

## § 79

### Landeskassen, Verwaltungsvorschriften

- (1) Die Aufgaben der Kassen bei der Annahme und der Leistung von Zahlungen für das Land werden für alle Stellen innerhalb und außerhalb der Landesverwaltung von den Landeskassen wahrgenommen, soweit nichts anderes bestimmt ist.
- (2) Die Aufgaben der Zentralkasse nimmt die Staatshauptkasse wahr.
- (3) Die Staatshauptkasse und die Landeskassen sind nach dem Grundsatz der Einheitskasse im Geschäftsbereich des für Finanzen zuständigen Ministeriums zu errichten; das für Finanzen zuständige Ministerium kann Ausnahmen zulassen. Es regelt auch das Nähere über
  1. die Einrichtung, den Zuständigkeitsbereich und das Verwaltungsverfahren der für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen des Landes im Benehmen mit dem zuständigen Ministerium,
  2. die Einrichtung der Bücher und Belege im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.
- (4) Das für Finanzen zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Vereinfachungen für die Buchführung und die Belegung der Buchungen anordnen.



### Verwaltungsvorschriften

#### Anlage 1 zu § 79 LHO

#### Bestimmungen über den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und zur Übernahme des Inhaltes von Unterlagen auf andere Speichermedien (HKR-ADV-Best)

#### Inhalt

Nr. 1	Geltungsbereich
Nr. 2	Unterrichtung, Einwilligungsverfahren
Nr. 3	Mindestanforderungen
Nr. 4	Verfahrenstest
Nr. 5	Aufbewahren der Dokumentation
Nr. 6	Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche
Nr. 7	Datenermittlung und Datenerfassung
Nr. 8	Datenverarbeitung
Nr. 9	Datenfernübertragung
Nr. 10	Übertragung aufzubewahrender Informationen auf andere Speichermedien
Nr. 11	Verantwortung der Feststeller (Nr. 19.4 zu § 70 LHO)
Nr. 12	Verantwortung der Kassen und Zahlstellen
Nr. 13	Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung

#### 1. Geltungsbereich

Für automatisierte Verfahren im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, insbesondere für die Berechnung und Festsetzung von Zahlungen, Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Erteilung von Kassenanordnungen, Zahlbarmachung, Buchführung oder Rechnungslegung, gelten die nachfolgenden Bestimmungen.

#### 2. Unterrichtung, Einwilligungsverfahren

**2.1** Das für die Finanzen zuständige Ministerium und der Rechnungshof sind über beabsichtigte Verfahren nach Nr. 1 so rechtzeitig zu unterrichten, dass sie ggf. die Gestaltung der Verfahren beeinflussen können.

**2.2** Sollen Verfahren nach Nr. 1 eingesetzt oder geändert werden, bedarf es der Einwilligung des für die Finanzen zuständigen Ministeriums, soweit durch diese Verfahren die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Erteilung von Kassenanordnungen, Zahlbarmachung, Buchführung oder Rechnungslegung berührt werden; darüber hinaus bedürfen solche Verfahren, soweit erforderlich, des Einvernehmens mit dem Rechnungshof.

Hierzu ist insbesondere eine allgemein verständliche Beschreibung des Automationsvorhabens mit den Entwürfen der erforderlichen Dienstanweisung vorzulegen. Außerdem muss die Verfahrensdokumentation vorhanden sein. Die

Verantwortung des zuständigen Ministeriums für die Wirtschaftlichkeit, Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit des Verfahrens, insbesondere für die Richtigkeit der Programme, bleibt unberührt.

**2.3** Der Unterrichtung (Nr. 2.1) und der Beteiligung (Nr. 2.2) bedarf es auch, wenn Verfahren oder Verfahrensteile aus anderen Bereichen übernommen oder wenn die Entwicklung oder die Anwendung von Verfahren oder Verfahrensteilen auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung übertragen werden sollen.

### **3. Mindestanforderungen**

**3.1** Bei der Durchführung der Verfahren nach Nr. 1 ist sicherzustellen, dass

**3.1.1** nur dokumentierte, freigegebene und gültige Programme verwendet werden,

**3.1.2** die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung und der Datenverarbeitung durch organisatorische und programmierte Kontrollen, z.B. durch Prüferfassung, Kontrollsummen, Plausibilitätskontrollen, Prüfziffern, gewährleistet sind,

**3.1.3** die Zugangs- und Zugriffskontrolle gewährleistet ist und in den Arbeitsablauf nicht unbefugt eingegriffen werden kann,

**3.1.4** jede Veränderung von Dateien nachvollziehbar ist; tritt die Veränderung durch das Ergebnis einer Kumulierung von Datensätzen ein, muss auch diese nachvollziehbar sein,

**3.1.5** Vorkehrungen zur Gewährleistung des Datenschutzes sowie gegen Verlust und unbefugte Veränderung der gespeicherten Daten (Dateien und Verarbeitungsprogramme) getroffen sind und

**3.1.6** die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der am Verfahren Beteiligten festgelegt und gegeneinander abgegrenzt sind.

**3.2** Bei Speicherbuchführung muss außerdem sichergestellt sein, dass die gespeicherten Daten bis zum Ablauf der für Bücher vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiten in dem für Informations- und Prüfungszwecke erforderlichen Umfang jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder im Einvernehmen mit dem Rechnungshof auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden können.

**3.3** Werden Belege in Form von maschinell lesbaren Datenträgern verwendet, muss über die Anforderungen nach Nr. 3.1 hinaus sichergestellt sein, dass deren Inhalt bis zum Ablauf der für die Belege vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiten jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder im Einvernehmen mit dem Rechnungshof auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden kann.

### **4. Verfahrenstest**

Dem für die Finanzen zuständigen Ministerium sowie dem Rechnungshof ist Gelegenheit zu geben, sich bei den Verfahren, die nach Nr. 2.2 ihrer Beteiligung bedürfen, am Testverfahren zu beteiligen.

### **5. Aufbewahren der Dokumentation**

**5.1** Die Dokumentation von Verfahren nach Nr.1 ist gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren.

**5.2** Werden für die Berechnung und Festsetzung von Zahlungen, Erteilung von Kassenanordnungen oder Zahlbarmachung automatisierte Verfahren eingesetzt, sind die Dokumentationen solcher Verfahren oder Verfahrensteile, die nicht mehr eingesetzt werden, wie Rechnungsbelege aufzubewahren.

**5.3** Werden für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Buchführung oder Rechnungslegung automatisierte Verfahren eingesetzt, sind die Dokumentationen solcher Verfahren oder Verfahrensteile, die nicht mehr eingesetzt werden, wie Sachbücher aufzubewahren.

**5.4** Die Art und Dauer der Aufbewahrung richtet sich nach den entsprechenden Regelungen in den Aufbewahrungsbestimmungen (AufBewBest).

**5.5** Die Aufbewahrungszeiten beginnen mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die Verfahren oder Verfahrensteile letztmalig eingesetzt worden sind.

### **6. Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche**

Die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen Beteiligten (Nr. 3.1.6) ist durch Dienstanweisung zu regeln. Grundsätzlich sind mindestens die Bereiche Datenermittlung, Datenerfassung und Datenverarbeitung gegeneinander abzugrenzen. Erledigt eine Person in Verfahren, die zu Zahlungen führen, Aufgaben aus mehr als einem dieser Bereiche, oder ist im Bereich Datenverarbeitung die Trennung

nach den Funktionsbereichen Systemprogrammierung, Verfahrensentwicklung und -pflege, Arbeitsvorbereitung, Verarbeitung, Arbeitsnachbereitung und Archivierung nicht möglich, sind zusätzliche Sicherungsmaßnahmen zu treffen (z.B. Ausdruck von Zwischenergebnissen oder Ergebnissen, Vier-Augen-Prinzip; siehe auch Nr. 7.2).

## **7. Datenermittlung und Datenerfassung**

**7.1** Der Bereich Datenermittlung ist für die richtige und vollständige Ermittlung der Daten verantwortlich. Durch Dienstanweisung ist mindestens zu regeln,

**7.1.1** inwieweit und in welcher Form die Richtigkeit von Erfassungs- oder Eingabebelegen, die nicht bereits als Zahlungsanordnungen, deren Anlagen oder begründete Unterlagen nach Nrn. 11 bis 19 zu § 70 festgestellt sind, zu bescheinigen ist und

**7.1.2** inwieweit und in welcher Form der Transport von Erfassungs- oder Eingabebelegen durch Arbeitsablaufbelege zu sichern ist.

**7.2** Der Bereich Datenerfassung ist für die gesicherte, richtige und vollständige Erfassung der zu verarbeitenden Daten verantwortlich. Die richtige und vollständige Erfassung ist zu bescheinigen und durch geeignete Prüfung zu sichern. Werden die Datenermittlung und die Datenerfassung von einer Person vorgenommen, ist in diese Prüfung auch die Datenermittlung einzubeziehen. In Verfahren, die zu Zahlungen führen, sind die Prüfungen vor der Festsetzung oder Zahlbarmachung durchzuführen. Das Nähere über die Art der Sicherung, der Erfassung und der Bescheinigung sowie über die Art und den Umfang der Prüfung ist durch Dienstanweisung zu regeln.

**7.3** Führt die Erfassung zur Direktverarbeitung der Daten, sind Regelungen der Zugriffskontrolle (z.B. Benutzererkennung, Passwort, Abstufung der Zugriffsberechtigung) zu treffen. Die Zugriffe sind zu protokollieren. Das Nähere über die Zugriffskontrolle und die Protokollierung der Zugriffe ist durch Dienstanweisung zu regeln.

## **8. Datenverarbeitung**

**8.1** Der Bereich Datenverarbeitung ist für die ordnungsgemäße Verarbeitung der Daten verantwortlich, insbesondere für

**8.1.1** die richtige und vollständige Übernahme der Daten zur Verarbeitung,

**8.1.2** die richtige und vollständige technische Durchführung der Verarbeitung mit den dokumentierten, freigegebenen und gültigen Programmen,

**8.1.3** die Wiederholbarkeit der Verarbeitung im Falle nicht einwandfreier Arbeitsergebnisse,

**8.1.4** die vollständige Durchführung der ihm obliegenden organisatorischen und sonstigen Kontrollen,

**8.1.5** die Sicherung der Datenbestände und der Programme gegen Verlust, unzulässige Weitergabe, unbeabsichtigte und unbefugte Veränderung oder Verwendung durch technische und organisatorische Maßnahmen und

**8.1.6** die richtige und vollständige Weiterleitung der Arbeitsergebnisse.

**8.2** Die ordnungsgemäße Verarbeitung der Daten ist bei Übersendung, Übermittlung oder Speicherung der Arbeitsergebnisse zu bescheinigen. Die Bescheinigung schränkt die Verantwortung anderer Stellen für die Richtigkeit der Arbeitsergebnisse entsprechend ein; sie ist ggf. eine Teilbescheinigung nach Nr. 19.1 zu § 70. Im Übrigen vgl. Nrn. 11 und 12.

**8.3** Der Transport von maschinell lesbaren Datenträgern und die Abgabe von Arbeitsergebnissen sind durch Begleitbelege oder auf andere Weise zu sichern.

**8.4** Das Nähere über die Sicherung des Arbeitsablaufs und die Maßnahmen im Störfall ist durch Dienstanweisung zu regeln.

## **9. Datenfernübertragung**

**9.1** Bei Datenfernübertragung ist sicherzustellen, dass

**9.1.1** die Daten richtig und vollständig gesendet und empfangen werden,

**9.1.2** die Übertragung von Daten wiederholt werden kann und

**9.1.3** die Daten von Sende- und Empfangsdateien visuell lesbar gemacht werden können.

**9.2** Die zur Sicherung erforderlichen Maßnahmen sind durch Dienstanweisung festzulegen.

## **10. Übertragung aufzubewahrender Informationen auf andere Speichermedien**

**10.1** Werden Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf Speichermedien übertragen, ohne dass die Urschriften oder Speicherausdrucke aufbewahrt werden, muss die Verfahrenssicherheit des hierbei angewendeten Verfahrens den nachstehenden Grundsätzen entsprechen und die Übereinstimmung zwischen den wiedergegebenen Informationen des Speichermediums mit der Urschrift oder mit dem ursprünglichen Speicherinhalt gewährleistet sein.

**10.2** Über die Aufzeichnungen hat die für die Aufbewahrung der Speichermedien zuständige Dienststelle einen Nachweis zu führen. Der Nachweis muss enthalten

**10.2.1** die Art und den Umfang des aufgezeichneten Schriftgutes oder Speicherinhaltes,

**10.2.2** die Bezeichnung der Stelle, welche die Aufzeichnung hergestellt hat,

**10.2.3** das Datum der Aufzeichnung,

**10.2.4** die Bescheinigung der aufzeichnenden Stelle, dass das Schriftgut oder der Speicherinhalt unverändert und vollständig auf dem Speichermedium wiedergegeben worden ist,

**10.2.5** die Art des verwendeten Speichermediums,

**10.2.6** die Aufbewahrungsfrist für das Speichermedium.

**10.3** Der Nachweis nach Nr. 10.2 kann automatisiert erstellt werden, wenn die Übertragung auf andere Speichermedien im Zentrum für Informationsverarbeitung der Thüringer Landesverwaltung (ZIV) mit freigegebenen und gültigen Programmen durchgeführt wird.

**10.4** Treten andere Speichermedien an die Stelle von Belegen, sind sie in der für die Belege geltenden Ordnung zu erstellen und entsprechend den für die Belege geltenden Fristen aufzubewahren.

**10.5** Wird auf anderen Speichermedien der Inhalt von Büchern der Kasse oder einer sonst für die Buchungen zuständigen Stelle wiedergegeben, sind die anderen Speichermedien, falls sie an die Stelle visuell lesbarer Bücher treten oder eine Wiedergabe der auf Datenträgern geführten Bücher darstellen, in der Ordnung der Bücher zu erstellen und wie die Bücher aufzubewahren.

**10.6** Die fehlerfreie Übertragung der Informationen auf das Speichermedium ist zu prüfen. Bei fehlerhafter Aufzeichnung ist der Vorgang zu wiederholen.

**10.7** Die für die Aufbewahrung der Speichermedien zuständige Stelle hat sicherzustellen, dass

**10.7.1** nur solche Datenträger verwendet werden, für die der Hersteller eine für die jeweilige Aufbewahrungsfrist ausreichende Haltbarkeit (Lesbarkeit) garantiert. Anderenfalls ist eine zwischenzeitliche Übertragung auf neue Datenträger vorzusehen.

**10.7.2** die auf die Speichermedien übertragenen Informationen jederzeit in angemessener Frist in lesbarer Schriftgröße wiedergegeben werden können. Vor Änderungen des ADV-Systems oder des Wiedergabeverfahrens ist zu prüfen, ob die gespeicherten Informationen auch weiterhin ordnungsgemäß wiedergegeben werden können. Anderenfalls sind die gespeicherten Informationen vor der Änderung des ADV-Systems oder des Wiedergabeverfahrens auszudrucken oder auf ein für die weitere Wiedergabe geeignetes Speichermedium zu übertragen.

**10.7.3** Im Übrigen gelten für die Übertragung und Wiedergabe von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens die entsprechenden Regelungen in den jeweils aktuellen Aufbewahrungsbestimmungen (AufBewBest).

**10.7.4** Näheres ist durch Dienstanweisung zu regeln.

## **11. Verantwortung der Feststeller (Nr. 19.4 zu § 70)**

**11.1** Werden Kassenanordnungen oder Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen mit Hilfe von ADV-Anlagen unter Verwendung freigegebener und gültiger Programme gefertigt, entfällt die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit. Das gleiche gilt für Anlagen zu Kassenanordnungen und begründete Unterlagen, die nicht manuell zu ändern sind.

**11.2** Bei manuellen Änderungen listenmäßiger Zusammenstellungen gilt Nr. 21 zu § 70.

**11.3** Der Feststeller der sachlichen Richtigkeit hat die in der Dienstanweisung für das Verfahren vorgesehene Prüfung vorzunehmen und deren Ergebnis zu bescheinigen. Er ist entlastet, soweit die Eingabebelege oder die für deren Erstellung maßgebenden Urbelege Bescheinigungen (Teilbescheinigungen) der sachlichen Richtigkeit nach den Bestimmungen der Nrn.

12 bis 14 und 19 zu § 70 enthalten. Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit sollen nur Beamte und Angestellte der anwendenden Verwaltung beauftragt werden, die mit dem in Betracht kommenden ADV-Verfahren vertraut sind.

## **12. Verantwortung der Kassen und Zahlstellen**

Für die richtige und vollständige Durchführung der Abstimmungen und Kontrollen, die eine ordnungsgemäße Kassenführung, Buchführung und Rechnungslegung bei ADV-Verfahren gewährleisten sollen, ist die Kasse oder Zahlstelle insoweit verantwortlich, als ihr eine Verantwortung hierfür zugewiesen ist oder wird.

## **13. Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung**

Werden Verfahren nach Nr. 1 ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung zur Durchführung übertragen, ist sicherzustellen, dass die Bestimmungen der Nrn. 2 bis 10 beachtet werden. Die Bestimmungen der Nrn. 11 und 12 sind sinngemäß anzuwenden.

### **Anlage 2 zu § 79 ThürLHO**

#### **Zahlstellenbestimmungen (ZBest); Anlage 3 zu VV Nr. 5.2 zu § 79 ThürLHO Behandlung von Zahlstellenfehlbeträgen und Zahlstellenüberschüssen; Nr. 10.4 Zbest**

**Az.: 3A5.1-H1007-A-ZBest vom 04.01.2000**

Aus gegebenem Anlass bitte ich Sie, die Ihnen nachgeordneten Dienststellen auf die Einhaltung des nachfolgend erläuterten Verfahrens zur Behandlung von Fehlbeträgen bzw. Überschüssen, die bei Zahlstellen bzw. Geldannahmestellen oder Handvorschüssen auftreten können, hinzuweisen und für die Beachtung Sorge zu tragen:

„Im Rahmen des Tagesabschlusses sind Zahlstellenistbestand und Zahlstellensollbestand zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, ist der Unterschiedsbetrag als Fehlbetrag oder Überschuss auszuweisen.

Ein **Fehlbetrag**, der nicht sofort ersetzt wird, ist in die Zahlungsnachweisung des nächsten Tages vorzutragen. Der Zahlstellenverwalter hat dafür einen Buchungsbeleg zu fertigen, der vom Zahlstellenprüfer mit einem Sichtvermerk zu versehen ist. Der Leiter der Dienststelle bzw. der die Geschäftsaufsicht ausübende Bedienstete sowie der zuständige Titelverwalter sind unverzüglich zu unterrichten. Fehlbeträge von 250 EUR und mehr sind außerdem dem für Finanzen zuständigen Ministerium mitzuteilen.

Sofern festgestellt wird, dass der Bedienstete, der für die Verwaltung und Verwahrung des Zahlstellenbestandes, bei dem der Fehlbetrag festgestellt worden ist, seine ihm obliegende Pflichten vorsätzlich oder grob fahrlässig verletzt hat, hat er den dem Dienstherrn daraus entstehenden Schaden zu ersetzen, vgl. § 82 ThürBG, § 14 BAT-O.

Erfolgt ein Ausgleich durch den Bediensteten nicht, bzw. erklärt sich der Fehlbetrag auch in der Folgezeit nicht auf, ist er im Rahmen der monatlichen Abrechnung aufgrund einer Auszahlungsanordnung aus vermischten Ausgaben (Titel 546 01) abzuwickeln. Hierdurch wird eine mögliche Regressforderung nicht berührt.

Ein **Überschuss** ist im Tagesabschluss auszuweisen und auf den nächsten Tag vorzutragen. Wird ein Überschuss aufgeklärt, darf er nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden. Nicht aufzuklärende Überschüsse verbleiben dem Freistaat und sind – wenn die Aufklärung des Überschusses nicht innerhalb von sechs Monaten erfolgt – im Rahmen der Zahlstellenabrechnung aufgrund allgemeiner Annahmeanordnung (vgl. VV Nr. 22.5.2 – Nr. 4 zu § 70 ThürLHO) bei den vermischten Einnahmen (Titel 119 51) zu vereinnahmen.

Gefundenes Bargeld und durch Übersendung von Zahlungsmitteln eingegangene Beträge, deren Einzahler nicht ermittelt werden kann, sind wie Überschüsse zu behandeln.“

Die vorstehende Verfahrensweise gilt bei Fehlbeträgen und Überschüssen in Handkassen oder Geldannahmestellen sinngemäß.

Im Übrigen weise ich darauf hin, dass nach § 77 ThürLHO derjenige, der Anordnungen i. S. d. § 70 ThürLHO erteilt oder an ihnen verantwortlich mitwirkt, an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein darf.

Sofern Zahlstellenverwaltern auch Aufgaben aus dem Festsetzungsbereich übertragen wurden, bzw. diese an Kassenordnungen verantwortlich mitgewirkt haben (Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit) stellt dies einen eindeutigen Verstoß gegen die Kassensicherheitsbestimmungen (§ 77 ThürLHO) dar.

Aus gegebenem Anlass bitte ich Sie, die nachfolgenden Dienststellen auf die Einhaltung des § 77 ThürLHO ausdrücklich hinzuweisen.