

16. Mai 2001

### Teil III - Ausführung des Haushaltsplans

#### § 34 - Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.
- (3) Absatz 2 gilt für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen entsprechend.

#### Zu § 34:

##### 1 Verteilung der Haushaltsmittel, Übertragung zur Bewirtschaftung

- 1.1 Nach der Feststellung des Haushaltsplans durch das Haushaltsgesetz (§ 1 Satz 1) übersendet das Bundesministerium der Finanzen den für den Einzelplan zuständigen Stellen je einen Abdruck des für sie maßgebenden Einzelplans. Es teilt ihnen außerdem mit, welche Teile von Einzelplänen, die bestimmte Gruppen von Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und andere Stellen für mehrere Geschäftsbereiche enthalten, auf sie entfallen. Das Bundesministerium der Finanzen eröffnet rechtzeitig den für den Einzelplan zuständigen Stellen die auf sie entfallenden Titelfonten in den Büchern des Bundes.
- 1.2 Die für den Einzelplan zuständigen Stellen verteilen die veranschlagten Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen, soweit sie diese nicht selbst bewirtschaften, auf die ihnen für das Verfahren nach § 27 unmittelbar nachgeordneten Dienststellen, indem sie an diese
  - 1.2.1 die für sie maßgebenden Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen durch Kassenanweisungen an die zuständige Kasse des Bundes (Nr. 3.2 zu § 9),
  - 1.2.2 sowie die für sie bestimmten Planstellen und anderen Stellen durch besondere Verfügung verteilen.
  - 1.2.3 Zusätzlich können die entsprechenden Teile des Einzelplans übersandt werden.
- 1.3 Die Verteilung von Haushaltsmitteln kann in besonderen Fällen im Einvernehmen mit dem Bundesministerium der Finanzen ohne Angabe eines Betrages erfolgen. Das Nähere regelt das Bundesministerium der Finanzen.
- 1.4 Die Dienststellen, auf die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und andere Stellen nach Nr. 1.2 verteilt worden sind, verteilen diese, soweit sie sie nicht selbst bewirtschaften, auf die für die Bewirtschaftung vorgesehenen Dienststellen in entsprechender Anwendung der Nr. 1.2.
- 1.5 Die Ausgaben sollen grundsätzlich nicht sogleich in voller Höhe verteilt werden, ein Teil soll für etwaige Nachforderungen zurückbehalten werden.

- 1.6 Bei der Verteilung von Ausgaben sind die Ausgabereste und die Vorgriffe in der Weise zu berücksichtigen, dass die Ausgabereste den Ausgaben zuge-  
setzt, die Vorgriffe von ihnen vorweg abgesetzt werden. Einsparungsaufgaben  
nach § 45 Abs. 3 sind zu beachten.
- 1.7 Wegen der Zuständigkeit bei der Verteilung nach den Nrn. 1.2 und 1.4 und  
wegen der Einzelheiten des Verfahrens vgl. Nr. 3.2 zu § 9.
- 1.8 Über die verteilten Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen,  
Planstellen und anderen Stellen ist ein Nachweis zu führen (Nr. 3.2 zu § 9).
- 1.9 - frei -
- 1.10 Soweit es sachdienlich ist, können die Einnahmen, Ausgaben, Verpflich-  
tungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen einer Dienststelle  
Titelverwalterinnen bzw. Titelverwaltern dieser Dienststelle oder anderen  
Dienststellen zur Bewirtschaftung übertragen werden. Wegen der Zuständig-  
keit bei der Übertragung der Bewirtschaftung und wegen der Einzelheiten  
des Verfahrens vgl. Nr. 3.1 zu § 9.
- 1.11 Sollen Landesdienststellen Haushaltsmittel des Bundes bewirtschaften, so  
gilt Folgendes:  
Die Haushaltsmittel werden an die zuständigen Landesdienststellen verteilt.  
Die Landesdienststellen werden ermächtigt, den zuständigen Kassen des  
Bundes die erforderlichen Kassenanordnungen, Buchungsanordnungen und  
Kassenanweisungen zu erteilen. Die Landesdienststellen
- 1.11.1 - wenden, soweit die Haushaltsmittel des Bundes nicht im Haushaltsplan  
des Landes veranschlagt sind, § 35 nebst den dazu ergangenen Verwal-  
tungsvorschriften an,
- 1.11.2 - beachten § 43 nebst den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften,
- 1.11.3 - wenden hinsichtlich der von ihnen eingegangenen Verpflichtungen sowie  
der Geldforderungen des Bundes, die von ihnen verwaltet werden, § 71  
Abs. 1 Satz 2 und die Nrn. 1 und 2 der dazu ergangenen Richtlinie des  
Bundesministeriums der Finanzen vom 16. Juli 1993 an,
- 1.11.4 - wenden, soweit sie vermögenswirksame Einnahmen und Ausgaben des  
Bundes bewirtschaften, § 73 nebst den dazu bestehenden Verwal-  
tungsvorschriften an,
- 1.11.5 - bedienen sich bei der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Bundes  
(Mittelverteilung und Mittelverwendung) sowie zur Buchung der einge-  
gangenen Verpflichtungen und der Geldforderungen des Bundes des in  
der Bundesverwaltung eingeführten Verfahrens und verwenden zur Mit-  
teilung der verfahrensnotwendigen Daten an die Kassen des Bundes die  
vom Bundesministerium der Finanzen vorgeschriebenen Vordrucke und  
Druckmuster für Kassenanordnungen, Buchungsanordnungen und Kas-  
senanweisungen oder vom Bundesministerium der Finanzen zugelassene  
Datenübermittlungsverfahren,

16. Mai 2001

- 1.11.6 - bewahren die die Kassenanordnungen begründenden Unterlagen sowie Schriftstücke, die mit Zahlungsvorgängen in Verbindung stehen, bei der bewirtschaftenden Dienststelle sechs Jahre gegen Verlust, Beschädigung und unbefugten Zugriff geschützt auf, sofern nicht in anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist vorgesehen ist oder Ausnahmen vereinbart sind. Werden zur Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Bundes automatisierte Verfahren eingesetzt und dabei Zahlungsdatenträger erstellt, so sind diesen Kassenanordnungen Zahllisten beizufügen.

Im Übrigen gelten, soweit in Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen nicht etwas anderes bestimmt ist, für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Bundes die Vorschriften des Landes, dem die anordnende Dienststelle angehört. Wird die Bewirtschaftung auf die Gemeinden übertragen, bleibt der Dienststelle vorbehalten die Nrn. 1.11.1 bis 1.11.6 die Entscheidung überlassen, in welchem Umfang das gemeindliche Haushaltsrecht angewendet werden darf. Sollen andere Dienststellen außerhalb der Bundesverwaltung mit Ausnahme der Landesdienststellen (einschließlich der Dienststellen der Gemeinden) Haushaltsmittel des Bundes bewirtschaften, so haben sie hierbei nach dem Haushaltsrecht des Bundes zu verfahren, soweit nicht das Bundesministerium der Finanzen Ausnahmen zulässt.

## **2 Anordnungsbefugnis, Kassenanordnungen, Kassenanweisungen, Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, begründende Unterlagen sowie Verfahrensrichtlinien des Bundesministeriums der Finanzen**

- 2.1 Die oder der Beauftragte für den Haushalt ist befugt, förmliche Kassenanordnungen zu erteilen (Anordnungsbefugnis). Die Befugnis kann auf andere Bedienstete übertragen werden (Anordnungsbefugte). Dabei gilt Nr. 3.1 zu § 9 entsprechend.
- 2.2 Die oder der Beauftragte für den Haushalt teilt der zuständigen Kasse und Zahlstelle nach beiliegendem Muster die Namen und Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten mit; dies gilt auch für sie oder ihn selbst. Soweit sich die Anordnungsbefugnis nicht auf alle Titel der Dienststelle erstreckt, kann auch der Umfang der Anordnungsbefugnis mitgeteilt werden. Die Mitteilung ist von der oder von dem Beauftragten für den Haushalt zu unterschreiben und mit dem Abdruck des Dienstsiegels zu versehen. Ändern sich Angaben in Bezug auf die Anordnungsbefugte oder den Anordnungsbefugten, den Umfang der Anordnungsbefugnis oder erlischt die Anordnungsbefugnis, so ist dies der zuständigen Kasse und Zahlstelle unverzüglich mitzuteilen. Kasse und Zahlstelle haben diese Mitteilung der oder dem Beauftragten für den Haushalt unverzüglich schriftlich zu bestätigen. Im Übrigen haben die Kassen und Zahlstellen die Unterschriftsmittelungen jährlich mit ihr oder ihm abzustimmen.
- 2.3 Die förmliche Kassenanordnung ist von der oder von dem Anordnungsbefugten zu unterschreiben. In eigener Sache oder der einer oder eines Angehörigen darf die Anordnungsbefugnis nicht ausgeübt werden. Das zuständige Bundesministerium kann im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof Ausnahmen zulassen.

**Muster**

- 2.4 Die oder der Anordnungsbefugte darf Kassenanordnungen nur erteilen, wenn Haushaltsmittel und - soweit erforderlich - Betriebsmittel zur Verfügung stehen und bei der angegebenen Buchungsstelle verausgabt werden dürfen; Ausnahmen regelt das Bundesministerium der Finanzen. Die oder der Anordnungsbefugte ist ferner dafür verantwortlich, dass
- 2.4.1 - die sachliche Richtigkeit von ihr oder ihm festgestellt oder von den dazu befugten Bediensteten bescheinigt sowie
- 2.4.2 - die rechnerische Richtigkeit von den dazu befugten Bediensteten bescheinigt sind.

Hiervon unberührt bleiben etwaige andere Verpflichtungen, z.B. hinsichtlich der Dienst- oder Fachaufsicht. Abweichende Regelungen bedürfen der Zustimmung des Bundesministeriums der Finanzen im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof.

- 2.5 Die Verantwortung der oder des Anordnungsbefugten erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der Kassenanordnung erstellten maschinell lesbaren Datenträger.
- 2.6 Für das Ausfüllen und Berichtigen von Kassenanordnungen und Kassenanweisungen sowie für die Feststellung und Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, den Einsatz automatisierter Verfahren bei der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln und für die Behandlung begründender Unterlagen gelten die Vorschriften der Anlage.

#### Anlage 1

Für die Anordnung außerhalb der Kasse erfolgender Berechnungen und Festsetzungen, die die Grundlage für Zahlungen bilden, gelten die Regelungen für Kassenanordnungen und die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit entsprechend.

- 2.7 Ist in den Verwaltungsvorschriften die Erteilung von Kassenanordnungen oder Kassenanweisungen an die zuständige Kasse des Bundes vorgesehen, so sind die vom Bundesministerium der Finanzen bekannt gegebenen Vordrucke und Druckbilder zu verwenden und die „Verfahrensrichtlinien des Bundesministeriums der Finanzen für Mittelverteiler und Titelverwalter“ zu beachten.

### 3 Grundsätze der Erhebung von Einnahmen

- 3.1 Die dem Bund zustehenden Einnahmen sind bei Fälligkeit zu erheben, unabhängig davon, ob sie im Haushaltsplan überhaupt oder in entsprechender Höhe veranschlagt sind. Entstehen Ansprüche nicht unmittelbar durch Rechtsvorschriften, sind unverzüglich durch geeignete Maßnahmen die notwendigen Voraussetzungen für ihr Entstehen zu schaffen. Über eine Forderung mit Fälligkeit im laufenden Haushaltsjahr ist der Kasse des Bundes unverzüglich eine Kassenanordnung zu erteilen, sobald die Forderung betragsmäßig feststeht.

16. Mai 2001

3.2 Ausnahmen von Nr. 3.1 sind bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen (insbesondere §§ 58, 59) zulässig. In diesen Fällen ist zu prüfen, ob neben der Anspruchsgegnerin oder dem Anspruchsgegner oder stattdessen Dritte als Gesamtschuldnerinnen oder Gesamtschuldner, Bürginnen oder Bürgen oder sonstige Haftende zur Erfüllung herangezogen werden können.

3.3 Für die Erhebung von Zinsen gelten die Vorschriften der Anlage.

Anlage 3

#### 4 Geltendmachung des Verzugschadens

4.1 Bei privatrechtlichen Schuldverhältnissen sind die gesetzlichen Verzugszinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz (§ 288 Abs. 1 Satz 1 BGB) zu erheben, soweit nicht ein anderer Zinssatz vereinbart ist oder Anwendung findet. Beim Abschluss und bei der Änderung von Verträgen, die privatrechtliche Forderungen des Bundes begründen, ist eine Regelung anzustreben, nach der der Schuldnerverzug an einem nach dem Kalender bestimmten Tage eintritt, soweit nicht zwingende gesetzliche Regelungen entgegenstehen. Vertragliche Vereinbarungen über den Verzugszinssatz sind nur in begründeten Ausnahmefällen zu treffen.<sup>1)</sup>

<sup>1)</sup> Für Forderungen, die vor dem Inkrafttreten des Gesetzes zur Beschleunigung fälliger Zahlungen vom 30. März 2000 (BGBl. I S. 330) am 1. Mai 2000 fällig geworden sind (Altfälle), gilt Vorl. VV Nr. 4.2 zu § 34 in der bisher geltenden Fassung fort. \*)

\*) **Anmerkung:** Vorl. VV Nr. 4.2 zu § 34 in der bisher geltenden Fassung lautete:

„Besteht bei privatrechtlichen Schuldverhältnissen keine Vereinbarung mit dem Schuldner und kommt auch eine Vereinbarung nicht zustande, ist über den Anspruch auf die gesetzlichen Verzugszinsen von 4 v.H. gemäß § 288 Abs. 1 BGB hinaus ein weiter gehender Verzugschaden gemäß § 288 Abs. 2 BGB geltend zu machen. Dieser bemisst sich nach dem Zinssatz für Kredite des Bundes zur Deckung von Ausgaben zur Zeit des Verzugs. Er ist nur geltend zu machen, soweit er über die gesetzlichen Verzugszinsen von 4 v.H. gemäß § 288 Abs. 1 BGB hinausgeht.“

4.2 Besteht für Forderungen aus einem öffentlich-rechtlichen Rechtsverhältnis eine Sonderregelung, so sind die sich daraus ergebenden Verzugszinsen und Ersatz des sonstigen nachweisbaren Verzugschadens zu verlangen. Besteht keine Sonderregelung, kann jedoch eine Vereinbarung getroffen werden, ist Nr. 4.1 entsprechend anzuwenden.

4.3 Sofern ein Anspruch auf Verzugszinsen durch ein Grundpfandrecht gesichert wird, ist im Hinblick auf die Besonderheiten des Grundbuchrechts ein Höchstzinssatz von 15 vom Hundert eintragen zu lassen.

4.4 Wird einem nach Eintritt des Verzugs (§ 284 BGB) gestellten Antrag auf Stundung (§ 59) entsprochen, so ist der Beginn der Stundungsfrist frühestens auf den Tag des Eingangs des Stundungsantrags festzulegen. Für die Zeit ab Verzugseintritt bis zum Beginn der Stundung sind Verzugszinsen zu erheben.

4.5 Das Bundesministerium der Finanzen kann zulassen, dass für bestimmte Bereiche bestehende Sonderregelungen weiter angewendet oder neue Sonderregelungen getroffen werden.

#### 5 Sicherung von Ansprüchen

Zur Sicherung von Ansprüchen sind, wenn es üblich oder zur Vermeidung von Nachteilen notwendig oder zweckmäßig ist, Sicherheiten, Vorauszahlungen oder Vertragsstrafen zu vereinbaren. Als Sicherheitsleistungen kommen die in Nr. 1.5.1 zu § 59 genannten Sicherheiten in Betracht. Im Übrigen ist von der Möglichkeit der Aufrechnung oder von Zurückbehaltungsrechten Gebrauch zu machen.

**6 Kleinbeträge und Niederschlagung**

- 6.1 Für die Behandlung von Einnahmen und Ausgaben als Kleinbeträge gelten die Vorschriften der Anlage zu Nr. 2.6 zu § 59.
- 6.2 Für die Überwachung befristet niedergeschlagener Ansprüche gilt Nr. 2.3.1 zu § 59.

**7 Haushaltsüberwachung für Einnahmen**

- 7.1 Die Überwachung der Haushaltseinnahmen erfolgt anhand der Kontoauszüge, die dem Bewirtschafter von den Kassen des Bundes übermittelt werden. Auf Grund dieser Kontoauszüge hat der Bewirtschafter festzustellen, ob alle erteilten Kassenanordnungen zutreffend erfasst und ausgeführt worden sind (siehe Nr. 2.7).
- 7.2 Die Kontoauszüge sind für das laufende Haushaltsjahr zu sammeln. Sie können nach Ablauf des darauf folgenden Halbjahres vernichtet werden. Das zuständige Bundesministerium kann im Einvernehmen mit dem Bundesministerium der Finanzen und dem Bundesrechnungshof zulassen, dass für bestimmte Einnahmen von der Sammlung der Kontoauszüge abgesehen wird, soweit dies nach der Natur der Einnahmen möglich ist.

**8 Haushaltsüberwachung für Ausgaben**

- 8.1 Die Überwachung der Haushaltsausgaben erfolgt anhand der Kontoauszüge, die dem Bewirtschafter von den Kassen des Bundes übermittelt werden. Auf Grund dieser Kontoauszüge hat der Bewirtschafter festzustellen, ob die erteilten Kassenanordnungen zutreffend ausgeführt worden sind (siehe Nr. 2.7).
- 8.2 Die Kontoauszüge sind für das laufende Haushaltsjahr zu sammeln. Sie können nach Ablauf des darauf folgenden Halbjahres vernichtet werden.
- 8.3 In den Kontoauszügen wird außerdem die Belastung des jeweiligen Ausgabebetitels durch die für das laufende Haushaltsjahr eingegangenen Verpflichtungen (Festlegungen) angegeben.

**9 Haushaltsüberwachung der Verpflichtungen zu Lasten künftiger Haushaltsjahre**

- 9.1 Die Überwachung der Verpflichtungen zu Lasten künftiger Haushaltsjahre erfolgt anhand der Kontoauszüge, die dem Bewirtschafter von den Kassen des Bundes übermittelt werden. Auf Grund dieser Kontoauszüge hat der Bewirtschafter festzustellen, ob die erteilten Buchungsanordnungen zutreffend ausgeführt worden sind.
- 9.2 Die Kontoauszüge sind für das laufende Haushaltsjahr zu sammeln. Sie können nach Ablauf des darauf folgenden Halbjahres vernichtet werden.
- 9.3 Mit Abschluss der Bücher werden die für das nächste Haushaltsjahr eingegangenen Verpflichtungen in die Kontoauszüge für Haushaltsausgaben als Festlegung vorgetragen.

16. Mai 2001

**VV-BHO**  
**§ 34**

---

**10 Sonderregelungen**

Regelungen, die von den Nrn. 7, 8 und 9 abweichen oder sie ergänzen, bedürfen der Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof.

**11 Grundsatz der Selbstdeckung**

Risiken für Schäden an Personen, Sachen und Vermögen des Bundes werden grundsätzlich nicht versichert (Grundsatz der Selbstdeckung). Das gilt nicht, soweit durch Gesetz oder Ortsstatut ein Versicherungszwang besteht. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen.

16. Mai 2001

**VV-BHO**  
**§ 34; Anlage 1**

---

**Anlage zur VV Nr. 2.6 zu § 34 BHO (Anlage 1)**

**Inhalt**

- Nr. 1 Kassenanordnungen und Kassenanweisungen
- Nr. 2 Feststellung und Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- Nr. 3 Begründende Unterlagen
- Nr. 4 Einsatz automatisierter Verfahren
- Nr. 5 Abweichende und ergänzende Regelungen

**1 Kassenanordnungen und Kassenanweisungen**

- 1.1 Kassenanordnungen sind schriftliche Anordnungen an die Kasse, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten und die Buchungen vorzunehmen (Zahlungsanordnungen) sowie andere buchungspflichtige Vorgänge in die Bücher einzutragen (Buchungsanordnungen).

Kassenanordnungen sind auf vorgeschriebenen Vordrucken oder nach vorgeschriebenen Druckbildern des Bundesministeriums der Finanzen zu erteilen.

- 1.1.1 Kassenanordnungen können als

- Einzelanordnung über einmalige oder wiederkehrende Zahlungen für einen Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten sowie für Einzelbuchungen oder als
- Sammelanordnung über einmalige oder wiederkehrende Zahlungen für mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte sowie für mehrere Buchungen erteilt werden.

- 1.1.2 Das Bundesministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof für bestimmte Zahlungsfälle zulassen, dass von der Erteilung förmlicher Kassenanordnungen abgewichen wird (allgemeine Kassenanordnung). Der zuständigen Kasse des Bundes sind für die einzelnen Buchungen auf Grund der allgemeinen Kassenanordnung Buchungsbelege in der vom Bundesministerium der Finanzen vorgeschriebenen Form zu übergeben.

- 1.2 Kassenanweisungen sind auf vorgeschriebenen Vordrucken des Bundesministeriums der Finanzen zu erteilende Weisungen an die Kasse, nicht buchungspflichtige Vorgänge aufzuzeichnen.

- 1.3 Das Bundesministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof bestimmen, dass Kassenanordnungen und Kassenanweisungen den Kassen des Bundes auch in anderer Form als durch Verwendung der vorgeschriebenen Vordrucke erteilt werden können.

- 1.4 Beim Ausfüllen der Vordrucke dürfen nur urkundene geeignete Schreibmittel (z.B. urkundenechte Tinte, Kugelschreiber nach DIN 16554, urkundene geeignete Farbbänder nach DIN 2103, auf die Erstellung urkundene geeigneter Kassenanordnungen geprüfte Drucker) verwendet werden. In Zweifelsfällen ist die Urkundeneignung durch Prüfzeugnis einer für Materialprüfungen zuständigen Stelle nachzuweisen. Unterschriften sind ausnahmslos mit blauem Kugelschreiber (DIN 16554) zu leisten. Dies gilt auch für Kassenanordnungen und Kassenanweisungen, die in automatisierten Verfahren erstellt werden. Namenskürzungen sind unzulässig.



- 1.5 Vordrucke für die Erstellung von Kassenanordnungen müssen urkundeneignet sein. Werden Vordrucke nicht durch Druck oder Umdruck sondern durch andere Verfahren (z.B. Laserdrucker) hergestellt und lässt sich die Urkundeneignung nicht anhand einer Norm überprüfen, so ist die Urkundeneignung bei Verfahrenseinführung durch Prüfzeugnis einer für Materialprüfungen zuständigen Stelle nachzuweisen.
- 1.6 Kassenanordnungen sind zu begründen. Dabei sollen Rechtsgrund, Zweck oder Anlass der Zahlung oder Buchung so deutlich erkennbar sein, dass sie der zu Grunde liegenden Verwaltungsmaßnahme zugeordnet werden können.
- Steht eine Kassenanordnung in Zusammenhang mit früheren Zahlungen, so ist in der Begründung auf die vorangegangene Kassenanordnung hinzuweisen. Durch korrespondierende Hinweise in der Kassenanordnung und den sie begründenden Unterlagen (Nr. 3) ist die gegenseitige Zuordnung sicherzustellen.
- 1.7 Berichtigungen von Kassenanordnungen und Kassenanweisungen sind bis zu ihrer Ausführung durch die Kasse zulässig. Sie dürfen nur in folgender Weise ausgeführt werden:
- Die zu berichtigenden Angaben sind so zu streichen, dass sie lesbar bleiben. Berichtigungen durch Radieren, Überkleben, Übermalen oder Verwendung von Korrekturlack sind unzulässig. Die Berichtigungen sind jeweils mit Datum und mit Namenszeichen der oder des Berichtigenden zu versehen.
- 1.7.1 Sofern es sich um die Berichtigung einer Kassenanordnung handelt, hat die oder der Anordnungsbefugte deutlich zu vermerken, dass sich ihre oder seine Unterschrift auf die berichtigte Kassenanordnung erstreckt.
- 1.7.2 Nicht zulässig ist die Berichtigung folgender Angaben in Kassenanordnungen:
- Bezeichnung der bzw. des Empfangsberechtigten oder der bzw. des Einzahlungspflichtigen, bei Barzahlungen auch die Anschrift,
  - Girokontonummer und Bankleitzahl,
  - Betrag in Ziffern und Buchstaben,
  - Fälligkeitstermine der Zahlungen,
  - Feststellungsvermerke,
  - Vermerke der oder des Anordnungsbefugten nach Nr. 1.7.1.
- 1.7.3 Kassenanordnungen, die in automatisierten Verfahren nach Nr. 4 erstellt werden, dürfen nicht berichtigt werden.
- 2 Feststellung und Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**
- 2.1 Vor der Unterzeichnung der förmlichen Kassenanordnung durch die Anordnungsbefugte oder den Anordnungsbefugten ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit der in der Kassenanordnung und den sie begründenden Unterlagen enthaltenen Angaben festzustellen und in der Kassenanordnung und den begründenden Unterlagen zu bescheinigen. Bei allgemeiner Kassenanordnung erfolgen die sachlichen und rechnerischen Feststellungen nur in den begründenden Unterlagen und in den Buchungsbelegen.

16. Mai 2001

VV-BHO  
§ 34; Anlage 1

Allgemeine Annahmeanordnungen über Haushaltseinnahmen an Steuern und sonstigen Abgaben auf Grund amtlicher Festsetzungen im Zoll- und Steuerbereich sowie in übertragenen Aufgabenbereichen (z.B. Einnahmen des Bundesgrenzschutzes), mit diesen Forderungen im Zusammenhang stehende Zinsen und Säumniszuschläge, Mahngebühren und -auslagen dürfen auch mündlich oder in einer Form erteilt werden, die nicht den Anforderungen der Nr. 1.1 der Anlage zur VV Nr. 2.6 zu § 34 entspricht (z.B. durch Zuleitung von Steuer- und Abgabenbescheiden, die nicht handschriftlich vollzogen, sondern nur mit dem Namen der zuständigen Beamtin oder des zuständigen Beamten unterdruckt oder unterstempelt sind; in den Fällen mündlicher Steuerbescheide braucht durch Bewirtschafter nachträglich keine schriftliche Annahmeanordnung erteilt zu werden). In allen Fällen, in denen allgemeine Kassenanordnungen (allgemeine Annahme- und Auszahlungsanordnungen) erteilt wurden, kann die sachliche und rechnerische Richtigkeit durch eine Person festgestellt werden.

2.2 Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind befugt:

- die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle,
- die oder der Beauftragte für den Haushalt,
- andere Bedienstete, denen diese Befugnis von der oder von dem Beauftragten für den Haushalt für ihren Verantwortungsbereich allgemein oder im Einzelfall schriftlich übertragen worden ist,
- sonstige Personen im Rahmen der Nr. 2.7.1.

Mit der Feststellung darf nur beauftragt werden, wer dazu fähig ist, alle Sachverhalte zu überblicken und zu beurteilen, deren Richtigkeit sie oder er zu bescheinigen hat (Nr. 2.5). Nr. 2.8 bleibt unberührt.

2.3 Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind Bedienstete befugt, die mindestens

- dem mittleren Dienst (Beamtinnen und Beamte),
- der Laufbahngruppe der Unteroffiziere (Soldatinnen und Soldaten),
- der Vergütungsgruppe VIII BAT (Angestellte)

angehören und auf Grund der ihnen übertragenen Funktion in der Lage sind, die Richtigkeit der Angaben und Ansätze nach Nr. 2.6 Abs. 1 zu bescheinigen. Die oder der Beauftragte für den Haushalt kann die Befugnis auf bestimmte Bedienstete beschränken. In Ausnahmefällen darf die oder der Beauftragte für den Haushalt die Befugnis der rechnerischen Feststellung Arbeiterinnen und Arbeitern in herausgehobener Funktion übertragen, wenn andere Befugte nicht zur Verfügung stehen und auf Grund der Vorbildung oder Berufserfahrung die hierfür erforderliche Befähigung vorliegt.

2.4 Bedienstete dürfen Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person oder ihre Angehörigen betreffen, nicht abgeben. Das zuständige Bundesministerium kann im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof Ausnahmen zulassen.

Stellt die oder der Anordnungsbefugte auch die sachliche Richtigkeit fest, so kann deren Bescheinigung in der Kassenanordnung mit der Anordnung verbunden werden.

Die oder der Anordnungsbefugte darf die rechnerische Richtigkeit nur dann selbst feststellen, wenn die sachliche Richtigkeit von einer oder einem anderen Bediensteten bescheinigt wird. Das zuständige Bundesministerium kann im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof Ausnahmen zulassen.

- 2.5 Die Feststellerin oder der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Feststellungsvermerks (Nrn. 2.11, 2.13) die Verantwortung, dass
- die für die Zahlung maßgebenden Angaben in der förmlichen Kassenanordnung und den sie begründenden Unterlagen richtig sind, soweit nicht deren Richtigkeit von der Feststellerin oder dem Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,
  - die erforderlichen übrigen Angaben\*) in der förmlichen Kassenanordnung und den sie begründenden Unterlagen erhalten sind,  
\*) **Anmerkung:** Siehe Nrn. 3 und 4 sowie die Verfahrensrichtlinien des Bundesministeriums der Finanzen für Titelverwalter.
  - nach den geltenden Vorschriften, insbesondere dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit, verfahren worden ist,
  - die Einnahmen vollständig und rechtzeitig erhoben werden,
  - die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung wirtschaftlich geboten war,
  - die Lieferung oder Leistung entsprechend der zu Grunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
  - Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Abtretungen und Pfändungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,
  - die Ersatzpflicht Dritter geprüft wurde.
- 2.5.1 Die sachliche Richtigkeit darf unter entsprechender Ergänzung des Feststellungsvermerks auch bescheinigt werden, wenn bei nicht vertragsmäßiger Erfüllung
- 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 Rechnungsbetrages, Hinterlegung von Sicherheiten).
- 2.5.2 Die Einschränkung der Verantwortung nach den Nrn. 2.7 und 2.8 bleibt unberührt.
- 2.6 Die Feststellerin oder der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Feststellungsvermerks (Nrn. 2.12 und 2.13) die Verantwortung, dass der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Kassenanordnung und den sie begründenden Unterlagen richtig sind. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich mithin auch auf die Richtigkeit der den Berechnungen zu Grunde liegenden Ansätze (z.B. Bestimmungen, Tarife, Verträge).
- Die Einschränkung der Verantwortung nach Nr. 2.7 bleibt unberührt.

16. Mai 2001

VV-BHO  
§ 34; Anlage 1

2.7 Die Feststellerin oder der Feststeller, die oder der in der förmlichen Kassenanordnung oder den sie begründenden Unterlagen die sachliche oder rechnerische Richtigkeit bescheinigt, ist für die Richtigkeit der Angaben nicht verantwortlich, soweit andere Feststellerinnen bzw. Feststeller Teilbescheinigungen abgegeben oder in den begründenden Unterlagen die Richtigkeit bescheinigt haben.

2.7.1 Sind Teilbescheinigungen auf Grund schriftlicher Verträge oder sonstiger Vereinbarungen von anderen Personen (z.B. Architektinnen oder Architekten, Ingenieurinnen oder Ingenieuren) abgegeben worden, so gilt Nr. 2.7 entsprechend.

Wenn in Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen die Anwendung der Verwaltungsvorschriften zur BHO vorgesehen ist, sind die Teilbescheinigungen nach diesen Vorschriften abzugeben; andernfalls sind Inhalt und Form der Teilbescheinigungen in den Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen festzulegen.

2.7.2 Treffen andere Bedienstete Maßnahmen, die zu förmlichen Kassenanordnungen führen, so erstreckt sich die Verantwortung der Feststellerin oder des Feststellers nicht auf den Inhalt der Maßnahmen. Die Unterschriften auf den die Maßnahme betreffenden Schriftstücken gelten insoweit zugleich als Feststellung und Teilbescheinigung im Sinne dieser Bestimmungen.

2.7.3 Teilbescheinigungen nach Nr. 2.7 dürfen bei der Feststellung der sachlichen oder rechnerischen Richtigkeit nur anerkannt werden, wenn ein Anlass zu Zweifeln nicht besteht.

2.8 Den Teilbescheinigungen und Bescheinigungen der Feststellerinnen und Feststeller der eigenen Dienststelle sind die Teilbescheinigungen und Bescheinigungen gleichzustellen, die von Bediensteten anderer Stellen abgegeben worden sind, und zwar

- einer anderen Dienststelle des Bundes,
- einer Dienststelle des Landes,
- einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes oder
- einer bundes- oder landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts, die unter § 105 BHO/LHO fällt.

Ist eine lückenlose Nachprüfung von Angaben nicht möglich, so beschränkt sich die Verantwortung der Feststellerin oder des Feststellers der sachlichen Richtigkeit darauf, dass bei sorgfältiger Prüfung Bedenken gegen die Richtigkeit dieser Angaben nicht bestehen. Entsprechendes gilt, wenn

- Leistungen durch Zähler, Uhren oder sonstige Kontrolleinrichtungen abgelesen werden oder
- Leistungen nur unmittelbar an Dritte erbracht werden können (z.B. Sachleistungen an Heiminsassinnen und Heiminsassen).

Muss ausnahmsweise (z.B. bei Erkrankung oder Ausscheiden der zuständigen Feststellerin oder des zuständigen Feststellers) die sachliche Richtigkeit von einer oder einem Bediensteten bescheinigt werden, die oder der den Sachverhalt nicht in vollem Umfang überblicken und beurteilen kann, so gilt Absatz 2 entsprechend. Die Feststellerin oder der Feststeller hat in diesen Fällen in der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit anzugeben, weshalb und in welchem Umfang die Angaben nicht nachgeprüft werden konnten.

- 2.9 Bei automatisierten Verfahren, die nach Nr. 4.2 der Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof bedürfen, ist die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche durch Dienstanweisungen zu regeln. Die Form der Feststellungsbescheinigungen bei Kassenanordnungen und ihren begründenden Unterlagen wird in der Einwilligung vorgeschrieben.

Die Verantwortung der Feststellerinnen und Feststeller der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von förmlichen Kassenanordnungen erstreckt sich nicht auf den Inhalt der Datenträger, die im automatisierten Verfahren erstellt worden sind.

- 2.10 Werden begründende Unterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt, so kann bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts und Energieversorgungsunternehmen allgemein von der rechnerischen Feststellung nach Nr. 2.6 Satz 1 abgesehen werden; Nr. 2.6 Satz 2 bleibt unberührt.

- 2.11 Die sachliche Richtigkeit ist von der Feststellerin oder dem Feststeller durch Unterzeichnung des Vermerks »Sachlich richtig« zu bescheinigen.

Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit neben der Feststellerin oder dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt, die z.B. die vollständige Lieferung einer Ware bescheinigen oder über die zur Feststellung erforderlichen Fachkenntnisse z.B. auf rechtlichem, medizinischem oder technischem Gebiet verfügen, so muss aus deren Bescheinigungen (Teilbescheinigungen) der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

- 2.12 Die rechnerische Richtigkeit ist von der Feststellerin oder dem Feststeller durch Unterzeichnung des Vermerks »Rechnerisch richtig« zu bescheinigen.

- 2.12.1 Sind an der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit neben der Feststellerin oder dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt, so muss aus deren Teilbescheinigungen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

- 2.12.2 Sind die Endbeträge in begründenden Unterlagen geändert worden, so muss der Vermerk lauten »Rechnerisch richtig mit ... DM ... Pf (... € ... Cent)«. Der Betrag ist nur in Ziffern anzugeben. Absetzungen von zugestandenen Rabatt- und Skontobeträgen gelten nicht als Änderungen.

- 2.13 Die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit können zusammengefasst werden, wenn die Feststellerin oder der Feststeller die Voraussetzungen nach Nrn. 2.2 und 2.3 erfüllt. In diesem Falle muss der Feststellungsvermerk lauten »Sachlich und rechnerisch richtig« oder »Sachlich und rechnerisch richtig mit ... DM ... Pf (... € ... Cent)«.

Sind an der zusammengefassten Bescheinigung neben der Feststellerin oder dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt, so muss aus deren Teilbescheinigung der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

16. Mai 2001

VV-BHO  
§ 34; Anlage 1

### **3 Begründende Unterlagen**

- 3.1 Schriftstücke, die eine Kassenanordnung oder den bei allgemeiner Kassenanordnung erforderlichen Buchungsbeleg begründen (begründende Unterlagen), müssen Zweck und Anlass der Zahlung oder Buchung so deutlich erkennen lassen, dass die zu Grunde liegende Verwaltungsmaßnahme zweifelsfrei ersichtlich und nachvollziehbar ist. Außerdem müssen sie die Bestimmung von Rechtsgrund und Gegenstand der Zahlung ermöglichen. Entsprechendes gilt für Kassenanweisungen.
- 3.2 Die Durchschriften der Kassenanordnungen mit den begründenden Unterlagen sowie Schriftstücke, die mit Zahlungsvorgängen in Verbindung stehen, sind bei der bewirtschaftenden Dienststelle gegen Verlust, Beschädigung und unbefugten Zugriff geschützt aufzubewahren. Kassenanordnungen, Buchungsbelege und Kassenanweisungen sind bei den Kassen aufzubewahren. Die Unterlagen sind den Prüfungsämtern zum Zwecke der Rechnungsprüfung auf Verlangen gegen Rückgabe zur Verfügung zu stellen. Bei der Aufbewahrung sind die Vorschriften über den Datenschutz zu berücksichtigen. Die Dauer der Aufbewahrungsfrist beträgt sechs Jahre, sofern nicht in anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist vorgesehen ist. Werden zur Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Bundes automatisierte Verfahren eingesetzt und dabei Zahlungsdatenträger erstellt, so sind diesen Kassenanordnungen Zahllisten beizufügen.
- 3.3 Begründende Unterlagen sowie Schriftstücke, die mit Zahlungsvorgängen in Verbindung stehen, müssen grundsätzlich als Original vorhanden sein. Diese können in begründeten Fällen auch als Telex, Teletex oder Telefax angenommen werden. Das Bundesministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof abweichende Bestimmungen zur Sammlung und Abgabe von begründenden Unterlagen treffen.
- 3.4 Werden Kassenanordnungen, Buchungsbelege, Kassenanweisungen sowie begründende Unterlagen und Schriftstücke, die mit Zahlungsvorgängen in Verbindung stehen, auf ein optisches oder magnetisches Speichermedium übertragen, so dürfen die Originalunterlagen für ein Haushaltsjahr frühestens nach Ablauf des Jahres vernichtet werden, in dem das Parlament der Bundesregierung die Entlastung für dieses Haushaltsjahr erteilt hat. Dabei sind die Vorschriften der Anlage zu beachten.
- 3.5 Die Aufbewahrungszeit beginnt mit Ablauf des Haushaltsjahres, für das die Zahlung erfolgt ist.

**Anlage 2**

### **4 Einsatz automatisierter Verfahren**

- 4.1 Für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Bundes ist das vom Bundesministerium der Finanzen entwickelte automatisierte Verfahren anzuwenden. Werden in Bereichen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens automatisierte Verfahren, die von dem Verfahren des Bundesministeriums der Finanzen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen nicht abgedeckt werden, insbesondere zur Berechnung und Festsetzung von Zahlungen, Erstellen von zahlungsbegründenden Unterlagen, Erstellen von Kassenanordnungen oder der Zahlbarmachung eingesetzt, so gelten die nachfolgenden Bestimmungen.

4.2 Das Bundesministerium der Finanzen und der Bundesrechnungshof sind über beabsichtigte Verfahren nach Nr. 4.1 so rechtzeitig zu unterrichten, dass sie gegebenenfalls die Gestaltung der Verfahren beeinflussen können. Sollen Verfahren nach Nr. 4.1 eingesetzt oder geändert werden, so bedarf es der Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen, soweit durch diese Verfahren Form und Inhalt der Belege für das Kassen- und Rechnungswesen oder die Rechnungsprüfung betroffen sind. Das Bundesministerium der Finanzen stellt nach § 79 Abs. 4 Nr. 2 BHO das Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof her. Für die Einwilligung ist insbesondere eine allgemein verständliche Beschreibung des automatisierten Verfahrens mit den Entwürfen der erforderlichen Dienstanweisung vorzulegen. Außerdem muss die Verfahrensdokumentation vorhanden sein. Die Verantwortung des zuständigen Bundesministeriums für die Wirtschaftlichkeit, Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit des Verfahrens, insbesondere für die Richtigkeit der Programme, bleibt unberührt.

Der Unterrichtung und der Einwilligung 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 Bundesverwaltung übertragen werden sollen.

4.3 Verfahren nach Nr. 4.1 haben bestimmten Mindestanforderungen zu genügen:

4.3.1 Bei ihrem Einsatz ist sicherzustellen, dass

4.3.1.1 nur dokumentierte, freigegebene und gültige Programme verwendet werden,

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

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

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

4.3.1.5 Vorkehrungen gegen einen Verlust und eine unbefugte Veränderung der gespeicherten Daten (Dateien und Verarbeitungsprogramme) getroffen sind und

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

4.3.2 Werden begründende Unterlagen (Nr. 3.1) in Form von maschinell lesbaren Datenträgern aufbewahrt, so muss sichergestellt sein, dass deren Inhalt bis zum Ablauf der für die begründenden Unterlagen vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiten lesbar zur Verfügung steht oder jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden kann.

16. Mai 2001

**VV-BHO**  
**§ 34; Anlage 1**

---

- 4.4 Bei den Verfahren, die nach Nr. 4.2 der Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen bedürfen, ist ihm oder den von ihm beauftragten Stellen sowie dem Bundesrechnungshof Gelegenheit zu geben, sich am Test neuer oder geänderter Verfahren zu beteiligen.
- 4.5 Die Dokumentation von Verfahren nach Nr. 4.1 ist gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren.
- 4.5.1 Die Aufbewahrungszeit für die Dokumentation von Verfahren nach Nr. 4.1 oder von Verfahrensteilen, die nicht mehr eingesetzt werden, beträgt sechs Jahre.
- 4.5.2 Die Aufbewahrungszeiten beginnen mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die Verfahren oder Verfahrensteile letztmalig eingesetzt worden sind.
- 4.6 Die Abgrenzung der Aufgaben und Verantwortungsbereiche der an automatisierten Verfahren nach Nr. 4.1 Beteiligten (Nr. 4.3.1.6) ist durch Dienst-anweisung 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, so sind dem geänderten Arbeitsablauf entsprechende Sicherungsmaßnahmen erforderlich.
- 4.7 Der Bereich Datenermittlung ist für die richtige und vollständige Ermittlung der Daten verantwortlich. Durch Dienst-anweisung ist mindestens zu regeln,
  - 4.7.1 inwieweit und in welcher Form die Richtigkeit von Erfassungs- oder Eingabebelegen, die nicht bereits als begründende Unterlagen nach Nr. 2 festgestellt sind, zu bescheinigen ist und
  - 4.7.2 inwieweit und in welcher Form der Transport von Erfassungs- oder Eingabebelegen durch Arbeitsablaufbelege zu sichern ist.
- 4.8 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 Prüfungen zu sichern. Werden die Datenermittlung und die Datenerfassung von einer Person vorgenommen, so ist in diese Prüfungen 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 Dienst-anweisung zu regeln.
  - 4.8.1 Der Bereich Datenerfassung hat den Transport von maschinell lesbaren Datenträgern durch Begleitbelege zu sichern. Das Nähere ist durch Dienst-anweisung zu regeln.



4.8.2 Führt die Erfassung zur Direktverarbeitung der Daten, so sind Regelungen der Zugriffskontrolle (z.B. Benutzererkennung, 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.

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

- die richtige und vollständige Übernahme der Daten zur Verarbeitung,
- die richtige und vollständige technische Durchführung der Verarbeitung mit den dokumentierten, freigegebenen und gültigen Programmen,
- die Wiederholbarkeit der Verarbeitung im Falle nicht einwandfreier Arbeitsergebnisse,
- die vollständige Durchführung der ihm obliegenden organisatorischen und sonstigen Kontrollen,
- die Sicherung der Datenbestände und der Programme gegen Verlust, unzulässige Weitergabe, unbeabsichtigte und unbefugte Veränderung oder Verwendung durch technische und organisatorische Maßnahmen und
- die richtige und vollständige Weiterleitung der Arbeitsergebnisse.

Die ordnungsgemäße Verarbeitung der Daten ist zu bescheinigen. Die Bescheinigung schränkt die Verantwortung anderer Stellen für die Richtigkeit der Arbeitsergebnisse entsprechend ein; sie ist gegebenenfalls eine Teilbescheinigung nach Nr. 2.7.

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

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

4.10 Bei Datenfernübertragung ist sicherzustellen, dass

- die Daten richtig und vollständig gesendet und empfangen werden,
- die Übertragung von Daten wiederholt werden kann und
- die Daten von Sende- und Empfangsdateien visuell lesbar gemacht werden können.

Die zur Sicherung erforderlichen Maßnahmen sind durch Dienstanweisung festzulegen.

4.11 Werden Verfahren nach Nr. 4.1 ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Bundesverwaltung zur Durchführung übertragen, so ist sicherzustellen, dass die Bestimmungen der Nrn. 4.2 bis 4.10 beachtet werden.

4.12 Die in Rechts- und Verwaltungsvorschriften über die Durchführung von Automationsvorhaben, über den Datenschutz und die Datensicherung getroffenen Regelungen bleiben unberührt.

## **5 Abweichende und ergänzende Regelungen**

Das Bundesministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Bundesrechnungshof abweichende und ergänzende Regelungen treffen.

16. Mai 2001

VV-BHO  
§ 34; Anlage 2

**Anlage zu Nr. 3.4 der Anlage zur VV Nr. 2.6 zu § 34 BHO (Anlage 2)**

**Bestimmungen für die Übernahme des Inhalts von aufzubewahrenden Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf magnetische oder optische Speichermedien**

**Inhalt**

- Nr. 1 Anwendungsbereich
- Nr. 2 Mindestanforderungen
- Nr. 3 Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit des Verfahrens
- Nr. 4 Ordnung und Aufbewahrung der Speichermedien
- Nr. 5 Dienstanweisung
- Nr. 6 Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Bundesverwaltung

**1 Anwendungsbereich**

- 1.1 Der Inhalt von aufzubewahrenden Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (insbesondere Kassenanordnungen, Buchungsbelege, Kassenanweisungen und dazugehörige begründende Unterlagen sowie Schriftstücke, die mit Zahlungsvorgängen in Verbindung stehen, jedoch nicht zu den begründenden Unterlagen gehören - sonstige Unterlagen -), kann unter Beachtung des § 70 auf magnetische oder optische Speichermedien übernommen werden. Die Originalunterlagen dürfen dann nach Entlastung der Bundesregierung durch das Parlament vernichtet werden. Eine Vernichtung vor dem Ablauf von Widerspruchsfristen und der Beendigung von schwebenden Gerichtsverfahren ist aber nicht zulässig. Werden die Originalunterlagen vernichtet, so sind an deren Stelle die magnetischen oder optischen Speichermedien aufzubewahren.
- 1.2 Bei der Nutzung von magnetischen oder optischen Speichermedien sind die nachfolgenden Bestimmungen zu beachten.

**2 Mindestanforderungen**

Wird der Inhalt von Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens übernommen, so ist sicherzustellen, dass

- 2.1 das angewendete Verfahren den Grundsätzen der Ordnungsmäßigkeit und der Verfahrenssicherheit entspricht (Nr. 3),
- 2.2 die Speicherung auf den magnetischen oder optischen Medien dauerhaft ist und mit der visuell lesbaren Unterlage oder mit dem Inhalt eines visuell nicht lesbaren Speichers übereinstimmt,
- 2.3 die für die Übernahme auf magnetische oder optische Speichermedien und die für die Aufbewahrung der magnetischen oder optischen Speichermedien verantwortlichen Stellen eindeutig bestimmt sind,
- 2.4 die geordnete und sichere Aufbewahrung der magnetischen oder optischen Speichermedien geregelt ist (Nr. 4) und
- 2.5 der Inhalt der magnetischen oder optischen Speichermedien jederzeit in angemessener Frist mit Hilfe eines Lesegerätes oder durch Rückvergrößerung als Papierkopie wiedergegeben werden kann.

**3 Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit des Verfahrens**

- 3.1 Soll der Inhalt von Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf magnetische oder optische Speichermedien übernommen werden, so hat die für die Übernahme zuständige Stelle (Nr. 2.3) festzulegen,
  - 3.1.1 das Übernahmeverfahren (z.B. Verfilmung visuell lesbarer Unterlagen),
  - 3.1.2 das Speichermedium (z.B. Positivfilm, Negativfilm, CD-ROM, Magnetband, Magnetplatte), Anforderungen an die Haltbarkeit, das Format und den Verkleinerungsmaßstab,
  - 3.1.3 das Entwicklungsverfahren,
  - 3.1.4 die Aufbereitungsform (z.B. Filmrolle, Jacket, Fiche) und
  - 3.1.5 die Anzahl der aus Gründen der Sicherheit sowie für Auskunftszwecke herzustellenden Kopien (mindestens eine).
- 3.2 Kassenanordnungen, Buchungsbelege und Kassenanweisungen sowie die dazugehörigen begründenden Unterlagen sowie Schriftstücke, die mit Zahlungsvorgängen in Verbindung stehen, jedoch nicht zu den begründenden Unterlagen gehören (sonstige Unterlagen), sind so geordnet auf magnetische oder optische Speichermedien zu übernehmen, wie es den Bestimmungen über das Ordnen der betreffenden Unterlagen entspricht. Dabei ist sicherzustellen, dass die einzelnen Aufzeichnungen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist aufgefunden werden können. Erstreckt sich der zu übernehmende Inhalt einer visuell lesbaren Unterlage über mehrere Seiten, ist er so auf magnetische oder optische Speichermedien zu übernehmen, dass der Zusammenhang gewahrt bleibt.
- 3.3 Das magnetische oder optische Speichermedium ist nach der Erstellung unverzüglich auf Vollständigkeit und Lesbarkeit zu überprüfen. Fehlerhafte oder unleserliche Aufzeichnungen sind durch erneute Aufnahme auf magnetische oder optische Speichermedien richtig zu stellen. Ist eine fehlerfreie oder leserliche Aufzeichnung einer visuell lesbaren Unterlage nicht möglich, kann sie nicht durch magnetische oder optische Speichermedien ersetzt werden. Ist eine fehlerfreie Aufzeichnung des Inhalts eines visuell nicht lesbaren Speichers auf magnetischen oder optischen Speichermedien nicht möglich, ist der Inhalt des Speichers auszudrucken.
- 3.4 Sofern magnetische oder optische Speichermedien bei der Erstellung, bei der Prüfung oder bei der Herstellung von Kopien reißen, sind sie zu kleben; die Rissstelle muss erkennbar sein.
- 3.5 Werden bei der Übernahme des Inhalts von Unterlagen auf magnetische oder optische Speichermedien Stellen außerhalb der Bundesverwaltung beteiligt, bleibt die Verantwortung der für die Übernahme zuständigen Stelle (Nr. 2.3) unberührt.
- 3.6 Über die Übernahme auf magnetische oder optische Speichermedien ist von der für die Übernahme zuständigen Stelle (Nr. 2.3) ein Nachweis zu führen; er muss mindestens enthalten
  - 3.6.1 die Art und den Umfang der auf magnetische oder optische Speichermedien übernommenen Unterlagen,

16. Mai 2001

**VV-BHO  
§ 34; Anlage 2**

---

- 3.6.2 den Ort und das Datum der Übernahme,
- 3.6.3 die Bezeichnung der Stellen, die an der Übernahme mitgewirkt haben, sowie die Bescheinigung dieser Stellen über die vollständige und unveränderte Übernahme der Unterlagen, über die Art des verwendeten Speichermediums, über die ordnungsgemäße Durchführung des Übernahmeverfahrens und über die Prüfung nach Nr. 3.3 Satz 1 und
- 3.6.4 die Aufbewahrungszeiten für die magnetischen oder optischen Speichermedien.

#### **4 Ordnung und Aufbewahrung der Speichermedien**

- 4.1 Für das Aufbewahren der magnetischen oder optischen Speichermedien gelten dieselben Aufbewahrungszeiten wie für die Originalunterlagen.
- 4.2 Die für das Aufbewahren der magnetischen oder optischen Speichermedien zuständige Stelle (Nr. 2.3) hat sicherzustellen, dass die magnetischen oder optischen Speichermedien so gelagert werden, dass ihre Haltbarkeit und Lesbarkeit nicht beeinträchtigt werden. Sie hat die magnetischen oder optischen Speichermedien in regelmäßigen Zeitabständen auf ihren Zustand hinsichtlich Haltbarkeit und Lesbarkeit zu überprüfen.

#### **5 Dienstanweisung**

- 5.1 Das Nähere über die Verwendung von magnetischen oder optischen Speichermedien im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens ist durch Dienstanweisung zu regeln, die jeweils die Besonderheiten des einzelnen Anwendungsbereiches berücksichtigen muss. Dabei ist zu bestimmen, welche Stellen für das Aufbewahren der Kopie zuständig sind.
- 5.2 Werden bei der Übernahme des Inhalts von Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf magnetische oder optische Speichermedien Stellen außerhalb der Bundesverwaltung beteiligt, ist zu bestimmen, in welchen Fällen eine Bedienstete oder ein Bediensteter der für die Übernahme zuständigen Stelle (Nr. 2.3) bei der Erstellung und der Herstellung von Kopien anwesend sein muss.

#### **6 Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Bundesverwaltung**

Wird die Übernahme des Inhalts von Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf magnetische oder optische Speichermedien ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Bundesverwaltung übertragen, ist sicherzustellen, dass die Bestimmungen der Nrn. 2 bis 5 beachtet werden.

16. Mai 2001

VV-BHO  
§ 34; Anlage 3

---

**Anlage zur VV Nr. 3.3 zu § 34 BHO (Anlage 3)**

**Allgemeine Zinsvorschriften**

**1 Berechnung der Zinsen**

Bei der Berechnung von Zinsen wird das Jahr mit 360 Tagen und jeder Monat mit 30 Tagen gerechnet.

**2 Beginn und Ende der Verzinsung**

2.1 Die Verzinsung eines Anspruchs beginnt,

2.1.1 vorbehaltlich abweichender gesetzlicher (vgl. z.B. § 284 Abs. 3 Satz 1 BGB) oder vertraglicher Regelungen mit dem Tag, der auf den Fälligkeitstag folgt,

2.1.2 soweit ein Zinsanspruch von einem anderen Ereignis als der Fälligkeit des Anspruchs abhängt (z.B. Bewilligung oder Widerruf einer Leistung, Wegfall von Leistungsvoraussetzungen, Auszahlungstag - Nr. 3 -), mit dem Tag, der auf den Tag des Ereignisses folgt, es sei denn, es handelt sich um einen Fall des § 284 Abs. 3 Satz 1 BGB.

2.2 Die Verzinsung endet mit Ablauf des Tages, an dem die Schuld getilgt wird. Wegen des Einzahlungstages vgl. Nr. 4.

**3 Auszahlungstag**

Als Auszahlungstag im Sinne dieser Vorschrift gilt

3.1 bei Übergabe von Zahlungsmitteln der Tag der Übergabe,

3.2 bei Übersendung von Zahlungsmitteln der dritte Tag nach Aufgabe zur Post,

3.3 bei Überweisung der dritte Tag nach der Aufgabe des Zahlungsauftrags an das Geldinstitut,

3.4 bei Aufrechnung von Ansprüchen der Tag, an dem sich die Ansprüche erstmalig aufrechenbar gegenüberstehen.

**4 Einzahlungstag**

Als Einzahlungstag im Sinne dieser Vorschrift gilt

4.1 bei Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto der Tag der Gutschrift auf dem Konto der zuständigen Kasse,

4.2 bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln der Tag des Eingangs bei der zuständigen Kasse oder Zahlstelle,

4.3 bei Übergabe von Zahlungsmitteln an eine Beamtin oder einen Beamten bzw. eine oder einen Angestellten, die bzw. der auf Grund besonderer Weisung mit der Annahme der Einzahlung außerhalb des Kassenraumes beauftragt ist, der Tag der Übergabe,

4.4 bei Vorliegen einer Einzugsermächtigung der Fälligkeitstag,

4.5 bei Aufrechnung von Ansprüchen der Tag, an dem sich die Ansprüche erstmalig aufrechenbar gegenüberstehen,

4.6 bei Verrechnung im Wege des Buchausgleichs zwischen zwei Kassen/Zahlstellen oder innerhalb einer Kasse/Zahlstelle

- 4.6.1 der Einzahlungstag nach Nrn. 4.1 bis 4.4,
- 4.6.2 in den übrigen Fällen der Buchungstag.

## **5 Reihenfolge der Tilgung**

- 5.1 Reichen geleistete Geldbeträge zur Tilgung mehrerer geschuldeter Hauptleistungen nebst Zinsen und Kosten nicht aus, so wird zunächst die fällige Schuld, unter mehreren fälligen Schulden diejenige, welche dem Gläubiger geringere Sicherheit bietet, unter mehreren gleich sicheren die der Schuldnerin oder dem Schuldner lästigere, unter mehreren gleich lästigen die ältere Schuld und bei gleichem Alter jede Schuld verhältnismäßig getilgt (vgl. § 366 Abs. 2 BGB).
- 5.2 Reichen geleistete Geldbeträge zur Tilgung einer geschuldeten Hauptleistung nebst Zinsen und Kosten nicht aus, sind aus ihnen zunächst die Kosten, dann die bis zum Einzahlungstag aufgelaufenen Zinsen zu tilgen. Der verbleibende Betrag ist auf die Hauptleistung anzurechnen (vgl. § 367 Abs. 1 BGB).
- 5.3 Bestehen mehrere Ansprüche, von denen jeder auf Hauptleistung nebst Zinsen und Kosten geht, so ist zunächst die Verrechnung nach Nr. 5.1 und dann nach Nr. 5.2 vorzunehmen.

## **6 Kleinbetragsregelung für Zinsen**

Es gilt die Nr. 5 der Anlage zur Nr. 2.6 zu § 59.

## **7 Verzugszinsen**

Die besonderen Regelungen der Nr. 4 zu § 34 sind zu beachten.

## **8 Stundungszinsen**

Die besonderen Regelungen der Nr. 1.4 zu § 59 sind zu beachten.

## **9 Verzinsung bei Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Verwaltungsakten**

Die Verzinsung richtet sich nach § 49 a VwVfG.

## **10 - frei -**

## **11 Zuständigkeit**

Die Berechnung der Zinsen ist Aufgabe der anordnenden Stelle. Die Kasse kann mit der Berechnung beauftragt werden; hierzu bedarf es der Einwilligung ihrer Aufsichtsbehörde. Berechnet die Kasse die zu erhebenden Zinsbeträge in eigener Verantwortung, so hat die anordnende Stelle die maßgebenden Berechnungsgrundlagen in der Kassenanordnung anzugeben oder in anderer Form schriftlich mitzuteilen.

## **12 Anwendung anderer Vorschriften**

Andere Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder vertragliche Vereinbarungen bleiben unberührt.

## **13 Automatisierte Verfahren**

Für automatisierte Verfahren kann das Bundesministerium der Finanzen Sonderregelungen zulassen.

16. Mai 2001

VV-BHO  
§ 34; Muster

Muster zur VV Nr. 2.2 zu § 34 BHO

**Unterschriftsmitteilung gemäß  
VV Nr. 2.2 zu § 34 BHO**

**Zum Vollziehen förmlicher Kassenanordnungen ist ermächtigt:**

Name:	
Dienststelle:	
Unterschrift:	

(Pastenkugelschreiber nach DIN 16 554)

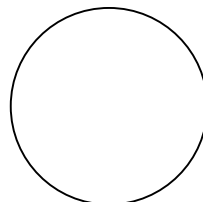
- Die Anordnungsbefugnis gilt für alle von der Dienststelle bewirtschafteten Buchungsstellen
- Die Anordnungsbefugnis wird auf folgende Buchungsstellen beschränkt

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

An die

\_\_\_\_\_  
(Kasse/Zahlstelle)

in \_\_\_\_\_



(Dienstsiegel)

\_\_\_\_\_  
(Dienststelle)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift der/des Beauftragten  
für den Haushalt)

