



Freie und Hansestadt Hamburg

Finanzbehörde

Verwaltungsvorschriften zu § 70 LHO

Vom 16. Dezember 2021, zuletzt geändert am 16. Dezember 2022

Anzuwenden ab Haushaltsjahr 2023

§ 70 Buchführung

- (1) Die für die Finanzen zuständige Behörde trägt die Gesamtverantwortung für die Buchführung und das interne Kontrollsystem. § 36 bleibt unberührt. Sie entscheidet über die Einrichtung der Bücher.
- (2) Eine Eintragung eines Geschäftsvorfalles in die Bücher (Buchung) darf nur nach vorheriger Anordnung der zuständigen Behörde oder der von ihr ermächtigten Stelle vorgenommen werden. Die für die Finanzen zuständige Behörde kann Ausnahmen zulassen.
- (3) Die für die Finanzen zuständige Behörde regelt
 1. die Einrichtung und den Zuständigkeitsbereich der für Buchungen zuständigen Stellen,
 2. das Verfahren der Anordnung und der Buchführung sowie
 3. im Einvernehmen mit dem Rechnungshof den Nachweis der Buchungen.

Sie kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Vereinfachungen für die Buchführung und den Nachweis der Buchungen allgemein und im Einzelfall anordnen oder zulassen. Die Regelungen und die Vereinfachungen müssen den Schutz des Staatsvermögens vor unzulässigen Eingriffen sowie die Zuverlässigkeit, Vollständigkeit und Revisionsfähigkeit der Rechnungslegung gewährleisten.
- (4) Alle Erlöse, Kosten, Bestände, Einzahlungen und Auszahlungen sind auf Konten zu buchen, die nach den Verwaltungsvorschriften über die Gruppierung der Erlöse, Kosten, Bestände, Einzahlungen und Auszahlungen einzurichten sind.
- (5) Die Bücher sind monatlich abzuschließen. Die für die Finanzen zuständige Behörde bestimmt den Zeitpunkt des Abschlusses. Nach dem Abschluss der Bücher darf für den abgelaufenen Zeitraum nicht mehr gebucht werden.

Auf Grund von § 74 Abs. 3 LHO in Verbindung mit § 11 LHO erlässt die Finanzbehörde nach Anhörung des Rechnungshofs auf Grund von § 96 Absatz 1 LHO und Herstellung des Einvernehmens nach § 70 Abs. 3 LHO folgende Verwaltungsvorschriften:

Zu § 70:

Inhalt

| | |
|---|--------------|
| Abschnitt I Allgemeine Bestimmungen | 1 |
| 1. Anwendungsbereich und Schutzzweck..... | 1 |
| 1.1 Anwendungsbereich | 1 |
| 1.2 Schutzzweck | 1 |
| Abschnitt II Anordnungen..... | 1 |
| 2. Anordnungen | 1 |
| 2.1 Erforderlichkeit von Anordnungen..... | 1 |
| 2.2 Anordnende Stelle | 1 |
| 2.3 Ausgestaltung von Anordnungen..... | 1 |
| 2.3.1 Elektronische Anordnungen | 1 |
| 2.3.2 Manuelle Anordnungen | 1 |
| 2.3.3 Inhalt von Anordnungen..... | 2 |
| 2.3.4 Begründende Unterlagen | 3 |
| 2.4 Prüfung der Anordnung..... | 6 |
| 2.4.1 Grundsatz | 6 |
| 2.4.2 Umfang der Prüfung..... | 6 |
| 2.4.3 Feststellungs- und Anordnungsbefugnis..... | 9 |
| 2.4.4 Feststellungen und Anordnungen durch andere Stellen der Freien und Hansestadt Hamburg und durch Dritte | 12 |
| 2.5 Bescheinigung | 14 |
| 2.5.1 Grundsatz | 14 |
| 2.5.2 Anforderungen an die Bescheinigung..... | 14 |
| 3. Besondere Anordnungsarten | 15 |
| 3.1 Daueranordnungen | 15 |
| 3.2 Sammelanordnungen..... | 16 |
| 3.3 Allgemeine Anordnungen..... | 16 |
| 3.3.1 Zulässigkeit..... | 16 |
| 3.3.2 Anforderungen an die Ausgestaltung..... | 17 |
| 3.3.3 Antragsverfahren bei allgemeinen Anordnungen für Einzahlungen | 17 |
| 3.3.4 Überwachung..... | 17 |

| | | |
|---------------------------------------|---|-----------|
| 4. | Nicht auszuführende oder sachlich nicht mehr zutreffende Anordnungen | 17 |
| 4.1 | Noch nicht gebuchte Anordnungen..... | 17 |
| 4.2 | Gebuchte Anordnungen..... | 18 |
| 5. | Übermittlung von manuellen Anordnungen und begründenden Unterlagen..... | 18 |
| 5.1 | Transportkontrolle..... | 18 |
| 5.2 | Übergabe durch Zahlungsempfangende..... | 18 |
| 6. | Rücklaufkontrolle | 19 |
| 6.1 | Gegenstand der Rücklaufkontrolle..... | 19 |
| 6.2 | Ausgestaltung der Rücklaufkontrolle..... | 19 |
| 6.3 | Dokumentation des Ergebnisses der Rücklaufkontrolle..... | 20 |
| 6.4 | Fehleranalyse und -vermeidung..... | 20 |
| Abschnitt III Buchführung..... | | 21 |
| 7. | Allgemeine Bestimmungen zur Buchführung | 21 |
| 7.1 | Begriffsbestimmungen | 21 |
| 7.2 | Grundsätze der Buchführung..... | 21 |
| 8. | System der Buchführung | 22 |
| 8.1 | Einrichtung der Bücher | 22 |
| 8.2 | Zusammenhang von Hauptbuch und Nebenbüchern..... | 22 |
| 8.3 | Stammdaten in Haupt- und Nebenbüchern..... | 22 |
| 8.3.1 | Definition..... | 22 |
| 8.3.2 | Anforderungen an Stammdaten in Haupt- und Nebenbüchern | 22 |
| 9. | Wahrnehmung der Buchführungsaufgaben | 233 |
| 9.1 | Verantwortung..... | 233 |
| 9.2 | Zuständigkeit..... | 233 |
| 9.3 | Übertragung von Aufgaben der Buchführung auf Dritte | 23 |
| 10. | Qualifikation des in der Buchhaltung eingesetzten Personals | 23 |
| 10.1 | Anforderungen an die Qualifikation des in der Buchhaltung eingesetzten Personals..... | 23 |
| 10.2 | Anerkennung gleichwertiger Qualifikationen | 244 |
| 10.3 | Überwachung nicht hinreichend qualifizierten Personals..... | 24 |
| 10.4 | Besitzstand | 255 |
| 10.5 | Ausnahmen..... | 255 |
| 11. | Vollzug von Buchungen | 255 |
| 11. 1 | Anordnungserfordernis | 255 |
| 11.1.1 | Grundsatz | 255 |

| | | |
|--------|--|-----|
| 11.1.2 | Ausnahmen | 255 |
| 11.2 | Buchungsvermerk | 266 |
| 11.2.1 | Inhalt | 266 |
| 11.2.2 | Sachkonto, Vertragsgegenstand und Vertragskonto..... | 26 |
| 11.2.3 | Buchungstext | 277 |
| 11.2.4 | Skontoabzug | 277 |
| 11.2.5 | Buchungsdatum | 277 |
| 11.2.6 | Belegdatum..... | 277 |
| 11.3 | Prüfung durch eine zweite Person | 27 |
| 11.4 | Vorkontierung..... | 288 |
| 12. | Nachweis der Buchung | 288 |

Anhang 1 zu Nr. 6 VV zu § 70 LHO – Muster einer „Dienstanweisung
Rücklaufkontrolle“

Abschnitt I Allgemeine Bestimmungen

1. Anwendungsbereich und Schutzzweck

1.1 Anwendungsbereich

Die VV zu den §§ 70 bis 74 gelten für die Behörden, Ämter und sonstige Stellen, soweit sie mit der Ausführung des Haushaltsplans, Zahlungen, Buchführung oder Rechnungslegung betraut sind. Die Vorschriften gelten für Landesbetriebe, Sondervermögen und Hochschulen nach Maßgabe der VV zu § 106.

1.2 Schutzzweck

Die VV zu den §§ 70 bis 74 dienen dem Schutz des Staatsvermögens sowie der Gewährleistung der Zuverlässigkeit, Vollständigkeit und Revisionsfähigkeit der Rechnungslegung.

Abschnitt II Anordnungen

2. Anordnungen

2.1 Erforderlichkeit von Anordnungen

Anordnungen sind zu treffen, wenn Geschäftsvorfälle in die Bücher einzutragen sind, unabhängig davon, ob diese Zahlungen zur Folge haben (z. B. bei Rückstellungen), soweit nicht in diesen Verwaltungsvorschriften etwas anderes bestimmt ist.

2.2 Anordnende Stelle

Anordnende Stelle ist die den Haushaltsplan oder den Wirtschaftsplan ausführende Stelle oder die von ihr ermächtigte Stelle, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist.

2.3 Ausgestaltung von Anordnungen

2.3.1 Elektronische Anordnungen

Erfolgt die Anordnung systemseitig vollautomatisiert oder erfolgt die Bescheinigung auf elektronischem Weg, sind für die Ausgestaltung der Anordnung die Bestimmungen der Nrn. 2.3.3 bis 2.3.4 und der VV zu § 74 zu beachten.

2.3.2 Manuelle Anordnungen

2.3.2.1 Verwendung von Vordrucken

Für manuelle Anordnungen sind die von der Finanzbehörde (die für Grundsatzfragen des Kassenrechts zuständige Stelle) zugelassene Vordrucke zu verwenden. Abgekürzte manuelle Anordnungen (Anordnungsstempel auf den begründenden Unterlagen) sind zulässig,

soweit die inhaltlichen Anforderungen an Anordnungen (siehe Nr. 2.3.3) erfüllt sind.

2.3.2.2 Zweitschriften und Duplikate

Manuelle Anordnungen sind einfach in Papier auszufertigen. Sind für die Akten Durchschriften oder Duplikate erforderlich, so müssen diese deutlich als solche gekennzeichnet sein. Sie dürfen von den feststellungsbefugten und anordnenden Personen nicht unterschrieben, sondern nur mit Namenszeichen versehen werden.

Geht eine manuelle Anordnung vor ihrer Ausführung verloren, so ist eine Zweitschrift mit dem Vermerk „Zweite Ausfertigung anstelle der verlorengegangenen und hiermit für ungültig erklärten ersten Ausfertigung“ auszustellen. Wird die erste Ausfertigung wieder aufgefunden, so ist sie zu durchkreuzen, mit dem Vermerk „Ungültig“ zu versehen und der Zweitausfertigung beizufügen.

2.3.2.3 Schreibmittel

Manuelle Anordnungen und begründende Unterlagen, die von Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg auszufertigen sind, dürfen nur im Druck oder urschriftlich mit dokumentenechten Schreibmitteln in blauer oder schwarzer Farbe gefertigt werden.

2.3.2.4 Angabe von Beträgen

In manuellen Anordnungen sind Beträge in dezimaler Schreibweise mit Währungsbezeichnung anzugeben. Beträge von 1 000 Euro und mehr sowie Beträge in anderen Währungen sind in Buchstaben zu wiederholen. Der für die Betragsangabe in Vordrucken vorgesehene Raum ist zu entwerten, soweit er bei der Eintragung frei bleibt.

2.3.3 Inhalt von Anordnungen

Soweit nicht in diesen Verwaltungsvorschriften etwas anderes geregelt ist, müssen für eine Anordnung mindestens bestimmt sein:

- a) die anordnende Stelle,
- b) die für die Buchung zuständige Stelle,
- c) die Art der Anordnung, z. B. Annahme, Auszahlung, Verrechnung, Rückstellung oder die SAP-Belegart,
- d) ein Kennzeichen zur eindeutigen Identifizierung aller mit der Anordnung zusammenhängenden Informationen und der begründenden Unterlagen,
- e) der Betrag oder die Beträge mit Währungsbezeichnung (dabei ist Absatz 3 zu beachten) sowie
- f) Kontierungsdaten (Kontenbereich, Kostenstelle oder Kostenträger, z. B. in SAP das PSP-Element) und das Haushaltsjahr.

Der Kontenbereich nach Buchstabe f) kann sich aus der Angabe eines Sachkontos ergeben. Eine Aufteilung auf mehrere Kontierungsdaten ist zulässig.

Soweit es der Geschäftsvorfall erfordert, müssen für eine Anordnung darüber hinaus bestimmt sein:

- a) die für Zahlungen zuständige Stelle,
- b) der Debitor oder Kreditor mit allen notwendigen Angaben,
- c) weitere für eine Zahlung notwendige Angaben (z. B. Datum, zu dem gezahlt werden soll; Verwendungszweck, wenn vom Kreditor vorgegeben oder zur Unterscheidung verschiedener Zahlungen an denselben Kreditor erforderlich),
- d) die für Mahnung, Beitreibung und sonstige Verzugsfolgen notwendigen Angaben,
- e) ein Hinweis auf eine vorangegangene, im Zusammenhang stehende Anordnung,
- f) die für eine Aktivierung oder Deaktivierung von Anlagevermögen notwendigen Angaben, beispielsweise (Rest-) Nutzungsdauer und Aktivierungsdatum,
- g) die für eine außerplanmäßige Abschreibung notwendigen Angaben und
- h) das Steuerkennzeichen (Umsatzsteuerschlüssel), welches nach den Vorgaben¹ der Finanzbehörde (die für die umsatzsteuerlichen Verpflichtungen der FHH zuständige Stelle) zu ermitteln ist.

Erfordert der Geschäftsvorfall eine Zahlung und besteht die Möglichkeit, Skonto zu ziehen, so müssen in der Anordnung entweder der Bruttobetrag (Forderungsbetrag ohne Skontoabzug) und die Bedingungen des Skontoabzugs oder der Nettobetrag (Bruttobetrag abzüglich des Skontos) bestimmt sein.

2.3.4 Begründende Unterlagen

2.3.4.1 Grundsatz

Für die Anordnung sind Nachweise erforderlich, die einzeln oder gemeinsam mit anderen Anlass, Zweck und Inhalt des Geschäftsvorfalles zweifelsfrei erkennen lassen (begründende Unterlagen). Aus den begründenden Unterlagen müssen insbesondere Gegenstand und Rechtsgrund des Geschäftsvorfalles hervorgehen.

Was begründende Unterlagen sind, ist im Einzelfall zu bestimmen. Dies können z. B. sein:

- Anträge auf Leistung,
- Anträge auf Stundung, Erlass oder Verrentung,
- Sachverhaltsvermerke,
- Erläuterung der Berechnung von Beträgen,
- Entscheidungsvermerke, z. B. bei Niederschlagung,
- Bescheide,

¹ Die Vorgaben der Finanzbehörde (die für die umsatzsteuerlichen Verpflichtungen der FHH zuständige Stelle) sind unter dem Link https://fhhportal.ondataport.de/websites/0009-themen/Freigegebene%20Dokumente/Inhalt_von_AO.pdf abrufbar.

- Schreiben, die die Grundlage für Zuweisungen oder Zuführungen sind,
- vollstreckbare Titel,
- Vergleichsangebote und Zuschlagschreiben,
- Verträge, aus denen sich Ansprüche und Verpflichtungen ergeben, und Vertragskündigungen,
- Bestellscheine und sonstige Formen der Beauftragung,
- Ausübung von Optionsrechten,
- Rechnungen und Gutschriften,
- Lieferscheine, Leistungs- und Zeitnachweise,
- Leistungsbeschreibungen,
- Mängelrügen und der Schriftverkehr zur Geltendmachung von Gewährleistungsansprüchen,
- Bankbelege und Kontoauszüge,
- die nach Zahlungseingang zu bescheinigenden Prüfungen oder die nach Zahlungsausgang zu treffenden Feststellungen der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit bei allgemeinen Anordnungen nach Nr. 3.3,
- Empfangsbestätigungen und Quittungen.

Begründende Unterlagen zu einer Anordnung, die auch die Begründung für weitere Anordnungen enthalten, sind gleichzeitig begründende Unterlagen für diese Anordnungen. Nr. 2.3.4.3 Absatz 1 ist zu beachten.

2.3.4.2 Anforderungen an begründende Unterlagen

Als begründende Unterlagen sind alle schriftlichen und elektronischen Dokumente und Daten anzuerkennen,

- die lesbar sind,
- die die Identität der oder des Erstellenden sicher feststellen lassen und
- deren Inhalt nach der Erstellung nicht mehr verändert wurde.

Begründende Unterlagen, deren Haltbarkeit begrenzt ist (wie z. B. Kassenbons auf Thermopapier), sind zu kopieren und mit einem entsprechenden Hinweis zu versehen.

Werden begründende Unterlagen in Papierform vor Feststellung der sachlichen Richtigkeit elektronisch erfasst, z. B. gescannt, gelten die Anforderungen nach Nr. 8.1.2.2 VV zu § 74.

Gehen begründende Unterlagen in elektronischer Form ein, müssen sie in elektronischer Form weiterbearbeitet werden. Sofern eine elektronische Bearbeitung nicht möglich ist, sind die Unterlagen auszudrucken. Dabei ist zu prüfen, ob die geänderte Form ein vollständiges Abbild der ursprünglichen Form ist. Die Prüfung ist mittels Unterschrift und Datumsangabe auf dem Ausdruck zu dokumentieren. Der Zusammenhang einzelner Unterlagen muss gewahrt bleiben.

In einer Dienst- oder Fachanweisung sind festzulegen,

- die für das Ausdrucken zuständige Organisationseinheit,
- zu welchem Zeitpunkt die eingegangenen elektronischen Unterlagen ausgedruckt werden (z. B. nach Eingang in einem E-Mail-Postfach),
- welche elektronischen Unterlagen ausgedruckt werden,

- dass die bildliche und inhaltliche Übereinstimmung des Abbilds mit dem Original zu prüfen ist und
- wie die Beseitigung von Fehlern und deren Dokumentation zu erfolgen hat.

Ein Ausdruck der elektronischen begründenden Unterlagen in schwarz-weiß ist ausreichend. Eine vollständige Farbwiedergabe ist nur erforderlich, wenn der Farbe Beweisfunktion zukommt. Wann dies der Fall ist, wird durch eine Dienst- oder Fachanweisung bestimmt.

Nach dem Ausdruck sind die elektronischen begründenden Unterlagen mindestens 3 Monate aufzubewahren, soweit sich nicht aus einer anderen Vorschrift längere Aufbewahrungsfristen ergeben.

Alle über- oder mehrjährigen Verträge sowie umsatzsteuerrelevante Verträge unabhängig von ihrer Laufzeit² sind unverzüglich nach Abschluss des Vertrags im Vertragskataster³ zu erfassen. Personal- und Arbeitsverträge sind hiervon ausgenommen.

Sollte ein für die Aufnahme in das Vertragskataster relevanter Sachverhalt (Überjährigkeit oder Umsatzsteuerrelevanz) zu einem späteren Zeitpunkt festgestellt werden, ist die Erfassung des Vertrags unverzüglich nachzuholen.

Die Finanzbehörde (die für das Vertragskataster zuständige Stelle) kann in begründeten Ausnahmefällen eine andere Art der Vertragsbearbeitung, -dokumentation und -aufbewahrung zulassen, sofern eine vergleichbare Datenqualität wie im Vertragskataster sichergestellt ist.

2.3.4.3 Zusammenhang zwischen Anordnung und begründenden Unterlagen

Begründende Unterlagen sind mit der Anordnung so zu verknüpfen, dass die gegenseitige Zuordnung jederzeit gewährleistet ist. Ist dies nicht möglich, muss durch gegenseitige Hinweise auf den Unterlagen sichergestellt sein, dass diese der Anordnung zweifelsfrei zugeordnet werden können, zu der sie gehören.

Die oder der Anordnende muss Zugriff auf die begründenden Unterlagen haben. Für elektronische Anordnungen gilt insoweit Nr. 8.1.2.4 VV zu § 74.

2.3.4.4 Inhaltliche Änderung von begründenden Unterlagen

Begründende Unterlagen dürfen nicht geändert werden. Sind in begründeten Fällen Änderungen zwingend erforderlich, sind diese so vorzunehmen, dass die ursprünglichen Angaben erkennbar bleiben. Nrn. 2.3.2.3, 2.3.2.4 und 2.5.2 gelten entsprechend.

² Eine Arbeitshilfe zur Aufnahme von Verträgen mit Umsatzsteuerrelevanz (Checkliste) in das Vertragskataster ist unter dem Link https://fhportal.ondataport.de/websites/0009-themen/Freigegebene%20Dokumente/Anforderungen_an_begrueuende_Unterlagen.pdf abrufbar.

³ Zugriff auf das Vertragskataster mit entsprechender Berechtigung über die DRiVe-Startseite. Kontakt über vertragskataster@kasse.hamburg.de

Änderungen in begründenden Unterlagen sollen ggf. dem Debitor oder dem Kreditor mitgeteilt werden, soweit es den geschäftlichen Gepflogenheiten entspricht.

Absetzungen von Rabatt- oder Skontobeträgen gelten nicht als Änderungen.

2.4 Prüfung der Anordnung

2.4.1 Grundsatz

Bevor eine Anordnung getroffen wird, ist der Inhalt der zu treffenden Anordnung auf seine Ordnungsmäßigkeit hin zu überprüfen. Dies erfolgt in drei Schritten:

- Feststellung der rechnerischen Richtigkeit des Inhalts der Anordnung nach Nr. 2.4.2.1,
- Feststellung der sachlichen Richtigkeit des Inhalts der Anordnung nach Nr. 2.4.2.2 und
- abschließende Prüfung des Inhalts der Anordnung nach Nr. 2.4.2.5.

Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit und die Feststellung der sachlichen Richtigkeit des Inhalts der Anordnung können zusammengefasst werden. Die feststellende Person muss dann die Voraussetzungen nach Nrn. 2.4.3.1 und 2.4.3.2.1 erfüllen.

Die oder der Anordnende darf nicht zugleich die rechnerische und/oder sachliche Richtigkeit feststellen.

2.4.2 Umfang der Prüfung

2.4.2.1 Feststellung der rechnerischen Richtigkeit

Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit des Inhalts einer Anordnung setzt die Prüfung voraus, ob der zu buchende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der zu treffenden Anordnung und ihren begründenden Unterlagen richtig sind. Die Prüfung bezieht sich auch auf die richtige Anwendung der Berechnungsgrundlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife) sowie die etwaige Berücksichtigung von Skontoabzügen.

Erfolgt die Berechnung des Skontoabzugs und des konkreten Betrags nach Nr. 11.2.4 von der buchenden Person nach der Anordnung, ist es ausreichend, wenn sich die Prüfung hinsichtlich des Skontoabzugs darauf beschränkt, ob ein solcher grundsätzlich zulässig ist. Ist dies zu bejahen, so sind in der Anordnung der Bruttobetrag (Betrag ohne Skontoabzug) und die Bedingungen des Skontoabzugs festzulegen. Die endgültige Entscheidung über die konkrete Höhe des Skontoabzugs und damit über den zu zahlenden Betrag trifft in diesem Fall nach Nr. 11.2.4 die für die Buchung zuständige Person.

Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit entfällt, soweit betragslose Anordnungen auf Berechnungen beruhende Angaben nicht enthalten (z. B. allgemeine Anordnungen, siehe Nr. 3.3.2).

2.4.2.2 Feststellung der sachlichen Richtigkeit

Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit des Inhalts einer Anordnung setzt die Prüfung voraus, ob

- die in der zu treffenden Anordnung und in ihren begründenden Unterlagen enthaltenen, aufgrund des Geschäftsvorfalles erforderlichen Angaben vollständig und richtig, vor allem die Anforderungen nach Nr. 2.3.3 und Nr. 2.3.4.2 erfüllt sind und
- die geltenden Vorschriften eingehalten worden sind, mit Ausnahme der Prüfung, ob eine haushaltsrechtliche Ermächtigung vorliegt.

Erfordert der Geschäftsvorfall eine Zahlung, ist zu prüfen, ob auf diese dem Grunde und der Höhe nach ein Anspruch besteht, insbesondere ob

- die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
- die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist und
- Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.

Die Voraussetzungen nach Absatz 2 sind bei nicht vertragsgemäßer Erfüllung ausnahmsweise gegeben, wenn

- ein Schaden nicht entstanden ist (z. B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) oder
- die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (z. B. Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Minderung des Rechnungsbetrags, Hinterlegung von Sicherheiten).

Auf die Unbedenklichkeit der Vertragsverstöße ist bei der Feststellung der sachlichen Richtigkeit durch einen entsprechenden Vermerk hinzuweisen.

2.4.2.3 Teilfeststellungen

Sind an den Feststellungen der sachlichen und/oder rechnerischen Richtigkeit des Inhalts einer Anordnung jeweils noch andere Beschäftigte der anordnenden Stelle beteiligt, die über die zur Feststellung erforderlichen Fachkenntnisse verfügen und zur Feststellung befugt sind, so muss aus deren Feststellungen (Teilfeststellungen) der Umfang der vorgenommenen Prüfung ersichtlich sein.

2.4.2.4 Einschränkung der Pflicht zur Prüfung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit

2.4.2.4.1 Eingeschränkte inhaltliche Prüfung

Soweit andere Beschäftigte Teilfeststellungen nach Nr. 2.4.2.3 getroffen haben, beschränkt sich die Prüfung der rechnerischen und / oder sachlichen Richtigkeit darauf, ob die Teilfeststellung plausibel ist.

Ist in anderen begründeten Ausnahmefällen eine lückenlose Nachprüfung des Inhalts einer Anordnung oder der begründenden Unterlagen nicht möglich, beschränkt sich die Prüfung der rechnerischen

und / oder sachlichen Richtigkeit darauf, dass Bedenken gegen die Richtigkeit dieser Angaben nicht bestehen. Dies gilt insbesondere, wenn

- Leistungen durch Zähler, Uhren oder sonstige Kontrolleinrichtungen gemessen werden oder
- Leistungen nur unmittelbar an Dritte erbracht werden können (z. B. Sachleistungen an Heimbewohnerinnen und Heimbewohner) oder
- ausnahmsweise die sachliche Richtigkeit von einer oder einem Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg festgestellt werden muss, die oder der den Sachverhalt nicht vollumfänglich überblicken oder beurteilen kann (z. B. bei Erkrankung oder Ausscheiden der vollumfänglich sachkundigen Person).

Für die Bescheinigung dieser Fälle der eingeschränkten Prüfung gilt Nr. 2.5.1 Absatz 2.

Beim Einsatz eines IT-Verfahrens muss die feststellende Person nicht prüfen, ob die anzuordnenden Daten ordnungsgemäß verarbeitet und gespeichert werden, soweit sie dies nicht beeinflussen kann. Die Richtigkeit der Weiterverarbeitung oder Speicherung der Daten ist systemseitig zu gewährleisten und automatisiert zu dokumentieren (Nr. 8.2 VV zu § 74). Dies gilt auch, wenn die Daten ganz oder teilweise in dem IT-Verfahren erstellt werden.

2.4.2.4.2 Bindung an vorgelagerte inhaltliche Entscheidungen

Ist bei der Prüfung der Richtigkeit des Inhalts einer Anordnung eine vorgelagerte inhaltliche Entscheidung zu berücksichtigen, so ist die Richtigkeit dieser Entscheidung nicht von der Feststellung der rechnerischen und/oder sachlichen Richtigkeit umfasst. Für die Bescheinigung dieser Fälle gilt Nr. 2.5.1.

Die Richtigkeit der Entscheidung ist im vorgelagerten Prozess durch eine zweite Person dahingehend zu prüfen, ob

- offensichtliche Fehler enthalten sind und
- eine haushaltsrechtliche Ermächtigung vorliegt, soweit diese erforderlich ist.

Die Prüfung ist zu dokumentieren.

Die Prüfung kann auch vollautomatisiert erfolgen. Eine systemseitige Dokumentation ist in diesem Fall ausreichend.

Die Finanzbehörde kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof zulassen, dass die Prüfung durch eine zweite Person nach Absatz 2 durch ein Stichprobenkontrollverfahren nach Nr. 11 VV zu § 74 ersetzt wird.

2.4.2.5 Anordnung

2.4.2.5.1 Grundsatz

Die Anordnung setzt die Prüfung voraus, ob

- offensichtliche Fehler enthalten sind (Plausibilitätsprüfung),
- die rechnerische und die sachliche Richtigkeit des Inhalts der Anordnung von den dazu befugten Personen festgestellt wurden,
- die Kontierungsdaten und das Haushaltsjahr korrekt angegeben sind,

- die Angaben zum Debitor oder Kreditor korrekt verwendet wurden und
- eine haushaltsrechtliche Ermächtigung erforderlich ist, bejahendenfalls vorliegt und nicht in Anspruch genommen worden ist.

2.4.2.5.2 Einschränkung der Pflicht zur Prüfung

Der Umfang der Prüfung nach Nr. 2.4.2.5.1 beschränkt sich, soweit

- in einem IT-Verfahren systemseitig sichergestellt ist, dass die rechnerische und die sachliche Richtigkeit des Inhalts der Anordnung von den dazu befugten Personen festgestellt wurden,
- die Pflicht zur Prüfung im Rahmen der Feststellung der rechnerischen und/oder sachlichen Richtigkeit nach Nr. 2.4.2.4.1 nicht besteht,
- bei der Plausibilitätsprüfung ebenso wie bei der Prüfung der rechnerischen und / oder sachlichen Richtigkeit eine vorgelagerte inhaltliche Entscheidung zu berücksichtigen ist,
- die anordnende Person in einem IT-Verfahren keinen Zugriff auf alle begründenden Unterlagen hat und die Voraussetzungen der Nr. 8.1.2.4 Absätze 2 bis 4 VV zu § 74 vorliegen oder
- nicht geprüft werden kann, ob eine ausreichende haushaltsrechtliche Ermächtigung vorliegt, insbesondere weil die Ermächtigung von vielen Stellen gleichzeitig genutzt wird; in diesen Fällen ist einer anderen Stelle die Verantwortung dafür zu übertragen, dass die haushaltsrechtliche Ermächtigung jederzeitig ausreichend ist.

2.4.3 Feststellungs- und Anordnungsbefugnis

2.4.3.1 Befugnis zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit

Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit des Inhalts von Anordnungen sind alle Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg befugt.

2.4.3.2 Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit

2.4.3.2.1 Befugte Personen

Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit des Inhalts von Anordnungen sind befugt

- die Behördenleitung (siehe Nr. 1.1 VV zu § 9),
- die oder der Beauftragte für den Haushalt, die Geschäftsführung eines Landesbetriebs, eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter der Freien und Hansestadt Hamburg, die bzw. der mit der Bewirtschaftung eines Sondervermögens beauftragt wurde, sowie die Kanzlerin oder der Kanzler einer staatlichen Hochschule für die jeweilige Einrichtung und
- Beschäftigte der Freien und Hansestadt Hamburg, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich schriftlich übertragen worden ist (siehe Nr. 2.3 VV zu § 9, Nr. 1.1.5.1 VV zu § 106).

Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit des Inhalts von Anordnungen darf nur beauftragt werden, wer alle Sachverhalte, deren Richtigkeit festzustellen ist, zu überblicken und zu beurteilen vermag.

Beim Einsatz von IT-Verfahren ist Nr. 6.2 VV zu § 74 zu beachten.

2.4.3.2.2 Erteilung der Befugnis

Für die Erteilung der Befugnis bedarf es einer Erklärung der oder des Beauftragten für den Haushalt, die ihr oder ihm eindeutig zugeordnet werden kann und aus der ihre oder seine Funktion ersichtlich ist. Sie kann manuell oder auf elektronischem Weg abgegeben werden und ist revisionssicher zu dokumentieren.

Die oder der Beauftragte für den Haushalt erteilt die Befugnis manuell, indem sie bzw. er eine entsprechende Erklärung auf einem von der Finanzbehörde (die für Grundsatzfragen des Kassenrechts zuständigen Stelle) genehmigten Vordruck unterschreibt und mit einem Abdruck des Dienstsiegels versieht.

Die Erklärung muss eine Unterschriftsprobe der feststellenden Person enthalten, wenn die sachliche Richtigkeit manuell bescheinigt werden soll.

Soll die Befugnis auf elektronischem Weg erteilt und die sachliche Richtigkeit manuell bescheinigt werden, gelten für die Digitalisierung der Unterschriftsprobe die Anforderungen an die elektronische Erfassung von Papierdokumenten nach Nr. 8.1.2.2 VV zu § 74.

Soll die sachliche Richtigkeit auf elektronischem Weg bescheinigt werden, sind der für die Berechtigungsverwaltung nach Nr. 6.2.1 VV zu § 74 zuständigen Stelle die Namen der Feststellungsbefugten mitzuteilen, damit entsprechende Berechtigungen eingerichtet werden. Soll die sachliche Richtigkeit manuell bescheinigt werden, sind die Namen und Unterschriftsproben aller Feststellungsbefugten in den jeweiligen anordnenden Stellen zur Unterstützung der Anordnungsbefugten und für Prüfungszwecke zu hinterlegen oder auf elektronischem Weg zur Verfügung zu stellen. Dies gilt auch für die nach Nr. 2.4.3.2.1 Absatz 1 erster und zweiter Spiegelstrich kraft Amtes befugten Personen.

Hat die oder der Beauftragte für den Haushalt das Recht, Feststellungsbefugte zu bestimmen, auf die nach § 9 Absatz 2 verantwortlichen Personen übertragen, so gelten Absätze 1 bis 5 für diese entsprechend.

2.4.3.2.3 Widerruf der Befugnis

Wird die Befugnis widerrufen, ist dies der jeweiligen anordnenden Stelle unverzüglich von der oder dem Beauftragten für den Haushalt mitzuteilen. Für die Widerrufsmitteilung gilt Nr. 2.4.3.2.2 Absatz 1 und Absatz 2 Satz 1 entsprechend. Damit einzelne Widerrufe nicht übersehen werden und der Gesamtüberblick gewahrt bleibt, übersenden die anordnenden Stellen der oder dem Beauftragten für den Haushalt jährlich eine Liste der Feststellungsbefugten, für die Unterschriftsproben bei ihnen vorliegen. Den jeweiligen anordnenden Stellen ist zu bestätigen, dass das Verzeichnis vollständig und richtig ist.

Beim Einsatz von IT-Verfahren ist die für die Berechtigungen zuständige Stelle umgehend über den Widerruf der Befugnis zu informieren. Absatz 1 Sätze 3 und 4 gilt entsprechend.

Hat die oder der Beauftragte für den Haushalt das Recht, Feststellungsbefugte zu bestimmen, auf die nach § 9 Absatz 2 verantwortlichen Personen übertragen, so gelten Absätze 1 und 2 entsprechend.

2.4.3.3 Anordnungsbefugnis

2.4.3.3.1 Befugte Personen

Zur Anordnung befugt sind

- die Behördenleitung (siehe Nr. 1.1 VV zu § 9),
- die oder der Beauftragte für den Haushalt,
- die nach § 9 Absatz 2 verantwortliche Person für den jeweiligen Aufgabenbereich bzw. für die jeweilige Produktgruppe,
- die Geschäftsführung eines Landesbetriebs, eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter der Freien und Hansestadt Hamburg, die bzw. der mit der Bewirtschaftung eines Sondervermögens beauftragt wurde, sowie die Kanzlerin oder der Kanzler einer staatlichen Hochschule für die jeweilige Einrichtung und
- Beschäftigte der Freien und Hansestadt Hamburg, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich schriftlich übertragen worden ist.

Nr. 2.4.3.2.1 Absatz 2 gilt entsprechend.

Beim Einsatz von IT-Verfahren gilt Nr. 6.2 VV zu § 74.

2.4.3.3.2 Erteilung der Befugnis

Für die Erteilung der Anordnungsbefugnis bedarf es einer Erklärung der oder des Beauftragten für den Haushalt, die ihr oder ihm eindeutig zugeordnet werden kann und aus der ihre oder seine Funktion ersichtlich ist. Sie kann manuell oder auf elektronischem Weg abgegeben werden und ist revisionssicher zu dokumentieren.

Die oder der Beauftragte für den Haushalt erteilt die Anordnungsbefugnis manuell, indem sie bzw. er eine entsprechende Erklärung auf einem von der Finanzbehörde (die für Grundsatzfragen des Kassenrechts zuständige Stelle) genehmigten Vordruck unterschreibt und mit einem Abdruck des Dienstsiegels versieht.

Die Erklärung muss eine Unterschriftsprobe der anordnenden Person enthalten, wenn die Anordnung manuell bescheinigt werden soll.

Soll die Befugnis auf elektronischem Weg erteilt werden und die Anordnung manuell bescheinigt werden, gelten für die Digitalisierung der Unterschriftsprobe die Anforderungen an die elektronische Erfassung von Papierdokumenten nach Nr. 8.1.2.2 VV zu § 74.

Soll die Anordnung auf elektronischem Weg bescheinigt werden, sind der Berechtigungsverwaltung nach Nr. 6.2.1 VV zu § 74 die Namen der Anordnungsbefugten mitzuteilen, damit entsprechende Berechtigungen eingerichtet werden. Soll die Anordnung manuell bescheinigt werden, sind die Namen und Unterschriftsproben aller Anordnungsbefugten der für Buchungen zuständigen Stelle zu übermitteln oder auf elektronischem Weg zur Verfügung zu stellen. Dies gilt auch für die nach

Nr. 2.4.3.3.1 Absatz 1 erster bis vierter Spiegelstrich kraft Amtes befugten Personen.

Hat die oder der Beauftragte für den Haushalt das Recht, Anordnungsbefugte zu bestimmen, auf die nach § 9 Absatz 2 verantwortlichen Personen übertragen, so gelten Absätze 1 bis 5 entsprechend.

2.4.3.3.3 Widerruf der Befugnis

Wird die Anordnungsbefugnis widerrufen, ist dies der für Buchungen zuständigen Stelle unverzüglich von der oder dem jeweiligen Beauftragten für den Haushalt mitzuteilen. Für die Widerrufsmitteilung gilt Nr. 2.4.3.3.2 Absätze 1 und 2 entsprechend. Damit einzelne Widerrufe nicht übersehen werden und der Gesamtüberblick gewahrt bleibt, übersenden die für Buchungen zuständigen Stellen der oder dem Beauftragten für den Haushalt jährlich eine Liste der Anordnungsbefugten, für die Unterschriftsproben bei ihnen vorliegen. Den für Buchungen zuständigen Stellen ist zu bestätigen, dass das Verzeichnis vollständig und richtig ist.

Beim Einsatz von IT-Verfahren muss die für die Berechtigungen zuständige Stelle umgehend über den Widerruf der Befugnis informiert werden. Absatz 1 Sätze 3 und 4 gilt entsprechend.

Hat die oder der Beauftragte für den Haushalt das Recht, Anordnungsbefugte zu bestimmen, auf die nach § 9 Absatz 2 verantwortlichen Personen übertragen, so gelten Absätze 1 und 2 entsprechend.

2.4.3.4 Ausgeschlossene Personen

Für die Ausübung der Feststellungs- und Anordnungsbefugnis gelten die Bestimmungen über ausgeschlossene Personen und die Besorgnis der Befangenheit nach §§ 20 und 21 des Hamburgischen Verwaltungsverfahrensgesetzes. Dies gilt auch, wenn die Feststellungs- oder Anordnungsbefugnis außerhalb eines Verwaltungsverfahrens ausgeübt wird.

2.4.4 Feststellungen und Anordnungen durch andere Stellen der Freien und Hansestadt Hamburg und durch Dritte

2.4.4.1 Andere Stellen der Freien und Hansestadt Hamburg und gleichgestellte Dritte

Den Feststellungen und Teilfeststellungen von Beschäftigten der anordnenden Stelle können die Feststellungen und Teilfeststellungen gleichgestellt werden, die von Beschäftigten

- anderer Stellen der Freien und Hansestadt Hamburg einschließlich der Landesbetriebe und der staatlichen Hochschulen,
- des Bundes,
- eines anderen Landes,
- einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes sowie
- einer bundes- oder landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts

abgegeben worden sind, wenn ein Anlass zu Zweifeln nicht besteht.

2.4.4.2 Übertragung von Befugnissen auf natürliche Personen

Einer natürlichen Person, die nicht Beschäftigte der Freien und Hansestadt Hamburg ist, (z. B. freier Architekt, freier Ingenieur) kann die Befugnis zur Feststellung der rechnerischen und/oder sachlichen Richtigkeit des Inhalts von Anordnungen ganz oder teilweise übertragen werden, wenn sie die zur Feststellung erforderliche fachliche Befähigung nach Nr. 2.4.3.2.1 Absatz 2 besitzt, zuverlässig ist und ein sachlicher Grund für die Übertragung vorliegt. Nrn. 2.4.3.4 und 2.5.2 sind zu beachten.

Die Anordnungsbefugnis kann einer natürlichen Person, die nicht Beschäftigte der Freien und Hansestadt Hamburg ist, nicht übertragen werden. Nr. 2.4.4.3 Absätze 2 und 3 bleibt unberührt.

2.4.4.3 Beauftragung juristischer Personen

Eine juristische Person des privaten Rechts kann damit beauftragt werden, durch eigene Beschäftigte

- die rechnerische Richtigkeit und/oder
- die sachliche Richtigkeit

des Inhalts einer Anordnung ganz oder teilweise prüfen zu lassen, wenn die juristische Person zuverlässig ist und ein sachlicher Grund für die Übertragung vorliegt.

Der Auftrag an eine juristische Person des privaten oder des öffentlichen Rechts, durch eigene Beschäftigte für die Freie und Hansestadt Hamburg Anordnungen treffen zu lassen, bedarf einer Ermächtigung durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes.

Im Umfang des Auftrags ist die Leitung der juristischen Person befugt, die rechnerische und/oder sachliche Richtigkeit des Inhalts von Anordnungen festzustellen und Anordnungen zu treffen. Sie kann die Befugnis auf Beschäftigte der juristischen Person übertragen, wenn diese die zur Feststellung bzw. Anordnung erforderliche fachliche Befähigung nach Nr. 2.4.3.2.1 Absatz 2 besitzen. Nr. 2.4.3.4 ist zu beachten.

2.4.4.4 Anforderungen an die Übertragung

Inhalt und Form der Feststellung der rechnerischen und/oder sachlichen Richtigkeit des Inhalts von Anordnungen durch Dritte nach den Nrn. 2.4.4.2 und 2.4.4.3 sind vertraglich festzulegen, soweit nicht die Anwendbarkeit dieser Verwaltungsvorschriften vereinbart ist oder bei einer Abordnung das Weisungsrecht auf die Freie und Hansestadt Hamburg übergegangen ist. Dasselbe gilt für Anordnungen, soweit die juristische Person durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes beauftragt wurde, durch eigene Beschäftigte für die Freie und Hansestadt Hamburg Anordnungen treffen zu lassen, und es keine gesetzliche Festlegung gibt.

Im Vertrag muss ein außerordentliches Kündigungsrecht der Freien und Hansestadt Hamburg bei schwerwiegenden Vertragsverletzungen oder bei erneuten Vertragsverletzungen der oder des Dritten trotz erfolgter Abmahnung vorgesehen sein. Darüber hinaus ist zu gewährleisten, dass

die oder der Dritte für die von ihr bzw. ihm oder ihren bzw. seinen Beschäftigten schuldhaft verursachten Schäden bei der Wahrnehmung der Befugnisse haftet. Haftungserleichterungen bedürfen der Zustimmung der Finanzbehörde (die für Grundsatzfragen des Kassenrechts zuständige Stelle).

Die oder der Beauftragte für den Haushalt muss dem Vertragsentwurf zustimmen.

2.5 Bescheinigung

2.5.1 Grundsatz

Die Feststellung der rechnerischen und der sachlichen Richtigkeit des Inhalts der Anordnung sowie die Anordnung müssen bescheinigt werden. Erfolgt die Feststellung der rechnerischen und / oder sachlichen Richtigkeit des Inhalts einer Anordnung und / oder die Anordnung vollautomatisiert, ist insoweit die systemseitige Protokollierung der durchgeführten Kontrollen ausreichend. Sätze 1 und 2 gelten auch für Teilfeststellungen nach Nr. 2.4.2.3.

In den Fällen der Einschränkung der Prüfpflicht nach Nr. 2.4.2.4 ist bei der jeweiligen Bescheinigung der Feststellung der sachlichen Richtigkeit anzugeben, wie weit und weshalb die Angaben in der Anordnung und den begründenden Unterlagen nicht in vollem Umfang nachgeprüft werden konnten oder mussten.

2.5.2 Anforderungen an die Bescheinigung

2.5.2.1 Bescheinigung auf elektronischem Weg

Bei Einsatz eines IT-Verfahrens für elektronische Anordnungen ist die Bescheinigung auf elektronischem Weg abzugeben. Dabei ist zu gewährleisten, dass

- die oder der Beschäftigte eine bewusste Erklärung abgibt, aus der ihre oder seine Funktion sowie der Umfang und das Ergebnis der vorgenommenen Prüfung ersichtlich sind und die ihr oder ihm eindeutig zugeordnet werden kann, z. B. durch Eingabe eines Passwortes, eine Zwei-Faktor-Authentifizierung oder durch Verwendung einer qualifizierten elektronischen Signatur, und
- die Voraussetzungen der Nr. 7 VV zu § 74 erfüllt sind.

Nimmt die oder der Beschäftigte bei einer größeren Anzahl von Vorgängen routinemäßig immer dieselbe Verantwortung wahr, kann die Finanzbehörde (die für Grundsatzfragen des Kassenrechts zuständige Stelle) zulassen, dass auf die Authentifikation bei jeder Abgabe einer Erklärung verzichtet wird. Die Risiken sind in der Risikoanalyse nach Nr. 4 VV zu § 74 zu bewerten. In der Dienst- oder Fachanweisung nach Nr. 9.1 VV zu § 74 ist konkret zu bestimmen, welche Verantwortung mit welchen Handlungen im IT-Verfahren verbunden ist.

Die Finanzbehörde (die für Grundsatzfragen des Kassenrechts zuständige Stelle) kann abweichend von Absatz 1 Satz 1 zulassen, dass bei Einsatz eines IT-Verfahrens für elektronische Anordnungen die

Bescheinigung manuell nach Nr. 2.5.2.2 erfolgt, wenn gewährleistet ist, dass

- die Anforderungen für manuelle Anordnungen nach Nr. 2.3.2 erfüllt werden,
- das Vorliegen der Befugnis zur Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit nach Nr. 2.4.2.5.1 zweiter Spiegelstrich geprüft wird,
- die im IT-Verfahren nach der Anordnung freigegebenen Daten mit den manuell bescheinigten Daten identisch sind,
- die angeordneten Daten im IT-Verfahren durch die anordnende Person freigegeben werden und dies dokumentiert wird.

Darüber hinaus sind im Fall einer manuellen Bescheinigung Nr. 2.4.3.2.3 Absatz 1 Sätze 3 und 4 zu beachten.

Die aus dem Verzicht auf die elektronische Bescheinigung resultierenden Risiken für das Staatsvermögen und für die Zuverlässigkeit, Vollständigkeit und Revisionsfähigkeit der Rechnungslegung sind im Rahmen der Risikoanalyse nach Nr. 4 VV zu § 74 zu analysieren und zu dokumentieren.

2.5.2.2 Manuelle Bescheinigung

Die Bescheinigung erfolgt manuell mittels eigenhändiger Unterschrift und Datumsangabe unter einem dem Ergebnis der Prüfung entsprechenden Vermerk (z. B. „sachlich richtig“). Zusätzlich anzugeben sind der Name der unterschreibenden Person in Druckbuchstaben sowie ihr Leitzeichen. Namenskürzung oder die Verwendung eines Namensstempels als Ersatz für die eigenhändige Unterschrift sind unzulässig.

Stellt eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter die rechnerische oder sachliche Richtigkeit des Inhalts der Anordnung fest und gelangt die Feststellung in den Bereich eines anderen Verwaltungszweiges, so ist sie mit der Bezeichnung der feststellenden Stelle zu versehen.

Sind im Rahmen der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit des Inhalts einer Anordnung die Endbeträge in den begründenden Unterlagen zu einer Anordnung geändert worden, so lautet der zu unterzeichnende Vermerk „Rechnerisch richtig mit ... Euro/Cent“. Der Betrag ist nur in Ziffern anzugeben. Nr. 2.3.4.4 Absatz 1 Satz 2 ist zu beachten.

3. Besondere Anordnungsarten

3.1 Daueranordnungen

Kehren Geschäftsvorfälle, die eine Zahlung erfordern, regelmäßig wieder, können die Buchungen gemeinsam angeordnet werden (Daueranordnung). Die allgemeinen Vorschriften für Anordnungen (Nrn. 2 ff.) sind zu beachten.

Bei gleich hohen Teilbeträgen genügt die Angabe eines Teilbetrags, des Buchungsrhythmus und ggf. des sich daraus ergebenden Spitzbetrags.

Daueranordnungen sind jährlich von den anordnenden Stellen auf Erforderlichkeit und Aktualität der enthaltenen Daten zu überprüfen. Das Ergebnis der Prüfung ist zu dokumentieren. Die Finanzbehörde (die für Grundsatzfragen des Kassenrechts zuständige Stelle) kann zulassen, dass bei Einsatz eines IT-Verfahrens auf die jährliche Überprüfung der Daueranordnungen verzichtet wird, wenn die daraus resultierenden Risiken für das Staatsvermögen und für die Zuverlässigkeit, Vollständigkeit und Revisionsfähigkeit der Rechnungslegung im Rahmen der Risikoanalyse nach Nr. 4 VV zu § 74 analysiert und andere Sicherheitsmaßnahmen zur Risikominimierung getroffen wurden.

3.2 Sammelanordnungen

Bei einmaligen oder wiederkehrenden Geschäftsvorfällen können die Buchungen gemeinsam angeordnet werden, sofern ihnen gleichartige Sachverhalte zugrunde liegen (Sammelanordnung). Die Finanzbehörde (die für Grundsatzfragen des Kassenrechts zuständige Stelle) kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Sammelanordnungen ausnahmsweise auch dann zulassen, wenn keine gleichartigen Sachverhalte zugrunde liegen, aber ein sachlicher Grund für die Zusammenfassung gegeben ist.

Bei Sammelanordnungen sind sowohl der Gesamtbetrag als auch die Teilbeträge und sonstige notwendige Daten für jede Buchung anzugeben.

3.3 Allgemeine Anordnungen

3.3.1 Zulässigkeit

In folgenden Fällen darf eine allgemeine Anordnung getroffen werden:

- a) Einzahlungen und Auszahlungen, die die für Zahlungen zuständigen Stellen im Rahmen ihres Aufgabenbereichs selbst zu veranlassen haben (Kosten für den Zahlungsverkehr, z. B. Bankgebühren, Zinsen, Säumniszuschläge, Mahnkosten),
- b) Barauszahlungen in geringer Höhe ,
- c) Einzahlungen, bei denen eine Verpflichtung zur Leistung nicht besteht (z. B. Spenden),
- d) Einzahlungen, bei denen die Höhe der Forderung oder der Zahlungstermin noch unbestimmt sind (z. B. Erstattung von Sozialhilfe durch den Versicherungsträger),
- e) Einzahlungen, bei denen die Verwaltung erst nach Einzahlung eine Leistung erbringt (z. B. Gebührenvorauszahlungen, Verkauf von Broschüren),
- f) Auszahlungen im kreditorischen SEPA-Basis-Lastschriftverfahren und
- g) Buchungen des Wareneingangs.

In sonstigen begründeten Fällen können allgemeine Anordnungen getroffen werden, wenn die Finanzbehörde (die für Grundsatzfragen des

Kassenrechts zuständige Stelle) im Einvernehmen mit dem Rechnungshof eingewilligt hat.

3.3.2 Anforderungen an die Ausgestaltung

Allgemeine Anordnungen können von der nach § 9 Absatz 2 verantwortlichen Person als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnung getroffen werden. Hinsichtlich ihrer Ausgestaltung gelten die jeweiligen Anforderungen mit der Einschränkung, dass die grundsätzlich erforderlichen Angaben zum Betrag, zu den Debitoren und Kreditoren und zum Termin, zu dem die Zahlung spätestens erfolgen soll, unter den Voraussetzungen der Nr. 3.3.1 entfallen können.

Die Debitoren oder die Kreditoren sind aufzufordern, das Kennzeichen für die Zuordnung der Zahlung anzugeben.

Nr. 3.1 Absatz 3 gilt entsprechend.

3.3.3 Antragsverfahren bei allgemeinen Anordnungen für Einzahlungen

Allgemeine Anordnungen für Einzahlungen sind im Einvernehmen mit der zuständigen Kasse zu treffen. Das Einvernehmen ist mit einer Schilderung des Geschäftsprozesses zu beantragen.

3.3.4 Überwachung

Ein- und Auszahlungen, die auf Grundlage einer allgemeinen Anordnung gebucht wurden, sind täglich von der anordnenden Stelle zu überprüfen. Bei einer Einzahlung ist zu prüfen, ob diese der richtigen allgemeinen Anordnung zugeordnet wurde. Bei Auszahlungen ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit festzustellen. Buchungen von Wareneingängen sind zum Ende eines jeden Quartals daraufhin zu überprüfen, ob sie vollständig abgerechnet wurden. Die Prüfungen sind nach Nr. 2.5.2 zu bescheinigen.

Wenn die Voraussetzungen nach Nr. 3.3.1 im Einzelfall nicht erfüllt sind, ist trotz erteilter allgemeiner Anordnung für diesen Fall unverzüglich eine Einzelanordnung zu treffen.

Unberechtigte Abbuchungen sind der zuständigen Kasse sofort zu melden. Unberechtigte Abbuchungen sind insbesondere bei folgenden Sachverhalten anzunehmen:

- Es liegt kein SEPA-Lastschriftmandat vor,
- Abbuchung ohne jegliche Begründung,
- es liegt kein zutreffender Zahlungsgrund vor oder
- der Betrag ist unbekannt.

4. Nicht auszuführende oder sachlich nicht mehr zutreffende Anordnungen

4.1 Noch nicht gebuchte Anordnungen

Sind Angaben in einer Anordnung fehlerhaft oder hat sich der zugrunde liegende Sachverhalt geändert und ist die der Anordnung entsprechende Buchung noch nicht erfolgt, so ist die Anordnung von der oder dem Anordnungsbefugten zu vernichten oder als ungültig zu kennzeichnen.

Das gleiche gilt, wenn eine Anordnung aus anderen Gründen nicht ausgeführt werden soll. Die als ungültig gekennzeichnete Anordnung ist zu den Akten und ggf. als begründende Unterlage zu einer neuen Anordnung zu nehmen.

Bei elektronischen Anordnungen ist die Anordnung von einer dazu befugten Person zu stornieren. Die richtigen Daten sind zu erfassen und anzuordnen. Nr. 10.2 VV zu § 74 ist zu beachten. In welchem Umfang und Zeitrahmen Änderungen an anzuordnenden Daten möglich sind, die bereits im System eingegebenen worden sind, und welche Beschäftigten änderungsberechtigt sind, ist in den Unterlagen nach Nr. 3 VV zu § 74 darzustellen.

4.2 Gebuchte Anordnungen

Sind Angaben in einer Anordnung fehlerhaft oder hat sich der zugrunde liegende Sachverhalt verändert und wurde der Anordnung entsprechend bereits gebucht, ist unverzüglich eine neue Anordnung zu treffen, die die Wirkungen der ursprünglichen Anordnung verändert oder aufhebt. Die sachliche und zeitliche Zuordnung der neuen Anordnung zur ursprünglichen Anordnung ist zu gewährleisten.

5. Übermittlung von manuellen Anordnungen und begründenden Unterlagen

5.1 Transportkontrolle

Werden Anordnungen oder begründende Unterlagen den für Buchungen oder Zahlungen zuständigen Stellen nicht auf elektronischem Wege zugeleitet, so sind Fallzahl und Gesamtbetrag oder andere Hinweise zur Überprüfung der Vollständigkeit der Sendung anzugeben. Die oder der Empfangende hat die Vollständigkeit der Sendung zu prüfen und die Prüfung zu dokumentieren.

5.2 Übergabe durch Zahlungsempfängende

Anordnungen dürfen grundsätzlich nicht an Zahlungsempfängende oder ihre Beauftragten zum Überbringen an die für Zahlungen zuständigen Stellen ausgehändigt werden. In unabwendbaren Einzelfällen können Anordnungen bis zu einem Höchstbetrag von 1 000 Euro von diesen in verschlossenen Umschlägen überbracht werden. Auf den Umschlägen sind Auszahlungsbetrag und Name der oder des Zahlungsempfängenden zu wiederholen und von einer Sachbearbeiterin oder von einem Sachbearbeiter der anordnenden Stelle mit handschriftlichem Namenszug und Datum zu bestätigen. Die rückseitigen Klebestellen (Lasche) sind mit mindestens zwei Stempelabdrucken gegen widerrechtliches Öffnen zu sichern.

6. Rücklaufkontrolle

6.1 Gegenstand der Rücklaufkontrolle

Die Behörden und Ämter haben bei zu bescheinigenden Anordnungen zu prüfen, ob

- die anzuordnenden Buchungen sachlich im Sinne der Nr. 2.4.2.2, rechnerisch im Sinne der Nr. 2.4.2.1 und förmlich durch entsprechende Vorgänge in den Sachakten gedeckt sind; die förmliche Prüfung erstreckt sich darauf, dass die anzuordnenden Buchungen nach Nr. 2.3.4 nachgewiesen und nach Nr. 2.5 bescheinigt sind; in Abhängigkeit von Buchungsfallzahlen sowie inhaltlicher und betragsmäßiger Bedeutung von Einzelbuchungen ist eine angemessene Zufallsstichprobe aus der Gesamtheit der gebuchten Fälle zu bestimmen;
- Forderungen rechtzeitig und vollständig begründet, angeordnet und gebucht wurden; dazu ist in Abhängigkeit von der Anzahl der Sachakten sowie der inhaltlichen und betragsmäßigen Bedeutung der darin enthaltenen Sachverhalte eine angemessene Zufallsstichprobe aus der Gesamtheit der Sachakten zu bestimmen; lässt sich die inhaltliche oder betragsmäßige Bedeutung der Sachverhalte nicht feststellen, ist nur auf die Anzahl der Sachakten abzustellen.

Werden aufgrund der inhaltlichen und betragsmäßigen Bedeutung verschiedene Fallgruppen gebildet, sind aus allen Fallgruppen Fälle zufällig auszuwählen und zu prüfen.

Buchungen im Zusammenhang mit Zuwendungen aus Europäischen Fonds, die einer weiteren EU-rechtlichen Prüfung unterliegen, sind von der Prüfung nach Absatz 1 ausgenommen.

6.2 Ausgestaltung der Rücklaufkontrolle

Die Ausgestaltung der Rücklaufkontrolle ist von der nach § 9 Absatz 2 verantwortlichen Person nach dem Muster des Anhangs 1 in einer Dienstanweisung zu regeln, wobei ggf. zusätzliche spezifische fachliche Anforderungen an die Rücklaufkontrolle zu berücksichtigen sind.

Im Fall von Fremd- oder Querbewirtschaftung (vgl. hierzu VV zu § 36) ist für die Rücklaufkontrolle und den Erlass der Dienstanweisung die Stelle zuständig, die die Fremdbewirtschaftung oder Querbewirtschaftung durchführt. Wird ein IT-Verfahren für elektronische Anordnungen behördenübergreifend eingesetzt, können Regelungen zur Rücklaufkontrolle in die Fachanweisung oder das Muster einer Dienstanweisung nach Nr. 9.1 Absatz 3 VV zu § 74 aufgenommen werden.

Die Prüfung ist zweimal jährlich im Abstand von mindestens drei Monaten durchzuführen. Der Prüfungszeitraum schließt sich an den Zeitraum der letzten Prüfung an.

In der Dienstanweisung ist festzulegen, wann eine Stichprobe als angemessen einzustufen ist.

Personen, die an den zu prüfenden Fällen beteiligt waren, dürfen weder an der Auswahl der Stichprobe noch an der Prüfung der Fälle beteiligt werden. Die Auswahl der Stichprobe sowie die Prüfung dürfen auch Personen außerhalb des Zuständigkeitsbereiches der nach § 9 Absatz 2 verantwortlichen Person übertragen werden, sofern diese Personen über die erforderlichen fachlichen Kenntnisse verfügen.

6.3 **Dokumentation des Ergebnisses der Rücklaufkontrolle**

Über das Ergebnis der Rücklaufkontrolle erstellt die prüfende Person eine Dokumentation, die sechs Jahre aufzubewahren ist. Anzugeben sind

- der Prüfungszeitraum (vgl. Nr. 6.2),
- die Grundgesamtheit, aus der die Stichprobe gezogen wurde, und ggf. die Fallgruppen, sofern solche gebildet wurden (vgl. Nr. 6.1),
- die Prüfungsschwerpunkte,
- die Anzahl der geprüften Buchungen bzw. der auf Forderungen geprüften Sachakten,
- die Bezeichnung der geprüften Buchungen z. B. anhand der SAP-Belegnummern oder der auf Forderungen geprüften Sachakten z. B. anhand von sachbezogenen Fallnummern,
- die festgestellten Fehler,
- das Datum der Prüfung,
- der Name der Person, die die Stichprobe ausgewählt hat und
- der Name der Person, die die ausgewählten Fälle geprüft hat.

6.4 **Fehleranalyse und -vermeidung**

Die festgestellten Fehler sind zu analysieren. Wenn möglich ist deren Korrektur zu veranlassen. Es sind Maßnahmen zur Vermeidung derartiger Fehler zu treffen. Die Fehleranalyse ist entweder durch die nach § 9 Absatz 2 verantwortliche Person durchzuführen oder durch eine von ihr in der Dienstanweisung gesondert benannte Person.

Es ist sicherzustellen, dass die zur Auswahl der Stichprobe und die zur Prüfung der Fälle bestimmte Person oder bestimmten Personen an der Korrektur der festgestellten Fehler sowie an der Umsetzung der Maßnahmenvorschläge nicht beteiligt ist bzw. sind.

Das Ergebnis der Analyse und die getroffenen Maßnahmen sind zu dokumentieren.

Die Richtlinie über die Heranziehung Beschäftigter zum Schadensersatz vom 15. August 1995 (MittVw S. 236) und die zu ihrer Ausführung erlassene Anordnung in den jeweiligen Fassungen sind zu beachten.

Bei Verdacht auf Manipulation der angeordneten Daten sind unverzüglich die jeweils zuständigen Stellen für allgemeine Rechtsangelegenheiten (z. B. Rechtsabteilung, Rechtsamt), für den Haushalt sowie für die Kassenaufsicht und die oder der jeweils zuständige SAP-Chief zu benachrichtigen.

Abschnitt III Buchführung

7. Allgemeine Bestimmungen zur Buchführung

7.1 Begriffsbestimmungen

Buchungen sind Eintragungen von Geschäftsvorfällen in die Bücher.

Buchführung ist ein System zur geordneten, chronologischen und lückenlosen Eintragung von Geschäftsvorfällen in Bücher und deren verursachungsgerechter Verrechnung auf Kostenträger.

Bücher sind das Journal, das Hauptbuch sowie die Nebenbücher (siehe Nr. 8.1).

Geschäftsvorfälle sind alle Vorgänge, die zu Veränderungen der Höhe oder der Zusammensetzung der Vermögenspositionen führen. Im Kernhaushalt umfasst dies sämtliche Vorgänge, die die Abrechnung der Teilpläne, Einzelpläne und des Gesamtplans im Sinne von § 77 betreffen. Hierzu zählen auch verursachungsgerechte Verrechnungen auf Kostenträger, mithin die Geschäftsvorfälle der Kosten- und Leistungsrechnung. Die Konsolidierungsprozesse im Rahmen der Konzernbuchführung sind hiervon ausgeschlossen.

7.2 Grundsätze der Buchführung

Die Buchführung folgt insbesondere den nachstehenden Grundsätzen:

- **Vollständigkeit, Klarheit und Übersichtlichkeit:** Buchungen müssen vollständig und geordnet vorgenommen werden, so dass die Geschäftsvorfälle in ihrer Entstehung und Abwicklung lückenlos nachvollziehbar sind. Insbesondere muss eine retrograde (von der Buchung ausgehende) und progressive (von der Anordnung und den begründenden Unterlagen ausgehende) Prüfung des Geschäftsvorfalles und seiner buchhalterischen Verarbeitung möglich sein. Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten in angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle sowie die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage vermittelt.
- **Richtigkeit und Willkürfreiheit:** Die Buchführung ist den Tatsachen entsprechend zu führen. Veränderungen des Buchungsstoffs müssen dokumentiert werden und es muss nachvollziehbar sein, wann und aus welchen Gründen sie vorgenommen wurden.
- **Aktualität:** Buchungen sind unverzüglich nach Entstehung des Geschäftsvorfalles vorzunehmen.
- **Keine Buchung ohne Anordnung:** Eine Buchung darf nur nach vorheriger Anordnung erfolgen, soweit nicht in diesen Verwaltungsvorschriften etwas anderes bestimmt ist (siehe Nr. 2.1).

8. System der Buchführung

8.1 Einrichtung der Bücher

Im Journal ist der Nachweis der vollständigen und zeitgerechten Verarbeitung aller Geschäftsvorfälle des Hauptbuchs und der Nebenbücher durch eine chronologische Aufzeichnung zu führen.

Im Hauptbuch sind diese Geschäftsvorfälle nach sachlichen Ordnungskriterien (Sachkonten) darzustellen. Die Sachkonten werden durch einen Kontenplan bestimmt, welcher dem Abschlussgliederungsprinzip folgt und zu gewährleisten hat, dass eine kontenmäßige Anbindung der Nebenbücher sichergestellt ist.

Nebenbücher dienen der Aufgliederung und Erläuterung des auf bestimmten Hauptbuchkonten zusammengefassten Buchungssoffs. Zusammengefasste oder verdichtete Eintragungen im Hauptbuch (Sachkonto) sind immer dann zulässig, soweit in Nebenbüchern ein Einzelnachweis geführt wird. Nebenbücher sind zumindest für die Debitoren- und Kreditorenbuchführung (Personenkten) sowie die Anlagenbuchführung einzurichten.

8.2 Zusammenhang von Hauptbuch und Nebenbüchern

Der in Nebenbüchern geführte Buchungssoff ist – ggf. zusammengefasst oder verdichtet – unverzüglich in das Hauptbuch zu übertragen. Die Ordnungsmäßigkeit der Übertragung ist durch geeignete Kontrollmechanismen sicherzustellen.

8.3 Stammdaten in Haupt- und Nebenbüchern

8.3.1 Definition

Stammdaten in Haupt- und Nebenbüchern sind die Strukturierungselemente der Buchführung. Sie enthalten Informationen, die in gleicher Weise wiederkehrend bei Buchungen benötigt werden. Sie werden nicht im Zusammenhang mit der Verarbeitung des einzelnen Geschäftsvorfalles angelegt oder fortgeschrieben, sondern anlassbezogen in einem gesonderten Prozess.

8.3.2 Anforderungen an Stammdaten in Haupt- und Nebenbüchern

Stammdaten in Haupt- und Nebenbüchern sind einzurichten, um das Zahlenwerk in der sachlich gebotenen Ordnung darzustellen. Sofern die Stammdaten dies nicht gewährleisten, sind sie zu ändern oder neu einzurichten.

Bei der Einrichtung und Pflege von Personenstammdaten sind alle notwendigen und wirtschaftlichen Maßnahmen zu ergreifen, um Dubletten zu vermeiden.

Nr. 9.2 Absatz 1 ist zu beachten.

9. Wahrnehmung der Buchführungsaufgaben

9.1 Verantwortung

Die Behörden und Ämter sind verantwortlich für die Wahrnehmung

- der Hauptbuchführung,
- der Nebenbuchführung,
- der verursachungsgerechten Verrechnung von Kosten und Erlösen auf Kostenträger (Produkte).
- Abweichend davon sind
- die Finanzbehörde für die Erstellung der Haushaltsrechnung einschließlich des Jahresabschlusses und für die Erstellung der unterjährigen Berichte des Kernhaushalts und
- die Kassen für die Bankbuchführung

verantwortlich.

9.2 Zuständigkeit

Die Aufgaben der Buchführung und der Stammdatenverwaltung sowie die Abwicklung des Zahlungsverkehrs sind getrennt voneinander wahrzunehmen. Hiervon kann nur in begründeten Fällen, z. B. bei kleinen Organisationseinheiten außerhalb des Kernhaushalts, mit Einwilligung der Finanzbehörde (der für Grundsatzfragen des Kassenrechts zuständigen Stelle) abgewichen werden, wenn sichergestellt ist, dass zumindest die Eingabe und Änderung zahlungsrelevanter Daten von einer zweiten Person geprüft werden.

Die Finanzbehörde richtet eine zentrale Stelle ein, der die Erstellung der Haushaltsrechnung und der unterjährigen Berichte des Kernhaushalts sowie die Koordination der hierfür nötigen Tätigkeiten obliegt.

Darüber hinaus richtet die Finanzbehörde einen zentralen Dienstleister für die Hauptbuchführung, Personenkontenbuchführung und Anlagenbuchführung ein, welcher von den Behörden und Ämtern in Anspruch genommen werden kann. Soweit sich die Behörden und Ämter gegen die Inanspruchnahme eines zentralen Dienstleisters entscheiden, haben sie in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich eine zentrale Stelle für die Wahrnehmung der Aufgaben der Hauptbuchführung, Personenkontenbuchführung und Anlagenbuchführung einzurichten.

9.3 Übertragung von Aufgaben der Buchführung auf Dritte

Eine Übertragung von Buchführungsaufgaben im Sinne von Nr. 9.1 auf Dritte ist mit Ausnahme von Leiharbeitskräften nicht zulässig.

10. Qualifikation des in der Buchhaltung eingesetzten Personals

10.1 Anforderungen an die Qualifikation des in der Buchhaltung eingesetzten Personals

Zur Gewährleistung einer hohen Qualität der Buchführung müssen die Beschäftigten, die Buchungen im Rahmen der Hauptbuchführung, der

Personenkontenbuchführung und der Anlagenbuchführung vornehmen oder mit der Bankbuchführung in den Kassen betraut sind, über die hierfür erforderliche Qualifikation verfügen. Als qualifiziert gelten Beschäftigte, die die Prüfung zur Hamburger Finanzbuchhalterin oder zum Hamburger Finanzbuchhalter oder die Prüfung zur Hamburger Bilanzbuchhalterin oder zum Hamburger Bilanzbuchhalter bestanden haben oder über die Qualifikation als Diplom-Finanzwirtin (FH), Diplom-Finanzwirt (FH), Geprüfte Bilanzbuchhalterin oder Geprüfter Bilanzbuchhalter im Sinne der Bilanzbuchhalterprüfungsverordnung vom 26. Oktober 2015 (BGBl. I S. 1819) in der jeweils geltenden Fassung verfügen.

Bezogen auf die Nebenbuchführung der Steuerkasse gelten darüber hinaus die Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1.2 der Fachrichtung Steuerverwaltung sowie vergleichbare Tarifbeschäftigte als qualifiziert.

Bezogen auf die Nebenbuchführung der Justizkasse gelten darüber hinaus die Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1.2 der Fachrichtung Justiz und der Fachrichtung Allgemeine Dienste sowie vergleichbare Tarifbeschäftigte als qualifiziert.

10.2 Anerkennung gleichwertiger Qualifikationen

Andere durch Zertifikat nachgewiesene Qualifikationen, auch beispielsweise eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein wirtschaftliches Studium, können auf Antrag der zuständigen Behörde oder des zuständigen Amtes als Qualifikation im Sinne der Nr. 10.1 anerkannt werden, wenn die ihnen zugrunde liegenden Leistungsnachweise in ihrer Gesamtheit die in § 12 Absatz 2 Nrn. 2 bis 7 der Prüfungsordnung zur Hamburger Finanzbuchhalterin / zum Hamburger Finanzbuchhalter vom 2. März 2011 (Amtl. Anz. S. 976) in der jeweils geltenden Fassung genannten Prüfungsgebiete abdecken. Ausnahmsweise kann als vergleichbare Qualifikation anerkannt werden, dass die oder der Beschäftigte eine mindestens fünfjährige und hinsichtlich der wahrgenommenen Aufgaben vergleichbare Tätigkeit in einem Rechnungswesen nachweisen kann.

Über die Anerkennung vergleichbarer Qualifikationen entscheidet die hierfür zuständige Stelle der Finanzbehörde.

10.3 Überwachung nicht hinreichend qualifizierten Personals

Personen ohne die erforderliche Qualifikation dürfen Buchungen der Hauptbuchführung, der Personenkontenbuchführung, der Anlagenbuchführung oder Tätigkeiten im Rahmen der Bankbuchführung der Kassen nur vornehmen, soweit sie dabei unmittelbar von einer im Sinne dieser Regelung qualifizierten Person überwacht werden, die eine sofortige Berichtigung eventuell fehlerhafter Buchungen sicherstellt.

10.4 Besitzstand

Beschäftigte, die vor Inkrafttreten dieser Verwaltungsvorschriften bereits Aufgaben der Hauptbuchführung, Personenkontenbuchführung und Anlagenbuchführung sowie der Bankbuchführung in den Kassen wahrgenommen haben, ohne die erforderlichen Qualifikationen gemäß Nr. 10.1 zu besitzen, gelten als hinreichend qualifiziert.

10.5 Ausnahmen

Von den Nrn. 10.1 und 10.2 kann die hierfür zuständige Stelle der Finanzbehörde auf Antrag einer Behörde oder eines Amtes im Einzelfall Ausnahmen zulassen, sofern die Qualität der Buchführung hierdurch nicht gefährdet wird.

11. Vollzug von Buchungen

11.1 Anordnungserfordernis

11.1.1 Grundsatz

Buchungen dürfen nur nach vorheriger Anordnung erfolgen (siehe Nr. 7.2).

11.1.2 Ausnahmen

11.1.2.1 Folgebuchungen

Folgebuchungen dürfen abweichend von Nr. 11.1.1 aufgrund von Werten und Stammdaten vorgenommen werden, die ihrerseits im Wege einer Anordnung gemäß Nr. 2 sowie der ergänzenden Angaben gemäß Nr. 11.2.1 oder eines Auftrags, beispielsweise im Rahmen des Customizing, Eingang in das System der Buchführung gefunden haben. Dem steht nicht entgegen, dass Folgebuchungen regelmäßig manuell angestoßen werden müssen.

Zu den Folgebuchungen zählen insbesondere

- Abschreibungs- und Sonderpostenläufe,
- automatisierte Verrechnungen (insbesondere Verrechnungen der Kosten- und Leistungsrechnung),
- Auflösung der Rechnungsabgrenzungsposten,
- Buchungen von Zuschlägen für Pensions- und Beihilferückstellungen,
- automatisierte Wertberichtigungen auf Forderungen,
- Zuordnung unklarer Zahlungseingänge zu Forderungen,
- Buchungen in der Bankbuchführung sowie
- Schnittstellenbuchungen.

Die Finanzbehörde entscheidet über die Turnusse bei Folgebuchungen, entweder im Einzelfall oder durch Einstellungen im System der Buchführung.

11.1.2.2 Korrektur- und Umbuchungen

Eine Korrekturbuchung dient der Berichtigung eines Fehlers. Sofern sie dazu dient, die fehlerhafte Umsetzung einer Anordnung zu korrigieren,

bedarf sie keiner erneuten Anordnung. Gleiches gilt für die Korrektur der nach Nr. 11.2.1 zu ergänzenden Angaben, für den Kernhaushalt jedoch nur insoweit, als die Korrektur innerhalb eines Kontenbereichs derselben Produktgruppe vorzunehmen ist. Durch gegenseitige Hinweise muss sichergestellt sein, dass die Korrekturbuchung der ursprünglichen Buchung und der zugrunde liegenden Anordnung zugeordnet werden kann.

Eine Umbuchung korrigiert keinen Fehler, sondern bezeichnet die Übertragung von bereits gebuchten Beträgen oder von Kontensalden auf ein anderes Sachkonto oder das Master-Personenkonto. Sie bedarf nur dann keiner Anordnung, wenn sie weder unmittelbar noch mittelbar die Inanspruchnahme einer Ermächtigung auslöst.

11.1.2.3 Unklare Zahlungseingänge

Unklare Zahlungseingänge dürfen auch ohne Wissen über das Bestehen einer Anordnung gebucht werden; sie sind unverzüglich von der für die Kontoführung zuständigen Stelle aufzuklären, ggf. unter Mitwirkung der anordnenden Stelle. Die Pflicht zur Anordnung der Vereinnahmung oder der Rücküberweisung nach Aufklärung bleibt unberührt.

11.2 Buchungsvermerk

11.2.1 Inhalt

Für eine Buchung sind die Angaben der Anordnung nach Nr. 2.3.3 Absätze 1 und 2 zu übernehmen und um folgende Buchungsdaten zu ergänzen:

- das Sachkonto oder ggf. mehrere Sachkonten,
- den Vertragsgegenstand und das Vertragskonto im Falle einer Personenkontenbuchung,
- die Partnergesellschaftsnummer im Fall einer Buchung mit Konzernbezug,
- den Buchungstext,
- den zu buchenden Nettobetrag im Falle eines angeordneten Bruttorechnungsbetrages und definierter Skontoabzugsbedingungen,
- die für eine Buchung in der Anlagenbuchführung zu ergänzenden Parameter,
- das Buchungsdatum und
- das Belegdatum.

Es ist zu prüfen, ob die Anordnungsbefugnis nach Nr. 2.4.3.3.1 vorliegt. Die Übernahme der Anordnungsdaten, die Ergänzung der Buchungsdaten und die Prüfung der Anordnungsbefugnis sind zu dokumentieren.

11.2.2 Sachkonto, Vertragsgegenstand und Vertragskonto

Die für Buchungen zuständige Stelle kann ein anderes als das in der Anordnung genannte Sachkonto auswählen, sofern der mit der Anordnung vorgegebene Kontenbereich nicht verlassen wird.

Soweit bereits in der Anordnung ein Vertragsgegenstand oder ein Vertragskonto genannt wird, ist dies für die für die Buchung zuständige Stelle nicht bindend.

Die für Buchungen zuständige Stelle teilt der anordnenden Stelle ihre Änderung mit.

11.2.3 Buchungstext

Der Buchungstext muss aussagekräftig sein und einen Bezug zwischen dem Geschäftsvorfall und der für dessen Verarbeitung getroffenen Anordnung herstellen. Im Buchungstext dürfen amtliche, allgemeinverständliche oder zugelassene Abkürzungen oder Kennzeichen verwendet werden.

11.2.4 Skontoabzug

Wurden bei einer Zahlungsanordnung der Bruttobetrag (Forderungsbetrag ohne Skontoabzug) und die Bedingungen des Skontoabzugs angeordnet (siehe Nr. 2.4.2.1 Absatz 2), hat die buchende Person die konkrete Höhe des Skontoabzugs und damit den zu zahlenden Betrag zu ermitteln.

11.2.5 Buchungsdatum

Das Buchungsdatum ist das Datum, unter dem ein Geschäftsvorfall in den Büchern ausgewiesen wird. Das Buchungsdatum ist damit maßgeblich für die wirtschaftliche Zuordnung eines Geschäftsvorfalles zu einer Periode.

11.2.6 Belegdatum

Das Belegdatum ist das Datum der begründenden Unterlage (siehe Nr. 2.3.4.1), die den Geschäftsvorfall hinsichtlich Art und Zeitpunkt derart konkretisiert, dass nach Maßgabe der einschlägigen Regelungen (insbesondere VV Bilanzierung) eine Buchung zu veranlassen ist.

11.3 Prüfung durch eine zweite Person

Sofern die Buchung nicht vollautomatisiert erfolgt, ist von einer zweiten Person zu prüfen, ob

- die Daten der Anordnung richtig und vollständig erfasst und
- die Buchungsdaten nach Nr. 11.2.1 richtig sind.

Die Prüfung ist zu dokumentieren.

Wird ein Fehler festgestellt, ist dieser zu berichtigen. Anschließend sind die Daten erneut von einer zweiten Person zu prüfen.

Auf die Prüfung nach Absatz 1 kann verzichtet werden, wenn ausschließlich

- im Hauptbuch,
- im Anlagenbuch oder
- im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung

gebucht wird.

Die Finanzbehörde kann darüber hinaus zulassen, dass bei Buchungen zur Zuordnung unklarer Zahlungseingänge zu Forderungen (Folgebuchungen) und deren nachträglicher Vereinnahmung auf Sachkonten durch die Kassen auf die Prüfung nach Absatz 1 verzichtet wird, wenn die damit verbundenen Risiken für das Staatsvermögen und die Zuverlässigkeit, Vollständigkeit und Revisionsfähigkeit der Rechnungslegung durch andere Sicherheitsmaßnahmen verringert werden. Die aus dem Verzicht auf die Prüfung durch eine zweite Person resultierenden Risiken sind im Rahmen einer Risikoanalyse nach Nr. 4 der VV zu § 74 analog zu analysieren und zu dokumentieren.

11.4 Vorkontierung

Auf die Prüfung der Buchungsdaten durch eine zweite Person nach Nr. 11.3 kann verzichtet werden, wenn diese Daten vor der Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit und der Anordnung erfasst wurden und die Buchung automatisiert erfolgt (Vorkontierung). Die Erfassung der Buchungsdaten ist zu dokumentieren.

12. Nachweis der Buchung

Eine anzuordnende Buchung (vgl. hierzu Nr. 11.1) ist nachzuweisen durch

- die Anordnung (Nr. 2.1),
- die begründenden Unterlagen zur Anordnung (Nr. 2.3.4),
- den Buchungsvermerk (Nr. 11.2.1),
- die Dokumentation der Prüfung nach Nr. 11.3 oder der Erfassung nach Nr. 11.4 und
- die fortlaufende Buchungsbelegnummer.

Eine Folgebuchung im Sinne von Nr. 11.1.2.1 wird zumindest durch die systemseitige Dokumentation der Buchung nachgewiesen.

Eine Umbuchung ohne Anordnung im Sinne von Nr. 11.1.2.2 wird zumindest nachgewiesen durch

- eine diese erläuternde Unterlage,
- den Buchungsvermerk (Nr. 11.2),
- eine Dokumentation der richtigen und vollständigen Erfassung der Daten in der erläuternden Unterlage und ggf. der Freigabe sowie
- der Buchungsbelegnummer.

Muster einer Dienstanweisung Rücklaufkontrolle für.....

| | |
|---|---|
| 1. Zuständigkeit..... | 1 |
| 2. Prüfungszeitraum und -intervall..... | 2 |
| 3. Auswahl der Stichprobe..... | 2 |
| 3.1 Auswahl der Stichprobe bei Buchungen..... | 2 |
| 3.2 Auswahl der Stichprobe bei Forderungen..... | 3 |
| 4. Prüfungsinhalt..... | 4 |
| 4.1 Inhalt der Prüfung bei Buchungen..... | 4 |
| 4.2 Inhalt der Prüfung bei Forderungen..... | 4 |
| 5. Dokumentation..... | 4 |
| 6. Inkrafttreten..... | 5 |

1. Zuständigkeit

Diese Dienstanweisung regelt die Rücklaufkontrolle nach Nr. 6 VV zu § 70 für: *(bitte Produktgruppe, Aufgabenbereich, IT-Verfahren oder Fall der Fremd- oder Querbewirtschaftung einfügen)*.

Für die Auswahl der Stichprobe ist zuständig: ...

Für die Prüfung der Fälle ist zuständig: ...

Für die Fehleranalyse und für die Konzeption der Fehlervermeidung ist zuständig: ...

(Bitte Bezeichnung der jeweiligen Organisationseinheit oder Namen der zuständigen Personen einfügen. Dabei beachten, dass:

- *die Personen, die an den zu prüfenden Fällen beteiligt waren, weder an der Auswahl der Stichprobe noch an der Prüfung der Fälle beteiligt sein dürfen. Die Auswahl der Stichprobe sowie die Prüfung darf auch Personen außerhalb des Zuständigkeitsbereiches der nach § 9 Absatz 2 verantwortlichen Person übertragen werden, sofern sie über den erforderlichen Sachverstand verfügen. Dabei ist zu beachten, dass in einer Dienstanweisung für einen Bereich nicht die Zuständigkeit für die Prüfung bei Personen aus einem anderen Bereich, z. B. bei einer Prüfung „über Kreuz“, angeordnet werden kann. Hierfür bedarf es einer Vereinbarung zwischen den betroffenen Bereichen ggf. unter Beteiligung der oder des Beauftragten für den Haushalt.*
- *die Auswahl der Stichprobe und die Prüfung der Fälle kann von derselben Person oder von unterschiedlichen Personen durchgeführt werden.*

Die festgestellten Fehler zu analysieren und entsprechende Schlüsse zu ziehen, stellt eine Führungsaufgabe dar. Die nach § 9 Absatz 2 LHO verantwortliche Person soll diese Aufgabe deshalb entweder selbst vornehmen oder hierfür eine geeignete Person gesondert bestellen.)

2. Prüfungszeitraum und -intervall

Die Rücklaufkontrolle ist *zweimal jährlich* zwischen dem ... und dem ... sowie zwischen dem ... und dem ... durchzuführen (*bitte die Prüfungszeitpunkte eintragen, die einen Abstand von mindestens drei Monaten haben müssen*).

Der Prüfungszeitraum schließt sich an den Zeitraum der letzten Prüfung an.

3. Auswahl der Stichprobe

3.1 Auswahl der Stichprobe bei Buchungen

...

(Gemäß Nr. 6.1, erster Spiegelstrich, VV zu § 70 ist zu überprüfen, ob die Buchungen sachlich, rechnerisch und förmlich durch entsprechende Vorgänge in den Sachakten gedeckt sind.

Dazu ist in Abhängigkeit von Buchungsfallzahlen sowie inhaltlicher und betragsmäßiger Bedeutung von Einzelbuchungen eine angemessene Zufallsstichprobe aus der Gesamtheit der gebuchten Fälle zu bestimmen:

Die Gesamtheit der gebuchten Fälle - ggf. je Fallgruppe – ist aus dem Haupt- oder Nebenbuch heraus zu ermitteln. Das konkrete Vorgehen ist vorzugeben.

Bei der Auswahl von Stichprobenfällen kann, nach Fallgruppen gewichtet werden, z. B. Buchungsart, Abteilung, Fallkonstellation, betragsmäßige Bedeutung. Es können entweder aus der Gesamtheit der gebuchten Fälle insgesamt Fälle zufällig zur Prüfung ausgewählt werden, oder die Fälle können zunächst in Fallgruppen eingeteilt werden, aus denen jeweils eine eigenständige Zufallsauswahl getroffen wird.

Es ist festzulegen, wie die Grundgesamtheit gebildet wird und die Aufteilung in Fallgruppen erfolgt, z. B. Aufteilung der Auszahlungen in alle Fälle mit Beträgen bis y Euro und alle Fälle mit Beträgen größer y Euro oder Aufteilung in Buchungen zu Baumaßnahmen und Buchungen zu anderen Sachverhalten.

Weiterhin ist festzulegen, wann eine Zufallsstichprobe angemessen ist. Dazu ist für die Gesamtheit der gebuchten Fälle - ggf. je Fallgruppe - über einen Prozentsatz die Fallzahl festzulegen, die als Zufallsstichprobe aus der Gesamtmenge gezogen werden soll, z. B. mindestens 1 % der gebuchten Fälle. Ggf. kann zusätzlich eine Mindest- oder Höchstfallzahl festgelegt werden.

Sofern eine Aufteilung in verschiedene Fallgruppen erfolgt ist, kann für die Anzahl der zu prüfenden Fälle eine Gewichtung vorgenommen werden, z. B.

können bei einer Schwerpunktfall-gruppe anteilig dreimal so viele Fälle geprüft werden wie aus einer anderen Fallgruppe. Aus jeder Fallgruppe sind Fälle auszuwählen und zu prüfen.

Die Auswahl von Stichprobenfällen erfolgt immer nach dem Zufallsprinzip. Dazu sollte in der Dienstanweisung festgelegt werden, wie die Erzeugung der Zufallsstichprobe vorzunehmen ist. In der Regel sollte so vorgegangen werden, dass die Gesamtheit der Fälle, aus denen die Stichprobe gezogen wird, mittels ERP oder im Ausnahmefall aus einem anderen IT-Verfahren heraus erzeugt und als Liste weiterverarbeitet wird. Das zufällige Ziehen von Fällen kann dadurch erfolgen, dass in einer zusätzlichen Spalte der Liste eine Zufallszahl erzeugt wird, z. B. mittels der Funktion ZUFALLSZAHN in Excel, und für die Stichprobe z. B. die x Fälle mit der höchsten Zufallszahl verwendet werden.

3.2 Auswahl der Stichprobe bei Forderungen

(...)

(Ist es nicht regelmäßig Aufgabe der Organisationseinheit, Forderungen zu begründen, z. B. Gebühren festzusetzen, Entgelte zu erheben oder Rückforderungen geltend zu machen, kann dieser Gliederungspunkt entfallen.

Gemäß Nr. 6.1, zweiter Spiegelstrich, VV zu § 70 ist zu überprüfen, ob Forderungen rechtzeitig und vollständig begründet, angeordnet und gebucht wurden.

Dazu ist in Abhängigkeit der Anzahl der Sachakten sowie der inhaltlichen und betragsmäßigen Bedeutung der darin enthaltenen Sachverhalte eine angemessene Stichprobe aus der Gesamtheit der Sachakten zu bestimmen:

Bzgl. der Berücksichtigung verschiedener Fall-gruppen sind Festlegungen entsprechend den Erläuterungen in 3.1 zu treffen.

Die Ermittlung der Gesamtheit der betroffenen Sachakten kann z. B. auf Grundlage verfügbarer Fallnummernlisten oder durch Sichtung des Standortes der Sachakten erfolgen.

Eine Aufteilung in Fallgruppen kann anhand von sachbezogenen Fallnummernzuordnungen oder organisatorischen Zuständigkeiten erfolgen.

Die Auswahl von Stichprobenfällen erfolgt nach dem Zufallsprinzip. Können Listen der Gesamtheit erstellt werden, kann die Vorgehensweise entsprechend der Erläuterungen in Nr. 3.1 festgelegt werden.

Ist dies nicht möglich, ist festzulegen, wie eine zufällige Auswahl von Fällen – ggf. je Fallgruppe – sichergestellt werden kann.)

4. Prüfungsinhalt

4.1 Inhalt der Prüfung bei Buchungen

Ausgehend von der angeordneten Buchung ist zu prüfen, ob sie (und nicht nur die Anordnungsdaten) durch entsprechende Vorgänge in den Sachakten gedeckt ist. Dabei sind insbesondere folgende Inhalte zu prüfen:

- ...
(Unabhängig davon, ob die zu prüfenden Fälle zufällig aus der Grundgesamtheit oder aus zuvor gebildeten Fallgruppen gewonnen werden, ist bei der Prüfung Folgendes zu berücksichtigen:
- *Die Rücklaufkontrolle umfasst auch das Handeln der zentralen Stelle der Behörde oder des Amtes im Rahmen ihrer bzw. seiner Buchführungsaufgaben oder das Handeln eines für die Buchführungsaufgaben in Anspruch genommenen zentralen Dienstleisters.*
- *Die Prüfung erfolgt aufgrund der begründenden Unterlagen und beinhaltet nicht nur die Prüfung, ob Sachakten vorhanden sind.*
- *Ggf. sind spezifische fachliche Anforderungen aufzunehmen.*
- *Die Buchungen sollen hinsichtlich ihrer sachlichen, rechnerischen und förmlichen Richtigkeit geprüft werden. Dabei muss nicht zwingend vollumfänglich geprüft werden, stattdessen kann eine Prüfung nach Risikoschwerpunkten erfolgen. Welche dieser Inhalte tatsächlich zu prüfen sind, ist an dieser Stelle von der für die Ausgestaltung der Rücklaufkontrolle verantwortlichen Person zu bestimmen. Alternativ kann festgelegt werden, dass die Prüfungsinhalte vollständig oder teilweise von der oder den für die Auswahl der Stichprobe und die Prüfung zuständige Person oder Personen nach Rücksprache mit der für die Ausgestaltung der Rücklaufkontrolle verantwortlichen Person bestimmt werden können).*

4.2 Inhalt der Prüfung bei Forderungen

Es ist zu prüfen, ob Forderungen rechtzeitig und vollständig begründet, angeordnet und gebucht wurden.

(Ob Forderungen rechtzeitig und vollständig eingezogen wurden, ist nicht Prüfungsgegenstand)

5. Dokumentation

Das Ergebnis der Rücklaufkontrolle ist wie folgt zu dokumentieren:

- *Prüfungszeitraum: ... (es ist der Prüfungszeitraum anzugeben, der sich gemäß Nr. 6.2 VV zu § 70 an den Zeitraum der letzten Prüfung anschließen muss),*
- *Prüfungsumfang: Die Prüfung umfasst...(Angaben zur Grundgesamtheit, ggf. auch Benennung weiterer fachlicher Anforderungen),*
- *(Sofern bei der Auswahl der Stichprobe zunächst Fallgruppen gebildet wurden und erst dann eine zufällige Auswahl der zu prüfenden Fälle erfolgt ist:) Es wurden folgende Fallgruppen gebildet: ... (Bezeichnung des*

Buchungsstoffes anhand von Fallgruppen wie z. B. Buchungsart, Abteilung, Fallkonstellation und betragsmäßiger Bedeutung bzw. Bezeichnung der Forderungen anhand von Fallgruppen wie sachbezogene Fallnummern, organisatorischen Zuständigkeiten und der betragsmäßigen Bedeutung),

- *(Sofern die nach § 9 Absatz 2 verantwortliche Person die Prüfungsschwerpunkte in dieser Dienstanweisung nicht selbst festlegt, sind sie jedenfalls in der Dokumentation darzulegen.)* Prüfungsschwerpunkte waren: ...,
- Anzahl der geprüften Buchungen / der auf Forderungen geprüften Sachakten: ...,
- Folgende Buchungen *(bei Anordnungen)* / Sachakten *(bei Forderungen)* wurden geprüft: ... *(Angabe der SAP-Belegnummern der Buchungen / der sachbezogenen Fallnummernzuordnungen der Sachakten),*
- Festgestellte Fehler: ...,
- Datum der Prüfung: ...,
- Name der Person, die die Stichprobe ausgewählt hat: ...,
- Name der Person, die die ausgewählten Fälle geprüft hat: ...
- ... *(ggf. behördenspezifische Vorgaben z. B. zu Informationspflichten an den Haushaltsbereich, zum Austausch zwischen den Bezirksämtern im Rahmen des Federführungsprinzips, zum Vorgehen bei Feststellungen, die die Arbeit des HDB oder anderer Bereiche außerhalb der eigenen Behörde betreffen),*
- Ermittelte Fehlerursachen: ...,
- Vorgenommene Korrekturen: ... ,
- Künftige Maßnahmen:.....

6. Inkrafttreten

Die Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

(Bitte Datum und Name der oder des Produktgruppen- oder Aufgabenbereichsverantwortlichen einfügen)