

**Verwaltungsvorschriften für
Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung
(§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 BHO)**

(Stand: 12/2004)

INHALTSVERZEICHNIS:

1	ANORDNUNGEN	1
1.1	Anordnungen	1
1.2	Verantwortlichkeiten	1
1.3	Inhalt der Anordnung	1
1.4	Abweichender Inhalt der Anordnung.....	2
1.5	Änderung einer Anordnung	2
1.6	Ausgeschlossene Personen	2
2	ZAHLUNGEN	3
2.1	Zahlungswege	3
2.2	Konten bei Kreditinstituten.....	3
2.3	Kartenzahlverfahren, elektronische Zahlungssysteme.....	3
2.4	Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr	3
2.5	Überwachung von Einzahlungen.....	4
2.6	Einzahlungen bei fehlender Anordnung.....	4
2.7	Gegenleistungen für Zahlungen	4
3	GELDVERWALTUNG, ABRECHNUNG.....	4
3.1	Sollbestand und Istbestand	4
3.2	Verwaltung des Istbestandes	4
3.3	Verstärkungen und Ablieferungen, Abrechnung	5
3.4	Aufbewahrung von Bargeld und Schecks.....	5
3.5	Quittungen	5
4	BUCHFÜHRUNG, BELEGE, ABSCHLÜSSE, RECHNUNGSLEGUNG.....	5
4.1	Grundsätze	5
4.2	Buchführung	5
4.3	Belege.....	6
4.4	Tagesabschluss.....	6
4.5	Jahresabschluss	6
4.6	Rechnungslegung.....	7
4.7	Aufbewahrungsbestimmungen.....	7
5	FÜR ZAHLUNGEN ZUSTÄNDIGE STELLEN.....	7
5.1	Einrichtung	7
5.2	Annahme von Einzahlungen außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stellen.....	8
5.3	Bestellung der Leiterin oder des Leiters der Kasse	8
6	AUTOMATISIERTE VERFAHREN.....	8
6.1	Grundsätze	8
6.2	Risikoanalyse	9
6.3	Sicherheitskonzept.....	9
6.4	Dokumentation der Verantwortung	10
6.5	Einwilligungsverfahren.....	10
6.6	Abweichende Regelung	10

7	Wertgegenstände	11
7.1	Grundsätze	11
7.2	Inhalt der Anordnung	11
7.3	Buchführung	11
8	UNVERMUTETE PRÜFUNG	12
8.1	Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen	12
8.2	Prüfung der für die Verwaltung von Vorräten zuständigen Stellen	12
9	BISHERIGE VERFAHREN	12
9.1	In Betrieb befindliche automatisierte Verfahren	12
9.2	Manuelle Verfahren	12

Anlage zu Nr. 9.2 Zusätzliche Bestimmungen für manuelle Verfahren

1 Anordnungen

1.1 Anordnungen

1.1.1 Anordnungen sind erforderlich, um Einzahlungen anzunehmen, Auszahlungen zu leisten oder Buchungen vorzunehmen. Die Anordnung ist das Ergebnis einer Abfolge von Entscheidungen, mit denen die Verantwortlichkeiten für die Richtigkeit der anzunehmenden Einzahlung, der zu leistenden Auszahlung oder der vorzunehmenden Buchung wahrgenommen werden.

1.1.2 An einer Anordnung, die zu einer Einzahlung oder einer Auszahlung führt, darf nicht nur eine Person allein beteiligt sein. Ausnahmen sind unter Berücksichtigung von Nr. 6.2 und Nr. 6.3 mit Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen möglich. Das Bundesministerium der Finanzen hat das Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof 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 zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,

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

1.2.2.4 die übrigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Zahlung vorliegen (z.B. Mittelverfügbarkeit),

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 der mittelbewirtschaftenden Stelle,

1.3.2 die Bezeichnung der für die Zahlungen zuständigen Stelle,

1.3.3 ein Kennzeichen zur eindeutigen Identifizierung aller mit der Anordnung zusammenhän-

genden Informationen,

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

1.4 Abweichender Inhalt der Anordnung

Das Bundesministerium der Finanzen oder die von ihm ermächtigte Stelle kann bestimmen, dass einzelne Angaben nach Nr. 1.3 in Anordnungen nicht enthalten sein müssen 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 Bundesrechnungshof herbeizuführen.

1.5 Änderung einer Anordnung

Ist eine Anordnung zu ändern oder zu stornieren, so 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.

2 Zahlungen

2.1 Zahlungswege

Zahlungen sind durch

- 2.1.1 Überweisung,
- 2.1.2 das Lastschriftinzugsverfahren,
- 2.1.3 Kartenzahlverfahren,
- 2.1.4 elektronischer Zahlungssysteme,
- 2.1.5 Verrechnung

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

2.2 Konten bei Kreditinstituten

- 2.2.1 Konten bei Kreditinstituten dürfen nur für die für Zahlungen zuständigen Stellen und nur mit Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen eingerichtet werden.
- 2.2.2 Über die Konten bei Kreditinstituten darf nur von zwei Personen der für Zahlungen zuständigen Stelle gemeinsam verfügt werden. Das Bundesministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen, wenn besondere Sicherungsmaßnahmen getroffen werden.

2.3 Kartenzahlverfahren, elektronische Zahlungssysteme

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

2.4 Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr

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

2.5 Überwachung von Einzahlungen

- 2.5.1 Die rechtzeitige und vollständige Entrichtung der Einzahlungen ist zu überwachen. Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig oder nicht vollständig entrichtet, so
- 2.5.1.1 ist die Schuldnerin oder der Schuldner zu mahnen und bei erfolgloser Mahnung die Einziehung des Betrages zu veranlassen,
- 2.5.1.2 sind die als Verzugsfolgen entstehenden Ansprüche (z. B. Mahngebühren, Verzugszinsen, Säumniszuschläge) zu erheben.
- 2.5.2 Einzahlungstag ist bei
- 2.5.2.1 Überweisung oder Lastschriftinzugsverkehr der Tag des Eingangs auf dem Konto der für Zahlungen zuständigen Stelle,
- 2.5.2.2 Kartenzahlverfahren oder elektronischen Zahlungssystemen der Tag der Akzeptanz,
- 2.5.2.3 Verrechnung im Wege der Aufrechnung der Tag, an dem sich die Forderungen aufrechenbar gegenüber stehen,
- 2.5.2.4 Zahlung in bar, durch Zahlungsanweisung oder durch Scheck der Tag der Übergabe.

2.6 Einzahlungen bei fehlender Anordnung

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

2.7 Gegenleistungen für Zahlungen

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

3 Geldverwaltung, Abrechnung

3.1 Sollbestand und Istbestand

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

3.2 Verwaltung des Istbestandes

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

3.3 Verstärkungen und Ablieferungen, Abrechnung

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

3.4 Aufbewahrung von Bargeld und Schecks

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

3.5 Quittungen

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

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

4 Buchführung, Belege, Abschlüsse, Rechnungslegung

4.1 Grundsätze

4.1.1 Die Buchführung und die Belegung der Buchungen richten sich nach kameralistischen Grundsätzen. § 74 bleibt hiervon unberührt.

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

4.2 Buchführung

4.2.1 Die Buchführung hat insbesondere den Zweck,

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

4.2.1.2 Grundlagen für die Rechnungslegung zu schaffen,

- 4.2.1.3 die Steuerung des Haushaltsvollzuges zu unterstützen und
- 4.2.1.4 Daten für die Haushaltsplanung, für die Kosten- und Leistungsrechnung sowie für das Controlling bereitzustellen.
- 4.2.2 Die Buchführung über die Bewirtschaftungsvorgänge ist mit den im Zusammenhang mit der Anordnung gespeicherten Daten (Nr. 1.3 bis Nr. 1.5 und Nr. 6.4.2) vollzogen.
- 4.2.3 Bei der Buchführung über Zahlungen sind mindestens aufzuzeichnen
- 4.2.3.1 das Kennzeichen nach Nr. 1.3.3,
- 4.2.3.2 der Betrag,
- 4.2.3.3 der Einzahlungstag,
- 4.2.3.4 der Buchungstag,
- 4.2.3.5 die Buchungsstelle,
- 4.2.3.6 das Merkmal, das die für die Buchung verantwortliche Person eindeutig bezeichnet.
- 4.2.4 Werden in automatisierten Verfahren Bewirtschaftungsvorgänge und Zahlungen einzeln aufgezeichnet, so sind Verdichtungsergebnisse als Beitrag für die Abschlüsse und die Rechnungslegung zu erbringen.
- 4.3 Belege**
- Ein Beleg ist eine 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, so ist ein Fehlbetrag als Vorschuss, ein Überschuss als Verwahrung zu buchen, unverzüglich aufzuklären und abzuwickeln.
- 4.4.2 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist durch die im Berechtigungskonzept (Nr.6.3) bestimmten Personen zu bescheinigen.
- 4.5 Jahresabschluss**
- 4.5.1 Zum Jahresabschluss haben die für Zahlungen zuständigen Stellen abzurechnen (Nr. 3.3).
- 4.5.2 In die Buchführung des Folgejahres sind zu übernehmen

- 4.5.2.1 die Kassenreste,
- 4.5.2.2 die weiter geltenden Bewirtschaftungsvorgänge,
- 4.5.2.3 die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse,
- 4.5.2.4 die nicht abgerechneten Bestände aus Verstärkungen und Ablieferungen nach Nr. 3.3,
- 4.5.2.5 die Bestände an Kassenmitteln, die nicht für Auszahlungen für den Bund bestimmt sind,
- 4.5.2.6 das kassenmäßige Jahresergebnis nach § 82, Nr. 1, Buchstabe c).
- 4.5.3 Die Bestände aus Nr. 4.5.2.3 bis Nr. 4.5.2.5 sind nur zu übernehmen, wenn sie nach Haushaltsjahren getrennt nachgewiesen werden.
- 4.5.4 Das Nähere zur Durchführung des Jahresabschlusses einschließlich der Behandlung von Unrichtigkeiten regelt das Bundesministerium der Finanzen.

4.6 Rechnungslegung

- 4.6.1 Die Rechnungslegung hat den Zweck, alle Einnahmen und Ausgaben für die Haushaltsrechnung und die Rechnungsprüfung darzustellen.
- 4.6.2 Rechnungsunterlagen werden aus den abgeschlossenen Büchern und den dazu gehörenden Belegen abgeleitet.
- 4.6.3 Den Inhalt und die Form von Rechnungsunterlagen sowie ihre Vorlage beim Bundesrechnungshof bestimmt das Bundesministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof.

4.7 Aufbewahrungsbestimmungen

Für die Aufbewahrung der aufbewahrungspflichtigen Unterlagen sind die Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (ABestB - HKR) anzuwenden.

5 Für Zahlungen zuständige Stellen

5.1 Einrichtung

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

- 5.1.1 Kassen, die vom Bundesministerium der Finanzen einzurichten sind,
- 5.1.2 Zahlstellen, die mit Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen für den Barzah-

lungsverkehr und die Einzahlungen mittels Scheck und elektronischer Kartenzahlverfahren eingerichtet werden können,

- 5.1.3 sonstige Stellen, die vom Bundesministerium der Finanzen unter Beachtung des § 77 mit der Wahrnehmung des Zahlungsverkehrs beauftragt werden.

5.2 Annahme von Einzahlungen außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stellen

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

5.3 Bestellung der Leiterin oder des Leiters der Kasse

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

6 Automatisierte Verfahren

6.1 Grundsätze

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

6.1.1.1 Anordnungen,

6.1.1.2 Zahlungen,

6.1.1.3 Geldverwaltung und Abrechnung,

6.1.1.4 Buchführung, Belegung der Buchungen, Abschlüsse und Rechnungslegung

sind die Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) sowie die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) anzuwenden. Dies gilt auch für automatisierte 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 GoBS vorgeschriebenen Verfahrensdokumentation einschließlich der Risikoanalyse und des Sicherheitskonzeptes ist das für den Einsatz des automatisierten Verfahrens zuständige Bundesministerium verantwortlich.

- 6.1.3 Die Risikoanalyse und das daraus abzuleitende Sicherheitskonzept sind
- 6.1.3.1 auf der Grundlage der Empfehlungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik im IT-Grundschutzhandbuch und im IT-Sicherheitshandbuch sowie
- 6.1.3.2 unter Beachtung 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 € übersteigen,
- 6.2.2.2 Geschäftsvorfälle zu Zahlungen auf unbestimmte Zeit führen,
- 6.2.2.3 Einmalzahlungen den Betrag von 2.500 € 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 Der Beauftragte für den Haushalt hat 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 ggf. Uhrzeit eindeutig identifizierbar und dauerhaft zu dokumentieren.

6.5 Einwilligungsverfahren

- 6.5.1 Das Bundesministerium der Finanzen und der Bundesrechnungshof sind über beabsichtigte Verfahren nach Nr. 6.1.1 so rechtzeitig zu unterrichten, dass sie gegebenenfalls die Gestaltung der Verfahren beeinflussen können.
- 6.5.2 Sollen Verfahren nach Nr. 6.1.1 eingesetzt oder geändert werden, so bedarf es der Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen. Das Bundesministerium der Finanzen hat das Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof herbeizuführen.
- 6.5.3 Für die Einwilligung ist die Verfahrensdokumentation einschließlich der Risikoanalyse und des Sicherheitskonzeptes vorzulegen. Das Bundesministerium der Finanzen kann auf die Vorlage von Teilen der Verfahrensdokumentation verzichten.
- 6.5.4 Dem Bundesministerium der Finanzen und dem Bundesrechnungshof ist Gelegenheit zu geben, am Test des Verfahrens teilzunehmen.

6.6 Abweichende Regelung

Das Bundesministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof auf ein Einwilligungsverfahren verzichten, wenn festgelegte Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen-, und Rechnungswesen des Bundes eingehalten werden.

7 Wertgegenstände

7.1 Grundsätze

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

7.2 Inhalt der Anordnung

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

- 7.2.1 die Bezeichnung der anordnenden Stelle,
- 7.2.2 die Bezeichnung der Stelle, die den Wertgegenstand annehmen oder ausliefern soll
- 7.2.3 ein Kennzeichen zur eindeutigen Identifizierung aller mit der Anordnung zusammenhängenden Informationen,
- 7.2.4 die Bezeichnung und die Anschrift der einliefernden oder empfangsberechtigten Person,
- 7.2.5 die Bezeichnung und Beschreibung des Wertgegenstandes,
- 7.2.6 die Kennzeichnung der Art der Anordnung (Einlieferung oder Auslieferung),
- 7.2.7 den Tag, bis zu dem der Wertgegenstand einzuliefern oder auszuliefern ist,
- 7.2.8 die Art der Übergabe oder des Versands,
- 7.2.9 den Grund der Einlieferung und
- 7.2.10 den Bezug zu den begründenden Unterlagen.

7.3 Buchführung

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

8 Unvermutete Prüfung

8.1 Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen

Die Prüfung ist Bestandteil des in den GoBS 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.

8.2 Prüfung der für die Verwaltung von Vorräten zuständigen Stellen

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

9 Bisherige Verfahren

9.1 In Betrieb befindliche automatisierte Verfahren

Für die beim In-Kraft-Treten der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung in Betrieb befindlichen automatisierten 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 automatisierte Verfahren nicht eingesetzt werden, sind die vorstehenden Bestimmungen analog und zusätzlich die Bestimmungen der Anlage anzuwenden.