftende Stelle in den Haushaltsverfahren des Bundes zuzulassen.

1.5.2 Einrichtungen des Bundes, die nicht Kapitelbehörden sind, sowie Dienststellen der Länder dürfen Bundesmittel bewirtschaften. Eine technische Anbindung an die Haushaltsverfahren des Bundes erhalten sie nur dann, wenn sie die geltenden technischen Voraussetzungen erfüllen. Die bewirtschaftende Stelle hat das Vorliegen der technischen Voraussetzungen nachzuweisen.

1.5.3 In Ausnahmefällen können die obersten Bundesbehörden auch die Zulassung von juristischen Personen als bewirtschaftende Stelle beim Bundesministerium der Finanzen beantragen. Das setzt seitens der juristischen Personen insbesondere voraus: Vorliegen einer Funktion vergleichbar mit einer oder einem Beauftragten für den Haushalt, Nachweis einer ordnungsgemäßen Geschäftsführung sowie das Vorliegen eines Stellenplans bzw. die Zusage, dass nur unbefristet Beschäftigte Bewirtschaftungsaufgaben für den Bundeshaushalt übernehmen.

1.6 Ausgeschlossene Personen

Bei der Wahrnehmung von Aufgaben als bewirtschaftende Stelle sind die jeweils zutreffenden Bestimmungen über ausgeschlossene Personen und die Besorgnis der Befangenheit zu beachten (z. B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Zehntes Buch Sozialgesetzbuch, Abgabenordnung).

2 Zahlungen

2.1 Zahlungsarten

2.1.1 Folgende Zahlungsarten sind in der Bundesverwaltung zulässig:

2.1.1.1 Überweisung,

2.1.1.2 Lastschrift,

2.1.1.3 Kartenzahlung,

2.1.1.4 Nutzung von elektronischen Zahlungssystemen oder

2.1.1.5 Aufrechnung.

2.1.2 In begründeten Fällen kann eine für Zahlungen zuständige Stelle Zahlungen durch Übergabe von baren Zahlungsmitteln oder Schecks oder durch Übersendung von Zahlungsanweisungen oder Schecks annehmen oder leisten.

2.1.3 Die Anzahl der möglichen Zahlungsarten ist durch die jeweilige Behörde so weit wie möglich zu begrenzen.

2.1.4 In Krisensituationen gemäß der Richtlinie für die Zivile Alarmplanung (ZAPRL) bzw. des Militärischen Alarmplans kann das Bundesministerium der Finanzen Ausnahmen von Nr. 2.1.1 und Nr. 2.1.2 zulassen.

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 mindestens zwei Personen der für Zahlungen zuständigen Stelle gemeinsam verfügt werden. Das Bundesministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen, wenn besondere Sicherungsmaßnahmen getroffen werden.

2.2.3 Die Guthaben der Konten bei den Kreditinstituten sind gegenüber den Kassen des Bundes gemäß § 79 BHO zum Ende jedes Quartals zu melden. Das Bundesministerium der Finanzen regelt Näheres in den Zahlstellenbestimmungen für die Bundesverwaltung (ZBestB).

2.3 Auszahlungen als Lastschrift

Die zuständige Kasse des Bundes hat für Auszahlungen als Lastschrift auf Veranlassung der bewirtschaftenden Stelle die Einzugsermächtigung (Lastschriftmandat) zu erteilen. Ihr sind die für die ordnungsgemäße Buchung der Zahlung erforderlichen Angaben mitzuteilen.

2.4 Elektronische Zahlungssysteme und Kartenzahlung

Für elektronische Zahlungen sind die einheitlich und zentral vom Bundesministerium der Finanzen bereitgestellten elektronischen Zahlungssysteme zu nutzen. Das Bundesministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen. Der Einsatz und die Nutzung von Kartenzahlung bedürfen der Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen.

2.5 Gegenleistungen für Einzahlungen

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

2.6 Überwachung von Einzahlungen

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

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

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

2.6.2 Eine Einzahlung ist eingegangen bei

2.6.2.1 Überweisung oder Lastschrift am Tag der Gut- bzw. Lastschrift auf dem Konto der für Zahlungen zuständigen Stelle,

2.6.2.2 Kartenzahlung oder elektronischen Zahlungssystemen am Tag der Akzeptanz,

2.6.2.3 Aufrechnung an dem Tag, an dem sich die Forderungen erstmalig aufrechenbar gegenüberstehen,

2.6.2.4 Übergabe von baren Zahlungsmitteln oder Schecks am Tag der Übergabe und bei Übersendung von Zahlungsanweisungen oder Schecks am Tag des Posteingangs bei der für Zahlungen zuständigen Stelle, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.

2.7 Einzahlungen bei fehlender Anordnung

Einzahlungen sind auch ohne Anordnung anzunehmen, sofern dem keine Gründe entgegenstehen. Die erforderliche Anordnung ist bei der bewirtschaftenden Stelle unverzüglich anzufordern. Die bewirtschaftende Stelle hat unverzüglich die Annahme der Einzahlung anzuordnen.

3 Für Zahlungen zuständige Stellen

3.1 Allgemeine Bestimmungen

3.1.1 Für Zahlungen zuständige Stellen sind die Kassen des Bundes gemäß § 79 BHO sowie die Zahlstellen des Bundes. Zu den Kassen des Bundes zählen die Bundeskasse und die Zentralkasse. Das Nähere für die Kassen des Bundes regeln die Kassenbestimmungen für die Bundesverwaltung (KBestB). Zu den Zahlstellen zählen auch die Geldstellen. Das Nähere für die Zahlstellen regeln die Zahlstellenbestimmungen für die Bundesverwaltung (ZBestB).

3.1.2 Außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stelle dürfen Einzahlungen durch Übergabe von baren Zahlungsmitteln und Schecks sowie mittels Kartenzahlungen 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. Das Bundesministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

3.2 Aufgaben der Kassen des Bundes und der Zahlstellen

3.2.1 Die Kassen des Bundes führen den Zahlungsverkehr nach Nr. 2.1.1 für die Bundesverwaltung durch.

3.2.2 Das Bundesministerium der Finanzen kann für bestimmte Zahlungsarten Zahlstellen für die Durchführung des betreffenden Zahlungsverkehrs auf Antrag einrichten.

3.2.3 Eine andere Stelle als eine Kasse des Bundes darf nur durch ein Fachgesetz oder aufgrund eines Fachgesetzes mit Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen mit der Wahrnehmung des unbaren Zahlungsverkehrs für Haushaltsmittel des Bundes beauftragt werden. Das Bundesministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

3.3 Einrichtung und Aufhebung

3.3.1 Die Kassen des Bundes werden vom Bundesministerium der Finanzen eingerichtet und aufgehoben.

3.3.2 Die Einrichtung einer Zahlstelle bedarf der Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen. Das Bundesministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen. Die Aufhebung einer Zahlstelle ist dem Bundesministerium der Finanzen sowie dem zuständigen Dienstort der Bundeskasse vor Aufhebung mitzuteilen.

3.4 Ermittlung des Tagesabschlusses

Bei Tagesabschluss ist der Unterschiedsbetrag zwischen der Summe aller gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen (Sollbestand) und der Summe aus dem Bestand an Bargeld sowie den Beständen auf den Konten bei Kreditinstituten (Istbestand) zu ermitteln.

3.5 Wertgegenstände

3.5.1 Einordnung als Wertgegenstand
Zu verwahrende Wertgegenstände sind Wertpapiere und sonstige Urkunden sowie Kostbarkeiten.

3.5.2 Zuständige Stellen

3.5.2.1 Die bewirtschaftende Stelle ist für die Anordnungen der Einlieferung bzw. Auslieferung von Wertgegenständen gegenüber der Zahlstelle verantwortlich. Die Prüfung, ob ein Gegenstand als Wertgegenstand zu behandeln ist, obliegt der bewirtschaftenden Stelle.

3.5.2.2 Die Zahlstellen sind für die Führung des Bestandsverzeichnisses und Verwahrung der Wertgegenstände zuständig. Das Bundesministerium der Finanzen kann zulassen, dass diese Aufgabe außerhalb von Zahlstellen durchgeführt werden kann.

3.5.3 Anordnungen für Wertgegenstände
Für die Anordnungen der Einlieferung oder Auslieferung von Wertgegenständen gelten abweichend von Nr. 1.3 die folgenden Regelungen in Nr. 3.5.4.

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

3.5.4.1 die Bezeichnung der bewirtschaftenden Stelle,

3.5.4.2 die Bezeichnung der Stelle, die den Wertgegenstand annehmen oder ausliefern soll,

3.5.4.3 die Kennzeichnung zur eindeutigen Identifizierung aller mit der Anordnung zusammenhängenden Informationen,

3.5.4.4 die Bezeichnung und die Anschrift der einliefernden oder empfangsberechtigten Person,

3.5.4.5 die Bezeichnung und Beschreibung des Wertgegenstandes,

3.5.4.6 die Kennzeichnung der Art der Anordnung (Einlieferung oder Auslieferung),

3.5.4.7 den Tag, bis zu dem der Wertgegenstand einzuliefern oder auszuliefern ist,

3.5.4.8 die Art der Übergabe oder des Versands,

3.5.4.9 im Fall der Einlieferung der Grund für die Einlieferung,

3.5.4.10 den Bezug zu den begründenden Unterlagen.

3.5.5 Bestandsverzeichnis für Wertgegenstände
Die Zahlstelle führt das Bestandsverzeichnis über die Wertgegenstände, dies umfasst den Nachweis der Anordnungen sowie den Nachweis der Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen und die laufende Erfassung in einem Bestandsverzeichnis. Darüber hinaus sind die Anforderungen an Bestandsverzeichnisse gemäß Nr. 3.2 i. V. m. Anhang 6 der Verwaltungsvorschriften für die Buchführung und die Rechnungslegung über das Vermögen und die Schulden des Bundes (VV-ReVuS) zu beachten.

3.5.6 Vermögensrechtliche Einordnung von Wertgegenständen
Wertgegenstände sind in der Vermögensrechnung des Bundes nachzuweisen, sofern sie die Voraussetzungen nach Nr. 1.3.3 i. V. m. 2.1.1 VV-ReVuS erfüllen.

3.6 Bestellung von Führungskräften im Zahlungsverkehr und Rechnungswesen des Bundes (ZRB)
Die Bestellung der Abteilungsleitung und der stellvertretenden Abteilungsleitung des ZRB erfolgt im Einvernehmen mit dem Bundesministerium der Finanzen.

4 Buchführung und Rechnungslegung

4.1 Allgemeine Bestimmungen

4.1.1 Die Buchführung und die Belegung der Buchungen richten sich nach kameralen Grundsätzen.

4.1.2 Die Kassen des Bundes führen die Bücher der laufenden Buchführung. Die bewirtschaftenden Stellen ordnen die Buchungen vollständig, unverzüglich und richtig gegenüber den Kassen des Bundes an.

4.1.3 Die bewirtschaftenden Stellen haben die revisionssichere und eindeutige Zuordnung zwischen Anordnungen und begründenden Unterlagen sicherzustellen.

4.2 Zwecke der 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 Werden in IT-Verfahren der bewirtschaftenden Stellen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes Bewirtschaftungsvorgänge und Zahlungen einzeln aufgezeichnet, so sind diese als Beitrag für die Buchführung, Abschlüsse und die Rechnungslegung an die Haushaltsverfahren des Bundes zu übermittelten. Mit Zustimmung des Bundesministeriums der Finanzen können nur Verdichtungsergebnisse als Beitrag für die Buchführung, Abschlüsse und die Rechnungslegung an die Haushaltsverfahren des Bundes übermittelt werden.

4.3 Bücher der laufenden Buchführung

4.3.1 In den Sachbüchern werden alle buchungspflichtigen Geschäftsfälle der laufenden Buchführung in der vom Bundesministerium der Finanzen vorgeschriebenen sachlichen Ordnung gebucht.

4.3.2 Sachbücher sind

4.3.2.1 das Titelbuch,

4.3.2.2 das Vorschussbuch,

4.3.2.3 das Verwahrungsbuch und

4.3.2.4 das Abrechnungsbuch.

4.3.3 Das Titelbuch und das Abrechnungsbuch sind jahresweise zu führen. Die Abgrenzung nach Haushaltsjahren erfolgt gemäß § 72 BHO. Das Vorschuss- und das Verwahrungsbuch sind jahresübergreifend zu führen.

4.3.4 Für jedes Sachbuch gelten jeweils eigene Bewirtschaftungsregeln sowie eine eigene Nummernsystematik. Für das Titelbuch gelten die Regelungen der VV zu §§ 34 bis 59 BHO, für das Vorschuss- und Verwahrungsbuch gilt die VO/VW-RiB zu § 60 BHO.

4.3.5 Die Zahlungen und Buchungen werden in chronologischer Reihenfolge im Zeitbuch nachgewiesen.

4.4 Buchungen

4.4.1 Die Autorisierung einer Buchung gegenüber einer Kasse des Bundes erfordert entweder eine Anordnung oder eine Anweisung von der bewirtschaftenden Stelle.

4.4.2 Folgende Buchungen sind anordnungspflichtig:

4.4.2.1 Buchung einer Ein- oder Auszahlung,
4.4.2.2 Buchung der Aufrechnung von Forderungen,
4.4.2.3 Buchung einer Änderung, Umbuchung oder Stornierung einer Zahlung,
4.4.2.4 Buchung einer einmaligen Aufhebung der Verfügbarkeitskontrolle,
4.4.2.5 Buchung von Forderungen bzw. Sollstellungen,
4.4.2.6 Buchung der Veränderung von Ansprüchen (§ 59 BHO, AO etc.),
4.4.2.7 Buchung von haushaltsmäßigen Verrechnungen (§ 60 BHO),
4.4.2.8 Buchung der Einlieferung oder Auslieferung von Wertgegenständen,
4.4.2.9 Änderung von zahlungsrelevanten Stammdaten in den Haushaltsverfahren des Bundes.

4.4.3 Die bewirtschaftenden Stellen können alle anderen Buchungen gegenüber der Bundeskasse im Wege einer Anweisung autorisieren. Eine Anweisung kann durch eine Person erteilt werden.

4.4.4 Die Autorisierung der Buchung eingegangener Verpflichtungen richtet sich nach der Richtlinie des Bundesministeriums der Finanzen nach § 71 Abs. 1 Satz 2 BHO und VV Nr. 7 zu § 38 BHO.

4.5 Belege

Ein Beleg ist eine Unterlage in elektronischer Form oder Papierform für den revisionssicheren Nachweis eines Geschäftsfalls oder eines Teils davon in der Buchführung. Belege sind insbesondere

4.5.1 Anordnungen und Anweisungen,
4.5.2 die in einem IT-Verfahren erzeugten Protokolle und Nachweise.

4.6 Jahresabschluss

4.6.1 Zum Jahresabschluss haben die für Zahlungen zuständigen Stellen abzurechnen.

4.6.2 In die Buchführung des Folgejahres sind zu übernehmen

4.6.2.1 die Kassenreste,
4.6.2.2 die noch nicht abgeschlossenen Bewirtschaftungsvorgänge,
4.6.2.3 die nicht ausgeglichenen Verwahrungen und Vorschüsse,
4.6.2.4 die nicht abgerechneten Bestände aus Verstärkungen und Ablieferungen,
4.6.2.5 die Bestände an Kassenmitteln, die nicht für Auszahlungen für den Bund bestimmt sind, und
4.6.2.6 das kassenmäßige Jahresergebnis nach § 82 Nr. 1 Buchstabe c) BHO.

4.6.3 Die Bestände aus Nr. 4.6.2.3 bis Nr. 4.6.2.5 sind nur zu übernehmen, wenn sie nach Haushaltsjahren getrennt nachgewiesen werden.

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

4.7 Rechnungslegung

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

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

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

5 Aufbewahrungsbestimmungen

5.1 Allgemeine Bestimmungen

5.1.1 Aufbewahrungspflichtig sind die Unterlagen, die zum Verständnis der Buchführung und zur ordnungsmäßigen Rechnungslegung erforderlich sind. Dazu gehören

5.1.1.1 die Bücher der laufenden Buchführung, die in den Kassen des Bundes geführt werden. Werden Vorbücher zu den Büchern der Kassen des Bundes geführt, werden die Buchungen summarisch in die Sachbücher übertragen.

5.1.1.2 bei den bewirtschaftenden Stellen die Belege und begründenden Unterlagen,

5.1.1.3 die Rechnungsunterlagen (Nr. 4.7.2),

5.1.1.4 bei den für Zahlungen zuständigen Stellen die Belege und die übrigen notwendigen Unterlagen.

5.1.2 Die elektronischen Unterlagen oder Unterlagen in Papierform 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 von elektronischen Unterlagen sind zusätzlich die Regelungen der Anlage 1 anzuwenden.

5.2 Zuständigkeiten für die Aufbewahrung

5.2.1 Zuständigkeiten der bewirtschaftenden Stellen
Für die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Belege und der begründenden Unterlagen sowie der Rechnungsunterlagen sind die bewirtschaftenden Stellen zuständig. Jede Behörde bestimmt, wo die Unterlagen der bewirtschaftenden Stellen aufzubewahren sind. Dies gilt auch für die Unterlagen der bewirtschaftenden Stellen, deren Dienststelle aufgelöst bzw. mit einer anderen bewirtschaftenden Stelle zusammengelegt worden ist. Die oder der Beauftragte für den Haushalt wirkt daraufhin, dass die Unterlagen bestimmungsgemäß aufbewahrt werden.

5.2.2 Zuständigkeiten der für Zahlungen zuständigen Stellen
Für die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Bücher sowie der Belege und der übrigen notwendigen Unterlagen sind die für Zahlungen zuständigen Stellen zuständig.

5.3 Beginn der Aufbewahrungsfrist

5.3.1 Die Aufbewahrungsfrist beginnt für die 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.

5.3.2 Für die Unterlagen beginnt die Aufbewahrungsfrist mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das die Unterlagen bestimmt sind und in dem die Zahlung abgeschlossen ist. Für Zahlstellen beginnt die Aufbewahrungsfrist daher mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die letzte Zahlung ausgeführt worden ist.

5.4 Dauer der Aufbewahrung

5.4.1 Bücher und Rechnungsunterlagen sowie Belege und begründende Unterlagen sind zehn Jahre und die übrigen notwendigen Unterlagen (Nr. 5.1.1.4) ein Jahr aufzubewahren. Längere Aufbewahrungszeiten in anderen Rechts- und Verwaltungsvorschriften bleiben unberührt.

5.4.2 Die Rechnungsunterlagen sind über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus mindestens bis zur Entlastung nach § 114 BHO aufzubewahren.

5.4.3 Die Fristen für die Aufbewahrung von Bauunterlagen im Zuständigkeitsbereich des Bundes sind im Abschnitt F 4.4 der Richtlinien für die Durchführung der Bauaufgaben des Bundes (RBBau) geregelt. Für die Aufbewahrung der Bauunterlagen sind die bewirtschaftenden Stellen zuständig.

5.4.4 Der Bundesrechnungshof kann in Einzelfällen verlangen, dass die Unterlagen über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus aufzubewahren sind.

5.4.5 Die für die Aufbewahrung zuständige 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.

5.4.6 Werden Unterlagen mit unterschiedlicher Aufbewahrungsdauer zusammen aufbewahrt, gilt für die Aussonderung die jeweils längste Frist.

5.4.7 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 datenschutzrechtlichen Regelungen sind zu beachten.

5.4.8 Für die Aufbewahrung elektronischer Unterlagen sowie die Umwandlung von Unterlagen in Papierform in elektronische Unterlagen gelten ergänzend die Regelungen der GoBIT (Anlage 1).

6 IT-Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

6.1 Allgemeine Bestimmungen

6.1.1 Die folgenden Anforderungen für IT-Verfahren setzen auf den entsprechenden Anforderungen für die Informationssicherheit gemäß IT-Grundschutzkatalog des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik auf und regeln zusätzliche Anforderungen für IT-Verfahren zur Sicherstellung der Kassensicherheit. IT-Verfahren in diesem Sinne sind IT-Verfahren mit Geschäftsprozessen für

6.1.1.1 elektronische Anordnungen,

6.1.1.2 Zahlungen,

6.1.1.3 Geldverwaltung und Abrechnung sowie Buchführung,

6.1.1.4 Aufbewahrung von Nachweisen der Buchungen,

6.1.1.5 Abschlüsse (einschließlich Kassen und Zahlstellen) und Rechnungslegung.

6.1.2 Die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung beim Einsatz von IT-Verfahren nach Nr. 6 VV-ZBR BHO (Anlage 1 – GoBIT) und die folgenden allgemeinen Grundsätze bei der Erfassung, Verarbeitung, Ausgabe und Aufbewahrung der buchführungs- und rechnungslegungsrelevanten Daten (Buchungen) sind einzuhalten.

6.1.3 Zuständigkeiten der Behörden

6.1.3.1 Die Bundesbehörde, die das IT-Verfahren entwickelt, entwickeln lässt oder erstmalig beschafft (für die Entwicklung zuständige Stelle) ist zuständig für die Einhaltung der Kassensicherheit des IT-Verfahrens. Dies gilt auch für Leistungen, die Dritte auf Veranlassung der für die Entwicklung zuständigen Stelle erbringen. Das Bundesministerium der Finanzen oder eine von ihm beauftragte Stelle schult und berät die für die Entwicklung zuständige Stelle im Hinblick auf die Einhaltung der Kassensicherheit bei IT-Verfahren. Für den Fall, dass das IT-Verfahren von der für die Entwicklung zuständigen Stelle nicht mehr gepflegt wird, muss eine andere Bundesbehörde diese Aufgaben übernehmen, sofern das IT-Verfahren weiter eingesetzt werden soll.

6.1.3.2 Die Bundesbehörde, die das IT-Verfahren einsetzt (einsetzende Stelle), ist für den ordnungsgemäßen Einsatz des IT-Verfahrens zuständig. Diese ist auch verantwortlich dafür, dass das IT-Verfahren nicht unbefugt gelöscht oder geändert werden kann.

6.1.4 Zuständigkeit der obersten Bundesbehörde
Die obersten Bundesbehörden bestimmen in ihrer Behörde für jedes IT-Verfahren, das in dieser obersten Bundesbehörde, in ihrem Geschäftsbereich bzw. in den Ländern eingesetzt

wird, eine verantwortliche Stelle, die für die Einhaltung der rechtlichen Bestimmungen zuständig ist und gegenüber den das IT-Verfahren einsetzenden Stellen weisungsbefugt ist sowie für die Einhaltung der rechtlichen Bestimmungen das Notwendige zu veranlassen hat. Die verantwortliche Stelle hat sicherzustellen, dass die notwendigen Dokumentationen und die Dienstanweisung gemäß Nr. 6.2 für jedes dieser IT-Verfahren vorhanden sind.

6.2 Notwendige Dokumentationen und Dienstanweisung

6.2.1 Allgemeine Bestimmungen

6.2.1.1 Für jedes IT-Verfahren, das Funktionen gemäß Nr. 6.1.1 umfasst, müssen u. a. die Dokumentationen gemäß Nr. 6.2.2, Nr. 6.2.3 und Nr. 6.2.4 sowie eine Dienstanweisung vor Einsatz des IT-Verfahrens erstellt werden.

6.2.1.2 Die Dokumentationen müssen so verständlich sein, dass das IT-Verfahren für sachkundige Dritte in angemessener Zeit nachprüfbar ist. Sie sind auch nach Einwilligung in das IT-Verfahren für Prüfungszwecke vorzuhalten. Die Dokumentationen und Dienstanweisung sind vor Einsatz eines geänderten IT-Verfahrens zu aktualisieren, ggf. neu zu strukturieren. Die Dokumentationen und Dienstanweisung in ihren jeweils aktuellen Fassungen sind in elektronischer Form von der für die Entwicklung zuständigen Stelle den Behörden, die das IT-Verfahren einsetzen, zur Verfügung zu stellen.

6.2.1.3 Änderungen der Dokumentationen müssen historisch nachvollziehbar sein. Dem wird genügt, wenn die Änderungen versioniert sind und eine nachvollziehbare Änderungshistorie vorgehalten wird.

6.2.1.4 Die Aufbewahrungsfrist für die Dokumentationen läuft nicht ab, soweit und solange die Aufbewahrungsfrist für die Belege und Nachweise noch nicht abgelaufen ist, zu deren Verständnis sie erforderlich ist.

6.2.1.5 Für die notwendige Konkretisierung der Dokumentationen und Dienstanweisung ist die einsetzende Stelle zuständig. Wird ein IT-Verfahren von mehreren Bundesbehörden einheitlich eingesetzt, kann von diesen eine für die Konkretisierung der Dokumentationen und Dienstanweisung zuständige Bundesbehörde bestimmt werden.

6.2.2 Verfahrensdokumentation

6.2.2.1 In der übersichtlich gegliederten Verfahrensdokumentation müssen Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse für den Einsatz des IT-Verfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sein. Sie muss die Unterlagen enthalten, die zum Verständnis des IT-Verfahrens, der Bücher und Aufzeichnungen sowie der aufbewahrten Unterlagen notwendig sind.

6.2.2.2 Die Verfahrensdokumentation muss einen Überblick über das gesamte IT-Verfahren verschaffen. Dabei sind mindestens folgende Inhalte darzustellen:
a) Hintergrund, Sinn und Zweck sowie voraussichtliches Buchungsvolumen des IT-Verfahrens,
b) Abgrenzung der Verantwortungsbereiche,
c) Zugriff auf das IT-Verfahren,
d) interne Kontrollen,
e) Prozesse der Datenerfassung, Datenübermittlung und -verarbeitung,
f) Maßnahmen zur Gewährleistung der Revisionsfähigkeit,
g) gegebenenfalls das Stichprobenkontrollverfahren (falls vorhanden) sowie
h) Archivierung und Speicherung aufbewahrungspflichtiger Unterlagen.

6.2.3 Risikoanalyse

6.2.3.1 In einer Risikoanalyse sind die Risiken für die Kassensicherheit und Zuverlässigkeit, Vollständigkeit und Revisionsfähigkeit zu analysieren und elektronisch zu dokumentieren. Dies erfolgt in vier Schritten:
a) Risikoidentifikation,
b) Risikobewertung,

c) Festlegung der Maßnahmen zur Risikovermeidung oder -minderung (Risikosteuerung) und
d) Bewertung der Wirksamkeit der getroffenen Maßnahmen und des verbleibenden Risikos (Risikokontrolle).

6.2.3.2 Für die Kassensicherheit ist die ordnungsmäßige Bearbeitung der Geschäftsfälle sowie die Prävention doloser Handlungen durch Beschäftigte und externe Personen im IT-Verfahren sicherzustellen.

6.2.3.3 Die Einführung und die wesentliche Änderung eines IT-Verfahrens sind nur zulässig, soweit die Risiken gemäß Nr. 6.2.3.1 durch technische und organisatorische Maßnahmen wirksam beherrscht werden können. Ein im Ergebnis der Risikoanalyse festgestelltes Restrisiko ist zu dokumentieren. Nur geringe Restrisiken gemäß Risikoanalyse (Nr. 6.2.5.2 GoBIT) werden akzeptiert.

6.2.4 Ordnungsmäßigkeitskonzept

6.2.4.1 Im Ordnungsmäßigkeitskonzept sind die Einzelheiten zur Abgrenzung der Rollen und Rechte (Berechtigungskonzept) und die nachfolgenden Maßnahmen darzustellen. Es ist konkret zu bestimmen, welche Rollen die einzelnen Geschäftsfälle mit welchen Rechten bearbeiten werden, insbesondere auch im Hinblick auf die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit nach Nr. 1.2.

6.2.4.2 Berechtigungskonzept

6.2.4.2.1 Die Rechte der am IT-Verfahren beteiligten Rollen sind festzulegen sowie personell und organisatorisch so gegeneinander abzugrenzen, dass die Personen jeweils nur in einem der Verantwortungsbereiche tätig sind. So ist insbesondere
a) die Verfahrensentwicklung und -pflege von allen Aufgaben des IT-Betriebs,
b) die Erfassung von der Prüfung der erfassten Daten und Dokumente,
c) die Wahrnehmung des Rechts zur Prüfung der Ordnungsmäßigkeit nach Nr. 1.2 von der Prüfung, ob jene von den dazu berechtigten Personen durchgeführt wurde und keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthält,
d) die Stammdatenpflege von der Buchung (z. B. Personenkontenbuchführung) und von der Abwicklung des Zahlungsverkehrs
zu trennen.

6.2.4.2.2 Die Verwaltung von Berechtigungen, insbesondere die Identität der Personen, die Berechtigungen zuweisen, und der Personen, denen Berechtigungen zugewiesen werden, ist zu dokumentieren. Es muss durch die Dokumentation sichergestellt werden, dass zu jeder Zeit nachvollzogen werden kann, welche Personen, einschließlich Administratoren und andere Systemverwalter, zu welchem Zeitpunkt mit welchen Berechtigungen ausgestattet gewesen sind.

6.2.4.2.3 Ein Zugriff auf die durch das IT-Verfahren zu verarbeitenden produktiven Daten muss für bestimmte Funktionsbereiche, zumindest für Verfahrensentwicklung und -pflege, ausgeschlossen sein.

6.2.4.2.4 Im Berechtigungskonzept sind Berechtigungen im IT-Verfahren vorzusehen, die durch direkte Zuordnung zu einer Person einen ausschließlich lesenden Zugriff auf alle Daten und Systemeinstellungen zu Prüfungszwecken ermöglichen. Deren Zuordnung muss unmittelbar auf Anforderung erfolgen können.

6.2.4.3 Weitere Maßnahmen
Im Ordnungsmäßigkeitskonzept ist darzustellen, ob

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

6.2.4.3.2 nur eine Person den Geschäftsfall bearbeitet,

6.2.4.3.3 ein zufallsbasiertes Stichprobenverfahren Anwendung findet,

6.2.4.3.4 vollautomatisierte Verfahrensabläufe ohne Beteiligung einer Person Anwendung finden,

6.2.4.3.5 zusätzliche Prüfverfahren einzusetzen sind und

6.2.4.3.6 Sicherungsmaßnahmen zu treffen sind.

6.3 Dokumentation der Verantwortung

6.3.1 Für die Berechtigungen für eine Anordnung in einem IT-Verfahren zeichnet die oder der Beauftragte für den Haushalt der einsetzenden Stelle verantwortlich.

6.3.2 Die an einem einzelnen Geschäftsfall 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 entsprechend den Vorgaben in Nr. 5.4 zu dokumentieren.

6.4 Einwilligungsverfahren

Sollen IT-Verfahren nach Nr. 6.1.1 eingesetzt werden, so bedarf das der Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen. Das gilt auch bei Änderungen von bereits eingesetzten IT-Verfahren, soweit sich die Änderungen Risiko erhöhend auswirken bzw. die Anordnungsprozesse geändert werden.

6.4.1 Allgemeine Einwilligung

6.4.1.1 Die Einwilligung ist allgemein erteilt, wenn die Vorschriften der Nr. 6.1 bis Nr. 6.3, die GoBIT (Anlage 1) und die Bestimmungen für die Kassensicherheit von IT-Verfahren nach Nr. 6 eingehalten werden und es sich nicht um ein gebietskörperschaftsübergreifend einzusetzendes IT-Verfahren handelt. Die oder der Beauftragte für den Haushalt der einsetzenden Stelle erklärt die Einhaltung der Regelungen der BHO und der zugehörigen Verwaltungsvorschriften gemäß Anlage 2.

6.4.1.2 Die verantwortliche Stelle gemäß Nr. 6.1.4 hat bei IT-Verfahren mit einer allgemein erteilten Einwilligung sicherzustellen, dass die Regelungen der BHO und der zugehörigen Verwaltungsvorschriften eingehalten werden.

6.4.2 Einzeleinwilligung

6.4.2.1 Sollen IT-Verfahren nach Nr. 6.1.1 eingesetzt oder geändert werden, so bedarf dies der Einzeleinwilligung des Bundesministeriums der Finanzen, soweit die Voraussetzungen für die Erteilung einer allgemeine Einwilligung gemäß Nr. 6.4.1.1 nicht vorliegen.

6.4.2.2 Das Antragsverfahren für eine Einzeleinwilligung ist in Anlage 2 geregelt.

7 Übergangsvorschriften

7.1 Übermittlung von einzelnen Bewirtschaftungsvorgängen und Zahlungen

Die Anforderungen in Nr. 4.2.2 Satz 1 sind spätestens ab dem 1. Januar 2029 umzusetzen.

7.2 Aufbewahrungsbestimmungen

Die Frist für die Aufbewahrung von Belegen und begründenden Unterlagen gemäß Nr. 5.4.1 gilt für ab dem 1. Januar 2027 erstellte Belege und begründende Unterlagen. Das Bundesministerium der Finanzen kann Ausnahmen von dieser Vorschrift zulassen.

7.3 Lesender Zugriff

Die Anforderungen in Nr. 6.2.4.2.4 sind spätestens ab dem 1. Januar 2031 umzusetzen.

7.4 In Betrieb befindliche IT-Verfahren

7.4.1 Für die beim Inkrafttreten der Änderungen der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung in Betrieb befindlichen IT-Verfahren, für die eine Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen vorliegt, bedarf es einer erneuten Einwilligung nach Nr. 6.4 nicht. Davon unberührt bleibt die Regelung in Nr. 6.4 Satz 2.

7.4.2 Wird ein IT-Verfahren gemäß Nr. 7.4.1 geändert, so sind die Dokumentationen und die Dienstanweisungen vor Einsatz des geänderten IT-Verfahrens unter Einhaltung der Vorgaben in Nr. 6.2 zu aktualisieren, ggf. neu zu strukturieren. Wird ein IT-Verfahren gemäß Nr. 7.4.1 nicht geändert, sind die Anforderungen an die notwendigen Dokumentationen und die Dienstanweisung in Nr. 6.2 spätestens ab dem 1. Januar 2031 umzusetzen.

Anlage zur Nr. 6.1 VV-ZBR BHO (Anlage 1 zur VV-ZBR BHO) Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung beim Einsatz von IT-Verfahren nach Nr. 6 VV-ZBR BHO (GoBIT)

– Stand 6/2025 –

1 Anwendungsbereich

1.1 Haushaltsverfahren des Bundes (HaVdB)

Die Haushaltsmittel des Bundes sind in den vom Bundesministerium der Finanzen zugelassenen HaVdB zu bewirtschaften. Die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln umfasst alle Maßnahmen zur Mittelverteilung und Mittelverwendung sowie die Veranlassung der erforderlichen Buchungen. Maßnahmen der Mittelverwendung sind insbesondere die Festlegung von Haushaltsmitteln und die Leistung oder Annahme von Zahlungen.

1.2 IT-Verfahren der bewirtschaftenden Stellen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes

1.2.1 Bewirtschaftende Stellen können für die Aufgaben gemäß Nr. 6.1.1 VV-ZBR BHO eigene IT-Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes einsetzen. IT-Verfahren in diesem Sinne sind IT-Verfahren gemäß Nr. 6.1.1 VV-ZBR BHO, die Daten an die HaVdB per Schnittstelle übermitteln (einreichende IT-Verfahren) und IT-Verfahren gemäß Nr. 6.1.1 VV-ZBR BHO, die Daten an ein einreichendes IT-Verfahren oder ein anderes vorgelagertes IT-Verfahren per Schnittstelle übermitteln (vorgelagerte IT-Verfahren). Die Daten können per elektronischer Schnittstelle übermittelt oder durch Personen erfasst werden.

1.2.2 Die bewirtschaftenden Stellen sind verpflichtet, die Anordnungen für die Buchungen und Zahlungen vollständig und unverzüglich an die HaVdB zu übermitteln.

2 Verantwortlichkeit der obersten Bundesbehörden

2.1 Zuständigkeiten der obersten Bundesbehörde

Für die Einhaltung der nachfolgenden Bestimmungen für den Einsatz eines IT-Verfahrens gemäß Nr. 1 ist die oberste Bundesbehörde verantwortlich, deren Einzelplan oder Teile davon mit dem IT-Verfahren bewirtschaftet werden oder der ein Teil des Einzelplans 60 zur Bewirtschaftung gemäß Nr. 3.1 VV § 9 BHO übertragen wurde.

2.2 Delegation von Bewirtschaftung

Die Bewirtschaftung von Bundesmitteln kann teilweise oder vollständig auf Stellen außerhalb der Bundesverwaltung delegiert werden, sofern die Verantwortung für die Durchführung des Fachgesetzes, einschließlich des eingesetzten IT-Verfahrens, in der obersten Bundesbehörde verbleibt. Die Verantwortung beinhaltet die Gewährleistung der Ordnungsmäßigkeit des eingesetzten IT-Verfahrens einschließlich der Unterlagen gemäß den nachfolgenden Anforderungen. Falls Landes- oder Kommunaldienststellen für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Bundes zuständig sind, ist das zuständige Landesministerium im Rahmen seiner Fachaufsicht zu beteiligen.

3 Anforderungen an die Datenübermittlung

3.1 Allgemeine Bestimmungen

3.1.1 Die vollständige und unveränderte Übernahme von elektronischen Daten und Dokumenten ist durch automatisierte Kontrollen zu überprüfen und sicherzustellen. Die Prüfung ist zu dokumentieren.

3.1.2 Elektronische Daten und Dokumente sind in einem IT-Verfahren unverändert in elektronischer Form weiterzuverarbeiten.

3.2 Datenübermittlung per elektronischer Schnittstelle

3.2.1 Bei der Übermittlung von Zahlungs-, Buchungs- und Anordnungsdaten über eine elektronische Schnittstelle in ein oder aus einem IT-Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes zu den HaVdB muss gewährleistet sein, dass die Daten vollständig und unverändert übertragen werden, dazu gehört auch die eindeutige Identifizierung der verantwortlichen Personen für die Übermittlung. Das Ergebnis darf durch eine Wiederholung der Übermittlung derselben Daten nicht verändert werden.

3.2.2 Elektronische Daten und Dokumente sind an die HaVdB nur über die vom Bundesministerium der Finanzen zugelassenen Schnittstellen zu übermitteln. Die IT-technische Ordnungsmäßigkeit der sendenden Stelle und der Daten sind durch die empfangende Stelle zu prüfen.

3.2.3 Bei der Übermittlung von Daten an die HaVdB aus einem einreichenden IT-Verfahren gemäß Nr. 1.2 sind insbesondere folgende Punkte zu beachten:

3.2.3.1 Vor dem erstmaligen Einsatz eines IT-Verfahrens sind die Buchungs- bzw. Anordnungsdaten von der bewirtschaftenden Stelle an die zuständige Kasse des Bundes zu übermitteln und dort auf ordnungsgemäße Verarbeitung der eingesetzten Schnittstelle und Verarbeitungsfähigkeit zu den HaVdB prüfen zu lassen. Dies ist bei technischen und/oder organisatorischen Änderungen eines bereits eingesetzten IT-Verfahrens, die Auswirkungen auf die Buchungs- bzw. Anordnungsdaten haben, zu wiederholen.

3.2.3.2 Die zuständige Kasse bescheinigt der bewirtschaftenden Stelle die erfolgreiche Prüfung.

3.2.4 Bei der Übermittlung von Zahlungs-, Buchungs- und Anordnungsdaten über eine elektronische Schnittstelle aus einem vorgelagerten IT-Verfahren in ein einreichendes IT-Verfahren, muss gewährleistet sein, dass die Daten vollständig und unverändert übertragen werden. Dies gilt auch für die Übermittlung von Zahlungs-, Buchungs- und Anordnungsdaten über eine elektronische Schnittstelle von vorgelagerten IT-Verfahren in andere vorgelagerte IT-Verfahren. Liegt für vorgelagerte Verfahren keine gültige Einwilligung gemäß Nr. 6.4 VV-ZBR BHO vor, sind die übernommenen zahlungsrelevanten Daten wie ungeprüfte Daten zu behandeln.

3.2.5 Daten aus IT-Verfahren einer juristischen Person, die nicht der Nr. 6.1.1 VV-ZBR BHO unterliegen, dürfen nur dann von der bewirtschaftenden Stelle unverändert weiterverarbeitet werden, wenn die bewirtschaftende Stelle die Richtigkeit der Daten nicht prüfen kann und von der ordnungsgemäßen Geschäftsführung der juristischen Person ausgegangen werden kann. Die bewirtschaftende Stelle hat die ordnungsgemäße Geschäftsführung der juristischen Person zu bewerten.

3.2.6 Es ist sicherzustellen, dass alle Zahlungs-, Buchungs- und Anordnungsdaten, die abschließend geprüft oder angeordnet wurden, im weiteren Verlauf der Datenverarbeitung nicht mehr geändert werden können.

3.2.7 Die zur Sicherung ordnungsgemäßer Datenübermittlung erforderlichen Maßnahmen sind in der Dienstanweisung gemäß Nr. 6.2.1 VV-ZBR BHO festzulegen.

3.3 Elektronische Erfassung von Unterlagen in Papierform

3.3.1 Scannen gemäß TR-03138 „Ersetzendes Scannen (RESISCAN)“ des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik
Werden Unterlagen in Papierform elektronisch durch ersetzendes Scannen erfasst, sind die Empfehlungen der TR-03138 umzusetzen.

3.3.2 Andere Erfassung von Unterlagen

Bei Unterlagen in Papierform, die nicht gemäß Nr. 3.3.1 erfasst wurden, ist zu prüfen, ob die geänderte Form ein vollständiges Abbild der ursprünglichen Form ist. Die Prüfung ist systemseitig zu dokumentieren. Änderungen an dem geprüften elektronischen Dokument sind nicht zulässig. Der Zusammenhang der einzelnen Unterlagen muss gewahrt bleiben.
In der Dienstanweisung gemäß Nr. 6.2.1 VV-ZBR BHO ist festzulegen

3.3.2.1 die für die elektronische Erfassung zuständige Organisationseinheit,

3.3.2.2 zu welchem Zeitpunkt erfasst wird (z. B. beim Posteingang, während oder nach Abschluss der Vorgangsbearbeitung),

3.3.2.3 welches Schriftgut erfasst wird,

3.3.2.4 inwieweit die bildliche und inhaltliche Übereinstimmung des Abbilds mit dem Original ggf. stichprobenhaft (durch zweite Person) zu prüfen ist,

3.3.2.5 wer nach dem Berechtigungskonzept erfassen darf,

3.3.2.6 wie die Qualitätskontrolle auf Lesbarkeit und Vollständigkeit erfolgt,

3.3.2.7 wie die Beseitigung von Fehlern und deren Dokumentation zu erfolgen hat und

3.3.2.8 wie lange die Unterlagen in Papierform nach der elektronischen Erfassung aufzubewahren sind.

3.3.2.9 Die Unterlagen in Papierform sind dem weiteren Bearbeitungsvorgang zu entziehen. Falls ausnahmsweise aus rechtlichen und/oder organisatorischen Gründen nach der elektronischen Erfassung eine weitere Vorgangsbearbeitung der Unterlagen in Papierform erfolgt, müssen nach Abschluss der Bearbeitung die bearbeiteten Unterlagen in Papierform erneut erfasst und jeweils ein Bezug zum ersten erfassten Objekt hergestellt werden (gemeinsamer Index).

3.3.3 Ein Abbild der Unterlage in Papierform in schwarz-weiß ist in der Regel ausreichend. Eine vollständige Farbwiedergabe ist nur erforderlich, wenn der Farbe eine Beweisfunktion zukommt.

4 Anforderungen an elektronische Anordnung und Stichprobenkontrolle

4.1 Elektronische Anordnungen

4.1.1 Die elektronische Anordnung umfasst zunächst die Prüfung auf Ordnungsmäßigkeit durch die dazu berechtigten Personen gemäß Nr. 1.2 VV-ZBR BHO.

4.1.2 Im nächsten Schritt ist durch andere Personen als in Nr. 4.1.1 zu prüfen, ob die elektronische Anordnung keine offensichtlichen Fehler enthält. Soweit die Berechtigungen nicht systemseitig abgebildet sind, ist zusätzlich festzustellen, ob die Prüfung auf Ordnungsmäßigkeit von den dazu berechtigten Personen festgestellt wurde.

4.1.3 Die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit durch berechtigte Personen gemäß Nr. 4.1.1 kann in den Fällen, in denen eine regelbasierte Entscheidungsunterstützung möglich ist und ein rechtlich gebundener Anspruch (keine Einräumung von Ermessen) auf Zahlung besteht, durch vollautomatisierte Prozesse ersetzt werden.

4.1.4 Eine Änderung der Daten muss nach der Prüfung gemäß Nr. 4.1.2 bzw. Nr. 4.1.3 ausgeschlossen sein. Sollte eine Änderung der Daten nach der Prüfung erfolgen, ist eine erneute vollständige Prüfung gemäß Nr. 4.1.1 und Nr. 4.1.2 bzw. Nr. 4.1.3 durchzuführen.

4.2 Stichprobenkontrolle

4.2.1 Voraussetzungen

4.2.1.1 Falls im Rahmen der Risikoanalyse nur geringe Risiken für die Kassensicherheit festgestellt werden, kann auf die vollständige Prüfung gemäß Nr. 4.1.2 verzichtet und ein Stichprobenkontrollverfahren eingesetzt werden. Ein Stichprobenkontrollverfahren ist ausgeschlossen bei:
a) Erfassung und Änderung von zentralen zahlungsrelevanten Daten und
b) Geschäftsfällen, die zu Zahlungen auf unbestimmte Zeit führen.

4.2.1.2 Insbesondere für Geschäftsfälle mit wiederkehrenden Zahlungen, Einmalzahlungen, unbefristeten Niederschlagungen und dem Erlass von Forderungen muss die einsetzende Stelle in der Risikoanalyse den jeweils festgelegten Höchstbetrag hinsichtlich möglicher Risiken bewerten und festlegen, ab welcher Betragshöhe das Stichprobenverfahren nicht mehr angewendet werden soll.

4.2.2 Durchführung der Stichprobenkontrolle
Das Stichprobenkontrollverfahren ist in der Dienstanweisung gemäß Nr. 6.2.1 VV-ZBR BHO für die prüfenden Anwenderinnen und Anwender nachvollziehbar und verbindlich zu regeln, insbesondere sind die einzelnen Verantwortlichkeiten eindeutig abzugrenzen. Gegenüber den übrigen Anwenderinnen und Anwendern ist Stillschweigen über die quantitative und qualitative Zusammensetzung der Stichprobe zu wahren. Folgendes muss bei der Durchführung des Stichprobenkontrollverfahrens beachtet werden:

4.2.2.1 Die Übertragbarkeit der Stichprobenergebnisse auf eine Grundgesamtheit muss durch mathematische Gesetzmäßigkeiten gewährleistet sein, so dass aus der Stichprobe Informationen gewonnen werden können, die für die jeweilige Grundgesamtheit repräsentativ sind (mathematisch-statistisches Stichprobenkontrollverfahren).

4.2.2.2 Bei der Ermittlung des Stichprobenumfangs sind die Risiken der einzelnen Grundgesamtheiten zu berücksichtigen.

4.2.2.3 Die Auswahl der Stichprobe muss dem Zufallsprinzip folgen.

4.2.2.4 Es ist durch systemtechnische Vorkehrungen zu gewährleisten, dass alle Geschäftsfälle erst nach Prüfung und Bewertung der Stichprobe weiterverarbeitet werden.

4.2.2.5 Die Parameter zur Berechnung der Stichprobe, die Auswirkungen auf die quantitative und qualitative Zusammensetzung der Stichprobe haben, müssen im IT-Verfahren frei einstellbar sein.

4.2.2.6 Alle Geschäftsfälle müssen hinsichtlich ihrer Zuordnung zu einer Grundgesamtheit und ihrer weiteren Bearbeitung auswertbar sein.

4.2.2.7 Die Stichprobenfälle sind durch das IT-Verfahren auswertbar zu markieren; festgestellte Fehler sind auswertbar innerhalb des IT-Verfahrens zu dokumentieren.

4.2.3 Stichprobenprüfung

4.2.3.1 Für die Prüfung der in die Stichprobe gelangten Geschäftsfälle gelten die Vorschriften, die für alle Geschäftsfälle außerhalb eines Stichprobenkontrollverfahrens gelten.

4.2.3.2 Werden bei der Stichprobenprüfung Fehler festgestellt, sind diese an die zuständige Stelle zurückzuweisen und unverzüglich berichtigen zu lassen. Die beanstandeten Fälle sind nach der Berichtigung erneut zu prüfen. Die nicht geprüften Geschäftsfälle dürfen erst dann freigegeben werden, wenn die zur Fehlerkorrektur getroffenen Maßnahmen die Überzeugung rechtfertigen, dass Fehler in den verbleibenden Datensätzen nur geringe Risiken für die Kassensicherheit enthalten. Die zur Fehlerkorrektur getroffenen Maßnahmen sind zu dokumentieren.

5 Anforderungen an die IT-Sicherheit

5.1 Anforderungen an die für die Entwicklung zuständige Stelle

Die für die Entwicklung zuständige Stelle hat sicherzustellen, dass

5.1.1 die Empfehlungen des IT-Grundschutzes des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) umgesetzt werden. Es dürfen u. a. nur dokumentierte, hinreichend getestete und freigegebene IT-Verfahren eingesetzt werden.
Von der für die Entwicklung zuständigen Stelle ist formlos gegenüber der einsetzenden Stelle zu bestätigen, dass ein anwendungsspezifisches Sicherheitskonzept gemäß IT-Grundschutz einschließlich ergänzender Bestimmungen des BSI in aktueller Form vorliegt. Weitergehende Regelungen zur IT-Sicherheit bleiben unberührt.

5.1.2 nur im Voraus festgelegte Personen (autorisierte Personen) und festgelegte IT-Verfahren auf Daten zugreifen und die für das IT-Verfahren definierten Rechte wahrnehmen dürfen. Diese Rechte umfassen insbesondere das Lesen, Erfassen, Ändern und Löschen von Daten oder die Administration eines IT-Verfahrens. Dadurch sollen ausschließlich die im Ordnungsmäßigkeitskonzept gemäß Nr. 6.2.4 VV-ZBR BHO genehmigten Rollen und Rechte im IT-Verfahren abgebildet werden.

5.1.3 die in das IT-Verfahren eingestellten Daten eines Geschäftsfalles eindeutig einer autorisierten Person bzw. einem IT-Verfahren zuzuordnen sind.

5.1.4 das IT-Verfahren die gewollten Rechtsfolgen bindend herbeiführt.

5.1.5 kritische Rollen bzw. Rollenkombinationen grundsätzlich vermieden werden. Falls dies nicht möglich ist, sind sie im Rahmen der Risikoanalyse gemäß Nr. 6.2.3 VV-ZBR BHO besonders zu bewerten.

5.2 Anforderungen an die einsetzenden Stellen

Die einsetzenden Stellen müssen das anwendungsspezifisches Sicherheitskonzept vor Ort umsetzen.

6 Anforderungen an die Risikoanalyse

6.1 Risikoidentifikation

6.1.1 Es ist für alle Prozessschritte (Erfassung durch eine Person, teil- und vollautomatisiert) bei der Anwendung des IT-Verfahrens und bei der Berechtigungsverwaltung jeweils darzulegen, welche Risiken für die Kassensicherheit und die Zuverlässigkeit, Vollständigkeit und Revisionsfähigkeit bestehen. Art, Ursprung und Folgen des jeweiligen Risikos sind so zu beschreiben, dass dies von sachkundigen Dritten nachvollzogen werden kann. Abweichungen von Regelungen der BHO und den zugehörigen Verwaltungsvorschriften sind nur in den Fällen zulässig, für die das Bundesministerium der Finanzen Ausnahmen genehmigen darf und nur falls die Einhaltung der Kassensicherheit einen unvertretbaren Aufwand darstellt. Risiken im Hinblick auf die Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns sind in die Gesamtbeurteilung mit einzubeziehen. Risiken, die zu mittelbaren Schäden führen können, insbesondere Personalkosten zur Beseitigung entstandener Fehler, sind ebenfalls zu berücksichtigen.

6.1.2 Dabei ist darzulegen, welche materiellen Schäden (insbesondere wirtschaftliche Schäden) und immateriellen Schäden (insbesondere Imageverlust oder Verletzung von Rechtsnormen) bei Eintritt des Risikofalles zu erwarten sind.

6.2 Risikobewertung

6.2.1 Jedes Risiko ist hinsichtlich seiner Eintrittshäufigkeit und des wahrscheinlichen Ausmaßes eines Schadens bei Risikoeintritt (Schadenshöhe) zu bewerten. Mögliche Risiken, denen durch bereits im IT-Verfahren angelegte Sicherheitsmaßnahmen entgegengewirkt wird, sind dabei außer Acht zu lassen.

6.2.2 Führen mehrere voneinander unabhängige Ereignisse gemeinsam zu einer erheblich größeren Gefährdung der Kassensicherheit oder der Zuverlässigkeit, Vollständigkeit oder Revisionsfähigkeit als bei einem isolierten Eintritt des jeweiligen Risikos, sind diese Ereignisse gemeinsam zu bewerten.

6.2.3 Die Eintrittshäufigkeit ist mit Hilfe von Statistiken sowie eigenen Erfahrungen zu schätzen. Eintrittshäufigkeit

- **selten** – Ereignis könnte nach heutigem Kenntnisstand höchstens alle zehn Jahre eintreten.
- **mittel** – Ereignis tritt einmal alle fünf Jahre bis einmal im Jahr ein.
- **häufig** – Ereignis tritt einmal im Jahr bis einmal pro Monat ein.
- **sehr häufig** – Ereignis tritt mehrmals im Monat ein.

6.2.4 Die Schadensauswirkungen müssen ebenfalls für den konkreten Anwendungsfall eingeschätzt werden. Hierbei geht es darum, wie sich der Eintritt einer Gefährdung auswirken kann, d. h. welche Schäden finanzieller und anderer Art, welche direkten Schäden und welche Folgeschäden entstehen können. Die Schadensauswirkungen sind bei einem materiellen Schaden durch Intervalle in Euro-Beträgen und bei einem immateriellen Schaden durch Vorgaben für nicht in Geldbeträgen messbare Risiken festzulegen.

Schadenshöhe/Schadensauswirkungen

- **vernachlässigbar** – Die Schadensauswirkungen sind gering und können vernachlässigt werden.
  Von 0,00 bis X,00 Euro.
- **begrenzt** – Die Schadensauswirkungen sind begrenzt und überschaubar.
  Von X,01 bis Y,00 Euro.
- **beträchtlich** – Die Schadensauswirkungen können beträchtlich sein.
  Von Y,01 bis Z,00 Euro.
- **existenz-bedrohend** – Die Schadensauswirkungen können ein existentiell bedrohliches, katastrophales Ausmaß erreichen.
  Größer als Z,01 Euro.

6.2.5 Risikomatrix und Risikokategorien

Anhand der zuvor definierten Kategorien für die potenzielle Schadenshöhe sowie der Klassifikation für Eintrittshäufigkeiten von Gefährdungen wird folgende Risikomatrix festgelegt. Sie dient lediglich zur Veranschaulichung und ist auf die eigenen Sachverhalte anzupassen.

6.2.5.1 Risikomatrix

Auswirkungen/ Schadenshöhe				
existenz-bedrohend	mittel	hoch	sehr hoch	sehr hoch
beträchtlich	mittel	mittel	hoch	sehr hoch
begrenzt	gering	gering	mittel	hoch
vernachlässigbar	gering	gering	gering	gering
Eintritts-häufigkeit	selten	mittel	häufig	sehr häufig

6.2.5.2 Risikokategorien

gering Fehler sind möglich. Geringe Risiken sind in der Praxis zu akzeptieren und die Gefährdungen dennoch zu beobachten.

mittel Die bereits umgesetzten Maßnahmen zur Kassensicherheit reichen möglicherweise nicht aus. Zusätzliche Maßnahmen zur Risikominimierung sind laufend zu prüfen und die Gefährdungen sind verstärkt zu beobachten.

hoch Die bereits umgesetzten Maßnahmen zur Kassensicherheit bieten keinen ausreichenden Schutz vor der jeweiligen Gefährdung. Ein hohes Risiko kann nur dann akzeptiert werden, wenn die Maßnahmen zur Risikominimierung zu einem nicht vertretbaren Aufwand führen.

sehr hoch In der Praxis werden sehr hohe Risiken nicht akzeptiert.

6.2.6 Die Bedingungen für den Eintritt einer Risikokategorie und die Schadenshöhen sind durch die für die Entwicklung zuständigen Stelle festzulegen und in der Risikoanalyse zu dokumentieren. Diese Schätzungen sind zu begründen.

6.2.7 Risikosteuerung und -kontrolle

6.2.7.1 Für jedes Risiko ist in einem weiteren Schritt darzulegen, welche Sicherheitsmaßnahmen zur Risikoverringerung vorgesehen sind und wie sich diese Maßnahmen auf Eintrittshäufigkeit und Schadensausmaß auswirken.

6.2.7.2 Bei der Bewertung der Risikokategorie ist darzulegen, aus welchen Gründen ggf. auf weitergehende Sicherheitsmaßnahmen verzichtet wird. Dabei sind die durch das verbleibende Risiko bedingten möglichen Schäden gegen den Aufwand zur Erhöhung der Kassensicherheit sowie des Schutzes der Zuverlässigkeit, Vollständigkeit und Revisionsfähigkeit im Rahmen des IT-Verfahrens abzuwägen.

6.3 Überprüfung der Risikoanalyse

6.3.1 Die Risikoanalyse ist regelmäßig in einem Zeitraum von höchstens 24 Monaten und bei Änderungen von der jeweils zuständigen Behörde gemäß Nr. 6.1.3 VV-ZBR BHO daraufhin zu überprüfen, ob die Identifikation und Bewertung der Risiken sowie die zur Risikominderung getroffenen Maßnahmen im Hinblick auf die mit der Anwendung des IT-Verfahrens gewonnenen Erkenntnisse weiterhin zutreffend sind. Es ist jeweils eine Stelle in der Behörde zu benennen, die für die Durchführung der Überprüfung der Risikoanalyse verantwortlich ist.

6.3.2 Sofern das Risiko gegenüber der vorherigen Risikoanalyse höher bewertet wird, ist die Risikoanalyse anzupassen. Ggf. sind Maßnahmen zur Verringerung des Risikos zu ergreifen.

6.3.3 Andere Behörden, die das IT-Verfahren ebenfalls einsetzen, sind über das Ergebnis der Prüfung zu informieren.

7 Internes Kontrollsystem (IKS)

7.1 Allgemeine Bestimmungen

Als IKS wird grundsätzlich die Gesamtheit aller aufeinander abgestimmten und miteinander verbundenen Kontrollen, Maßnahmen und Regelungen bezeichnet, die die Einhaltung der ordnungsgemäßen Verarbeitung eines IT-Verfahrens im Einsatz sicherstellt. Die konkreten Zuständigkeiten im IKS für die IT-Verfahren sind in einer von der obersten Bundesbehörde zu bestimmenden Stelle oder der einsetzenden Stelle festzulegen.

7.2 Prüfungen

7.2.1 Im Rahmen eines IKS muss auch anlassbezogen (z. B. Systemwechsel) geprüft werden, ob das eingesetzte IT-Verfahren dem dokumentierten Verfahren entspricht. Die durchgeführten Prüfungen sowie ggf. festgestellte Fehler und die Maßnahmen zur Fehlerbehebung sind zu dokumentieren. Fehler sind unverzüglich zu beseitigen.
Eine anlassbezogene Prüfung des IT-Verfahrens ist systemseitig durchzuführen. Zusätzlich kann die anlassbezogene Prüfung durch eine verantwortliche Person durchgeführt werden, die nicht an der Systemprogrammierung, Verfahrensentwicklung und -pflege sowie der Verarbeitung beteiligt sein darf. Die Rechte der oder des BfdH gemäß VV Nr. 3.3 zu § 9 BHO bleiben unberührt.

7.2.2 Das IT-Verfahren ist regelmäßig und anlassbezogen auf die ausreichende Prävention vor schadhaften Handlungen externer und interner Personen zu prüfen.

8 Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen

8.1 Allgemeine Bestimmungen

Für die Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen gelten die Regelungen der Nr. 5 VV-ZBR BHO. Die in Nr. 5.2 VV-ZBR BHO genannte Stelle hat die Verfahrensabläufe für die Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen festzulegen. Dabei sind festzulegen:

8.1.1 die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an dem Verfahren beteiligten Personen und

8.1.2 die Zugangs-, Zugriffs- und Rücklaufkontrollen.

8.2 Anforderung an die Aufbewahrung elektronischer Unterlagen

8.2.1 Bei elektronischen Unterlagen sind 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.

8.2.2 Die Unterlagen sind so aufzubewahren, dass innerhalb einer angemessenen Frist einzelne Unterlagen zur Verfügung stehen.

8.2.3 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.

8.2.4 Eingehende elektronische Unterlagen sind auf Integrität und Authentizität zu prüfen. Sie sind nur dann aufzubewahren, wenn sie sich als begründende Unterlagen darstellen.

8.2.5 Eine elektronische Unterlage ist so zu kennzeichnen, dass sie jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist lesbar gemacht 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 Aufbewahrungsfrist.

8.2.6 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.

8.3 Prüfbarkeit der aufbewahrungspflichtigen elektronischen Unterlagen

Die elektronischen Unterlagen müssen für die Rechnungsprüfung für die Aufgaben gemäß § 9 BHO sowie die jeweilige Fachaufsicht auch elektronisch auswertbar sein. Im Übrigen gilt auch Nr. 6.2.4.2.4 VV-ZBR BHO.

8.4 Löschung von elektronischen Daten

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist gemäß Nr. 5 VV-ZBR BHO sind die elektronischen Daten technisch sicher und unwiderruflich gemäß dem IT-Grundschutz des BSI zu löschen.

Anlage zur Nr. 6.4 VV-ZBR BHO
(Anlage 2 zur VV-ZBR BHO)
Bestimmungen
für das Einwilligungsverfahren

– Stand 6/2025 –

1 Anwendungsbereich

1.1 Allgemein

Diese Bestimmungen regeln die Anforderungen für eine allgemein erteilte Einwilligung gemäß 6.4.1 VV-ZBR BHO und das Antragsverfahren für eine Einzeleinwilligung gemäß 6.4.2 VV-ZBR BHO.

1.2 Einwilligungsvorbehalt für den Einsatz von IT-Verfahren

IT-Verfahren nach Nr. 6.1.1 VV-ZBR BHO dürfen erst nach Einwilligung durch das Bundesministerium der Finanzen im Wirkbetrieb (Verarbeitung von Echtdaten, z. B. auch Pilotbetrieb) eingesetzt werden.

1.3 Entzug des elektronischen Zugangs

Das Bundesministerium der Finanzen kann den elektronischen Zugang für diese IT-Verfahren zu den Haushaltsverfahren des Bundes (HaVdB) entziehen, wenn es Kenntnisse über wesentliche Abweichungen von der bestehenden Einwilligung erhält und diese nicht in einer angemessenen Zeit abgestellt werden.

2 Erklärung und Meldungen bei einer allgemeinen Einwilligung nach Nr. 6.4.1 VV-ZBR BHO

2.1 Allgemeine Bestimmungen

Die Erklärung nach Nr. 2.2 bzw. die Nachmeldungen zu einer Erklärung nach Nr. 2.3 bzw. die Meldung zur Beendigung des Einsatzes eines IT-Verfahrens nach Nr. 2.4 können entweder von der oder dem Beauftragten für den Haushalt (BfdH) der zuständigen obersten Bundesbehörde oder von der oder dem BfdH einer von der obersten Bundesbehörde beauftragten Dienststelle zentral abgegeben werden, wenn das IT-Verfahren in mehreren Dienststellen einheitlich eingesetzt wird.

2.2 Erklärung zum Einsatz des IT-Verfahrens

2.2.1 Die oder der zuständige BfdH der einsetzenden Stelle erklärt mit dem Formular „Erklärung zum Einsatz des IT-Verfahrens“ (Nr. 5) die Aufnahme des Wirkbetriebes für ein IT-Verfahren.

2.2.2 Mit der Erklärung nach Nr. 5 übernimmt die oder der zuständige BfdH die Verantwortung dafür, dass das IT-Verfahren den Anforderungen der Kassensicherheit entspricht und die Regelungen der BHO und zugehörigen Verwaltungsvorschriften vollständig eingehalten werden. Die bzw. der BfdH kann für die bewirtschaftenden Stellen in ihrem bzw. seinem Zuständigkeitsbereich, d.h. der bewirtschafteten Haushaltsmittel, eine Erklärung abgeben.

2.2.3 Nach Abgabe der Erklärung wird für das IT-Verfahren eine Identifikationsnummer Kassensicherheit (Kasi-ID) für einen Zeitraum von maximal fünf Jahren vergeben. Nur mit gültiger Kasi-ID dürfen Daten an die HaVdB eingereicht werden.

2.2.4 Bei Änderungen in einem bereits eingesetzten IT-Verfahren, die

- Auswirkungen auf die Buchungs- bzw. Anordnungsdaten haben,
- eine neue oder zusätzliche elektronische Schnittstelle zu den HaVdB bzw. zwischen vorgelagerten und einreichenden IT-Verfahren verwenden, oder
- der Erledigung von Beanstandungen einer Prüfungsmitteilung des Bundesrechnungshofs dienen

ist eine neue Erklärung gegenüber der Bundeskasse abzugeben. Dies gilt auch für IT-Verfahren, deren letzte Erklärung bereits älter als fünf Jahre ist. Anschließend wird eine neue Kasi-ID erteilt.

2.3 Nachmeldung von bewirtschaftenden Stellen zu einer bestehenden Erklärung

Soll das IT-Verfahren, für das bereits eine Erklärung nach Nr. 2.2 abgegeben wurde, von weiteren bewirtschaftenden Stellen unverändert eingesetzt werden, sind diese mit dem Formular „Nachmeldung“ nach Nr. 6 anzuzeigen. Die Nachmeldung erfolgt entsprechend den Regelungen der Nr. 2.2.

2.4 Meldung zur Beendigung des Einsatzes eines IT-Verfahrens

2.4.1 Die oder der zuständige BfdH teilt dem zuständigen Dienstort der Bundeskasse unverzüglich mit, sobald ein IT-Verfahren, für das eine Erklärung Nr. 2.2 oder eine Nachmeldung nach Nr. 2.3 abgegeben wurde, nicht mehr eingesetzt wird oder von einer oder mehreren bewirtschaftenden Stelle/n, die gemeldet wurden, nicht mehr genutzt wird.

2.4.2 Die Meldung erfolgt durch ein formloses Schreiben unter Bezug auf die Erklärung und/oder Nachmeldung unter Angabe der Bewirtschafternummer(n), der Kasi-ID und des Datums der Beendigung des Wirkbetriebes.

2.5 Allgemeine Einwilligung in die HaVdB

Die Erklärung für die HaVdB erfolgt formlos durch die entwickelnden Stellen im Bundesministerium der Finanzen.

3 Antrag auf Einzeleinwilligung nach Nr. 6.4.2 VV-ZBR BHO

3.1 Allgemeine Bestimmungen

Grundsätzlich sind IT-Verfahren nach Nr. 6 VV-ZBR BHO so zu entwickeln und einzusetzen, dass die Regelungen der BHO und die hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften vollständig beachtet und eingehalten werden. Liegen die Voraussetzungen für die Erteilung einer allgemeine Einwilligung gemäß Nr. 6.4.1.1 VV-ZBR BHO nicht vor, so hat die zuständige Stelle gemäß Nr. 6.1.3.1 VV-ZBR BHO einen Antrag auf Einzeleinwilligung zu stellen. Falls eine einsetzende Stelle ein IT-Verfahren mit höheren Risiken als von der für die Entwicklung zuständigen Stelle vorgesehen war, einsetzen möchte, hat die einsetzende Stelle einen Antrag auf Einzeleinwilligung zu stellen. Siehe hierzu Nr. 6.4.2 VV-ZBR BHO.

3.2 Anforderungen an den Antrag (einschließlich Anlagen)

3.2.1 Der vollständige Antrag auf Einwilligung zum Einsatz des IT-Verfahrens ist mindestens vier Monate vor dem geplanten Wirkbetrieb zu stellen.

3.2.2 Der Antrag ist von der gemäß Nr. 3.1 zuständigen Stelle zu erstellen und an die **zuständige** oberste Bundesbehörde zu senden (siehe Nr. 2.1 GoBIT). Die verantwortliche Stelle gemäß Nr. 6.1.4 VV-ZBR BHO in der obersten Bundesbehörde entscheidet oder wirkt auf die Entscheidung über den Einsatz des IT-Verfahrens einschließlich der damit verbundenen Risiken hin. Die oder der zuständige BfdH ist in die Entscheidung der Behörde gemäß Nr. 3.3.2 VV zu § 9 BHO einzubinden und prüft den Antrag insbesondere auf Vollständigkeit. Bei einem positiven Votum der obersten Bundesbehörde leitet die oder der BfdH den Antrag an das Bundesministerium der Finanzen weiter. Mit dem Antrag sind die Verfahrensdokumentation (nach Nr. 6.2.2 VV-ZBR BHO), die Risikoanalyse (nach Nr. 6.2.3 VV-ZBR BHO) und das Ordnungsmäßigkeitskonzept (nach Nr. 6.2.4 VV-ZBR BHO) vorzulegen. Weitere Unterlagen, wie z. B. die Dienstanweisung, sind auf Anforderung zeitnah nachzureichen.

3.2.3 Der Antrag muss in sich schlüssig sein und ist kurz und knapp zu halten. Bei Verweisen auf Anlagen (die sich nicht auf die grundsätzlich beizufügenden Unterlagen beziehen, siehe Nr. 3.2.2 Satz 5) sind nur die entsprechenden Auszüge zu übersenden. Die als Anlage beigefügten Auszüge sind eindeutig zu bezeichnen.

3.2.4 Im Antrag sind ausschließlich die Begriffe der BHO und der hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften zu verwenden. Falls z. B. in der Verfahrensdokumentation andere Begriffe verwendet werden, sind diese bzw. der relevante Sachverhalt im Antrag selbst ausreichend zu beschreiben ohne auf weitere Dokumente zu verweisen.

3.2.5 Die Dokumente des Antrages müssen ohne weitere Formatierung eindeutig bezeichnet und lesbar sein.

3.3 Inhalt des Antrags

3.3.1 Im Antrag ist jede Ausnahme zur VV-ZBR BHO und/oder der GoBIT einzeln zu benennen und zu begründen. Es ist für jede beantragte Ausnahme abschließend darzulegen, wie die Verfahrens- und Kassensicherheit auf andere Art und Weise gewährleistet wird. Hierbei ist nur zu beschreiben, was konkret und verbindlich geregelt wird/ist (unter Verweis auf die konkrete Stelle im betreffenden Dokument, z. B. Risikoanalyse).

3.3.2 Es dürfen nur interne Regelungen für das Einwilligungsverfahren herangezogen werden, die vor Inbetriebnahme des IT-Verfahrens freigegeben werden. Diese dürfen keine zusätzlichen Abweichungen zur BHO und den hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften enthalten.

4 Gültigkeitsdauer der Einwilligung

4.1 Allgemeine Einwilligung gemäß Nr. 6.4.1 VV-ZBR BHO

Sobald die Voraussetzungen für eine allgemeine Einwilligung gemäß Nr. 6.4.1 VV-ZBR BHO nicht mehr vorliegen, verliert eine bereits abgegebene Erklärung gemäß Nr. 2.2 ihre Gültigkeit. Dies gilt auch, wenn der Bundesrechnungshof in einer Prüfungsmitteilung Mängel bei der Einhaltung der VV-ZBR BHO und/oder der GoBIT festgestellt hat und diese nicht unverzüglich abgestellt werden.

4.2 Einzeleinwilligung nach Nr. 6.4.2 VV-ZBR BHO

Die Einzeleinwilligung nach Nr. 6.4.2 VV-ZBR BHO gilt unter der Voraussetzung, dass das IT-Verfahren entsprechend dem Antrag eingesetzt wird. Nach Einwilligung wird eine Kasi-ID vergeben. Nur mit gültiger Kasi-ID dürfen Daten an die HaVdB eingereicht werden.

5 Erklärung

----------			----------
			Datum
----------	Straße/Postfach	Name	----------
----------	Postleitzahl/Ort	Telefonnummer	----------
Anschrift der oder des BfdH[1]			Bearbeiter/in
----------			----------
E-Mail-Adresse der oder des BfdH			Geschäftszeichen

Bundeskasse[2]

Erklärung zum Einsatz eines IT-Verfahrens gemäß Nr. 6.4.1 VV-ZBR BHO

☐ Diese Erklärung ersetzt die Erklärung (einschließlich Nachmeldungen)

Bezeichnung der bewirtschaftenden Stelle(n) lt. Bewirtschafternummer – ggf. auf Zusatzblatt -[3]	
Bewirtschafternummer(n) – ggf. auf Zusatzblatt[4] –	
Bezeichnung des IT-Verfahrens mit Versionsnummer[5]	
Einzelplan/Einzelpläne[6]	

[1] Hier ist die Anschrift der oder des zuständigen Beauftragten für den Haushalt (BfdH) einzutragen. Die zuständigen bewirtschaftenden Stellen sind durch Übersendung dieser Anlage zu informieren.

[2] Hier ist die Anschrift des zuständigen Dienstortes der Bundeskasse einzutragen. Betrifft die Erklärung mehrere bewirtschaftende Stellen, für die verschiedene Dienstorte der Bundeskasse zuständig sind, so ist die Erklärung an den Dienstort der Bundeskasse zu senden, die für die erste genannte Bewirtschafternummer zuständig ist. Bei IT-Verfahren, die über keine unmittelbare elektronische Schnittstelle zum HKR-Verfahren verfügen, ist die Erklärung an den Dienstort der Bundeskasse zu senden, die für die bewirtschaftende Stelle zuständig ist, bei der das einreichende IT-Verfahren mit der elektronischen Schnittstelle zu den Haushaltsverfahren des Bundes (HaVdB) eingesetzt wird bzw. eingesetzt werden soll.

[3] Bei einem vorgelagerten Verfahren kann anstelle der bewirtschaftenden Stelle auch die zuständige Stelle für das IT-Verfahren eingetragen werden.

[4] Zusatzblätter zu einer Erklärung müssen mit Datum und Unterschrift der Unterzeichnerin bzw. des Unterzeichners der Erklärung gezeichnet werden.

[5] Hier ist die genaue Bezeichnung (Name) des IT-Verfahrens mit Versionsnummer einzutragen. Eine Versionsnummer sollte vergeben werden, um bei Änderungen die Erklärung konkret zuordnen zu können.

[6] Einzutragen ist die Bezeichnung des Einzelplans/der Einzelpläne, der oder die im IT-Verfahren bewirtschaftet wird oder werden.

Eingesetzte elektronische Schnittstelle(n)	☐ F13z ☐ F15z ☐ F16/F26 ☐ ePayBL ☐ Bezeichnung des einreichenden **Verfahrens** _____
Einreichende bewirtschaftende Stelle für F15z/F13z[7]	
Zeitpunkt der Aufnahme des Wirkbetriebes[8]	

Zeitpunkt der Änderung aufgrund von Nr. 2.2.4[9]	Datum der Änderung: ☐ Änderungen, die Auswirkungen auf die Buchungs- bzw. Anordnungsdaten haben, ☐ eine neue oder zusätzliche elektronisch Schnittstelle zu den HaVdB bzw. zwischen vorgelagerten und dezentralen IT-Verfahren verwenden, oder ☐ Erledigung von Beanstandungen des BRH

Das genannte IT-Verfahren erfüllt die Regelungen der BHO und hält die zugehörigen Verwaltungsvorschriften vollständig ein. Beim Einsatz des IT-Verfahrens werden nur dokumentierte, freigegebene und gültige Programme verwendet.

Hinweis: Die Dokumente sind nach Nr. 6.2.1.2 VV-ZBR BHO bei der bzw. dem BfdH vorzuhalten und bei jeder Änderung zu aktualisieren. Änderungen dürfen nur unter Einhaltung der VV-ZBR BHO erfolgen.

_____

Datum und Unterschrift der/des BfdH

(Name der/des BfdH in Druckbuchstaben)

[7] Hier ist nur ein Eintrag vorzunehmen, wenn eine andere bewirtschaftende Stelle die F15z/F13z-Dateien für die in Zeile „Bewirtschafternummer(n) (ggf. auf Zusatzblatt)“ genannten bewirtschaftenden Stellen einreicht. Es ist stets nur die aktuelle Bewirtschafternummer der einreichenden bewirtschaftenden Stelle einzutragen.

[8] Hier ist der Zeitpunkt des erstmaligen Einsatzes des IT-Verfahrens im Wirkbetrieb einzutragen. Bei einer Änderung der elektronischen Schnittstelle oder technischen und/oder organisatorischen Änderungen des IT-Verfahrens muss das Feld nicht ausgefüllt werden.

[9] Hier ist der Zeitpunkt der Änderung einzutragen und das Zutreffende anzukreuzen.

6 Nachmeldung

---------- ----------
Datum

---------- Straße/Postfach Name ----------

---------- Postleitzahl/Ort Telefonnummer ----------
Anschrift der oder des BfdH[1] Bearbeiter/in

---------- ----------
E-Mail-Adresse der oder des BfdH Geschäftszeichen

Bundeskasse[2]

<u>Nachmeldung</u> von bewirtschaftenden Stellen zu einer bestehenden Erklärung/Nachweis zur Einzeleinwilligung

Bezeichnung der bewirtschaftende Stelle(n) lt. Bewirtschafternummer – ggf. auf Zusatzblatt –	
Bewirtschafternummer(n) – ggf. auf Zusatzblatt –	
Bezeichnung des IT-Verfahrens mit Versionsnummer[3]	
Nachmeldung zur Erklärung	Datum: Kasi-ID:
Einzelplan/Einzelpläne[4]	

Bei der/den aufgeführten bewirtschaftenden Stelle/n wird das genannte IT-Verfahren gemäß der angegebenen Erklärung eingesetzt. Die Erklärung gilt somit ebenfalls für die hier nachgemeldete/n bewirtschaftende/n Stelle/n.

_____
Datum und Unterschrift der/des BfdH

(_____)
Name der/des BfdH in Druckbuchstaben

[1] Hier ist die Anschrift der oder des zuständigen Beauftragten für den Haushalt (BfdH) einzutragen. Die zuständigen bewirtschaftenden Stellen sind durch Übersendung dieser Anlage zu informieren.

[2] Hier ist die Anschrift des zuständigen Dienstortes der Bundeskasse einzutragen. Betrifft die Erklärung mehrere Bewirtschafternummern, für die verschiedene Dienstorte der Bundeskasse zuständig sind, so ist die Erklärung an die Bundeskasse zu senden, die für die aktuelle Erklärung zuständig ist.

[3] Hier ist die genaue Bezeichnung (Name) des IT-Verfahrens mit Versionsnummer einzutragen.

[4] Einzutragen ist die Bezeichnung des Einzelplans/Einzelpläne der oder die im IT-Verfahren bewirtschaftet wird oder werden.

Anlage zur Nr. 1.1.2 und Nr. 1.2.3.5 VV-ZBR BHO (Anlage 3 zur VV-ZBR BHO) Zusätzliche Bestimmungen für Anordnungen mittels Papierbeleg

– Stand 6/2025 –

1 Grundsatz

Für Anordnungen mittels Papierbeleg sind neben den nachfolgenden Bestimmungen die VV-ZBR BHO entsprechend anzuwenden.

2 Anordnungsverfahren

2.1 Anordnungen

2.1.1 Die Anordnungen und Anweisungen der bewirtschaftenden Stellen 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. Beträge ab 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.

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

2.2 Vollständige Prüfung der Ordnungsmäßigkeit

2.2.1 Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit
Durch die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit und die Feststellung der sachlichen Richtigkeit sowie die Ausübung der Anordnungsbefugnis werden diese Anordnungen vollständig geprüft.

2.2.1.1 Die vollständige Prüfung der Ordnungsmäßigkeit 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 Ausnahmen zulassen.

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

2.2.1.3 Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit umfasst die Prüfung, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind. Hierzu gehört auch, dass die Berechnungsgrundlagen richtig angewandt worden sind, d. h. die Zahlung gemäß Nr. 1.2.3.5 VV-ZBR BHO nach Rechtsgrund und Höhe richtig ermittelt worden ist. Die rechnerische Richtigkeit ist durch Unterzeichnung des Vermerks „Rechnerisch richtig“ zu bescheinigen.

2.2.1.4 Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit umfasst die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit nach Nr. 1.2 der VV-ZBR BHO, mit Ausnahme der Nr. 1.2.3.5 VV-ZBR BHO. Die sachliche Richtigkeit ist durch Unterzeichnung des Vermerks „Sachlich richtig“ zu bescheinigen.

2.2.2 Ausübung der Anordnungsbefugnis
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.

2.2.2.1 Die Anordnungsbefugnis ist durch Unterschrift unter Angabe des Datums auszuüben.

2.2.2.2 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Anordnung mittels Papierbeleg berechtigten Personen sind den für Zahlungen zuständigen Stellen gemäß Nr. 3.1.1 VV-ZBR BHO mitzuteilen. Die Mitteilung ist von der oder dem zuständigen Beauftragten für den Haushalt zu unterschreiben (siehe Anhang: Mitteilung nach Nr. 2.2.2.2). Erlischt die Anordnungsbefugnis, so ist dies den für Zahlungen zuständigen Stellen unverzüglich mitzuteilen. Das Bundesministerium der Finanzen kann zulassen, dass an die Stelle der Unterschriftsmitteilung andere Sicherungsmaßnahmen treten.

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

Mitteilung nach Nr. 2.2.2.2

Mitteilung über die zur Anordnung berechtigten Personen nach Nr. 2.2.2.2 der Anlage 3 zur VV-ZBR BHO

Name:	
Dienststelle:	
Unterschrift*:	

Die Anordnungsbefugnis gilt für die Bewirtschafternummer(n)

_____ _____ _____ _____

_____ _____ _____ _____

_____ _____ _____ _____

_____ _____ _____ _____

_____, den _____ 2_____

_____
(Dienststelle)

An die

_____
(Kasse/Zahlstelle)

Vermerke der Kasse/Zahlstelle:

_____
Unterschrift der/des Beauftragten
für den Haushalt

Benutzerkennung:_____

**** Anordnungen sind wie auf der Mitteilung zu unterschreiben***