

# Geschäftsanweisung

**Geschäftszeichen**

II- 3000/BfdH

**Verteiler**

alle Mitarbeiter/Innen

03/2020



## Geschäftsanweisung „Kassenrechtliche Befugnisse“

Zur besseren Lesbarkeit wird nachgehend die männliche Schreibweise gewählt.

### A. Übertragung der kassenrechtlichen Befugnisse und IT-Zugriffsberechtigungen Inhaltsübersicht

1. Ausgangslage
2. Kassenordnungen
3. Unterlagen zu Kassenanordnungen
4. Festlegung der Verantwortungsbereiche
5. Übertragung der festgelegten Verantwortungsbereiche und Zugriffsberechtigungen
6. Anlassbezogener Entzug/ regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung der Befugnis-Übertragung und Zugriffsberechtigungen

### B. Weitere Maßnahmen zur Optimierung der Kassensicherheit

1. Organisatorische Sicherstellung im Wechsel der Anordnungsbefugten
2. Barzahlungen/ Identitätsprüfung/ Trennungsgebot/ Empfangsbestätigung
3. Sicherstellung, dass alle Forderungen in ERP zum Soll gestellt werden
4. Durchführung und Dokumentation fachaufsichtlicher Maßnahmen der Führungskräfte
5. Implementierung der Regelungen zur Kassensicherheit im örtlichen Fachaufsichtskonzept/IKS

## A. Übertragung der kassenrechtlichen Befugnisse und IT-Zugriffsberechtigungen

### 1. Ausgangslage

Mit HEGA 12/14 – 15 wurde die Einführung zusätzlicher Maßnahmen zur Optimierung der Kassensicherheit in den verschiedenen IT-Verfahren der BA geregelt. Diese Regelungen wurden nach Maßgabe der rechtlichen Bestimmungen des Bundes und der konkretisierten Vorgaben des BMF getroffen. Die Bestimmungen und Vorgaben sind, sofern in den IT-Verfahren nicht umgesetzt, zwingend durch organisatorische und mitarbeiterbezogene Maßnahmen sicherzustellen.

Grundsätzliche und spezifische Regelungen zur Kassensicherheit in den IT-Verfahren der BA finden Sie in den [Haushalt- und Bewirtschaftungsbestimmungen \(HBest\)](#) unter dem Stichwort „Kassensicherheit“.

### Grundlagen

Mit dieser Geschäftsanweisung werden die durch die Bundesbestimmungen und die o.a. HEGA bzw. die HBest notwendigen örtlichen Regelungen getroffen.

### 2. Kassenordnungen

Mit Kassenanordnungen beauftragen Sie die Kasse,

### Definition

- Einzahlungen anzunehmen,
- Auszahlungen zu leisten oder
- Buchungen vorzunehmen.

Mit der Erstellung der Kassenanordnung übernehmen Sie die Verantwortung für die Richtigkeit der anzunehmenden Einzahlung, der zu leistenden Auszahlung oder der vorzunehmenden Buchung. Einzelheiten hierzu entnehmen Sie bitte den folgenden Abschnitten.

Kassenanordnungen sind durch die fachlich zuständige Stelle (anordnende Stelle) zu erteilen.

Sofern Sie im Rahmen der Aufgabenübertragung an Barauszahlungsanordnungen beteiligt sind (Feststellung oder Anordnung), dürfen Sie diese nicht selbst ausführen (ZZV-Barbelege im ERP-Modul PSCD-Barkasse erzeugen).

### Beteiligungs-ausschlüsse

An der Vorbereitung, Feststellung, Anordnung und der Prüfung (Visaprüfung/Stichprobenprüfungen) von Kassenanordnungen in eigener Sache oder in der einer/eines Angehörigen dürfen Sie nicht beteiligt sein.

### Antragserfordernis

### 3.Unterlagen zu Kassenanordnungen

Zu jeder Kassenanordnung müssen Unterlagen vorliegen, die die Kassenanordnung begründen. Zahlungsbegründende Unterlagen sind Unterlagen, die Zweck und Anlass der Erstellung einer Kassenanordnung zweifelsfrei erkennen lassen. Außerdem müssen sie die Bestimmung von Rechtsgrund und Gegenstand der Zahlung ermöglichen.

### Zahlungs-begründende Unterlagen

Zahlungsbegründende Unterlagen zu Kassenanordnungen müssen im Original vorliegen.

Müssen die Originalnachweise (z.B. Ausweisdokumente, Mietvertrag) dem Kunden belassen werden, ist auf der zu fertigenden Kopie die Vorlage des Originals zu dokumentieren (Original lag vor, Datum und Unterschrift).

### Sichtvermerk

Auf den zahlungsbegründenden Unterlagen sind die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und die Anordnung handschriftlich oder über die Signaturfunktion der eAkte zu bescheinigen. Eine erfolgte Barzahlung ist ebenfalls entsprechend auf der zahlungsbegründenden Unterlage zu dokumentieren.

**Bearbeitungsvermerk**

Darüber hinaus ist auf den zahlungsbegründenden Unterlagen zu elektronischen Kassenanordnungen das Ordnungsmerkmal (in der Regel die Beleg-Nr.) der zugehörigen Kassenanordnung anzugeben.

#### **4. Festlegung der Verantwortungsbereiche**

Die Verantwortlichkeiten im Anordnungsverfahren werden durch

**Definition**

- die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit,
- die Feststellung der sachlichen Richtigkeit und
- die Ausübung der Anordnungsbefugnis

wahrgenommen.

Die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten ist durch Unterzeichnung (Unterschrift und Datum) oder Signatur des entsprechenden Vermerks, zu bescheinigen.

##### **Rechnerische Richtigkeit**

Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit übernehmen Sie die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind. Hierzu gehört auch die richtige Anwendung der Berechnungsgrundlagen.

**Rechnerische  
Richtigkeit**

Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit und die damit verbundene Verantwortung werden von Beschäftigten wahrgenommen, die aufgrund der ihnen übertragenen Aufgaben in der Lage sind, die Richtigkeit der Angaben und Ansätze zu bescheinigen.

Anordnungsbefugte dürfen die rechnerische Richtigkeit nicht selbst feststellen.

Die rechnerische Richtigkeit ist durch Unterzeichnung/ Signatur des Vermerks »Rechnerisch richtig« zu bescheinigen.

**Bearbeitungsvermerk**

##### **Sachlichen Richtigkeit**

Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit übernehmen Sie die Verantwortung dafür, dass

**Sachliche Richtigkeit**

- die in der Anordnung und in den sie begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung und Buchung maßgebenden Angaben vollständig und richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht von dem Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,
- nach den geltenden Vorschriften, insbesondere nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, verfahren worden ist.

Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit und die damit verbundene Verantwortung werden wahrgenommen

**Verantwortlichkeiten**

- von dem Beauftragten für den Haushalt (BfdH) oder
- von Beschäftigten, denen der Beauftragte für den Haushalt für seinen Zuständigkeitsbereich die Befugnis mit dieser Geschäftsanweisung schriftlich übertragen hat (siehe Nr. 5).

Die sachliche Richtigkeit ist durch Unterzeichnung/ Signatur des Vermerks **Bearbeitungsvermerk »Sachlich richtig«** zu bescheinigen.

Anordnungsbefugte dürfen die sachliche Richtigkeit nicht selbst feststellen. Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit und die Ausübung der Anordnungsbefugnis sind immer durch 2 Personen vorzunehmen (Nr. 6.1.3.4 BestMaVB-HKR).

Im Rahmen der Feststellung kann die Prüfung einzelner Tatbestände durch die Abgabe von Teilbescheinigungen erfolgen. Die Abgabe von Teilbescheinigungen ist möglich, wenn die Feststellung besondere Fachkenntnisse z.B. auf rechtlichem, technischem oder medizinischem Gebiet voraussetzt. Als weitere Teilbescheinigung kommt auch die Bestätigung über die sachgemäß und vollständig ausgeführte Lieferung oder Leistung in Betracht.

### **Teilbescheinigungen**

Als Abgabe von Teilbescheinigungen gilt auch, wenn andere, nicht an der Erstellung der Kassenanordnung beteiligte Beschäftigte, Entscheidungen sowohl dem Grunde als auch ggf. der Höhe nach treffen (z.B. Arbeitsvermittler bei der Gewährung von Eingliederungsleistungen).

In diesen Fällen erstreckt sich die Verantwortung des Feststellers der Kassenanordnung nicht auf den Inhalt dieser Entscheidungen. Die Verantwortung hierfür übernimmt der für die Entscheidung verantwortliche Beschäftigte mit der Unterzeichnung des Feststellungsvermerks auf den die Maßnahme betreffenden Schriftstücken (zahlungsbegründenden Unterlagen) im Rahmen seiner (Teil-Bescheinigung). Aus der Teilbescheinigung muss stets der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein. Der Feststeller, der die Kassenanordnung sachlich und rechnerisch feststellt, ist für die Richtigkeit der Teilbescheinigungen nicht verantwortlich.

### **Sachlich und rechnerische Richtigkeit**

Die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit können zusammengefasst werden, wenn Sie sowohl die Befugnis zur Feststellung der sachlichen als auch der rechnerischen Richtigkeit von Kassenanordnungen besitzen.

### **Feststellung sachlich und rechnerischer Richtigkeit**

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist durch Unterzeichnung/ Signatur des Vermerks "Sachlich und rechnerisch richtig" zu bescheinigen.

### **Anordnungsbefugnis**

Mit der Ausübung der Anordnungsbefugnis tragen Sie die Verantwortung dafür, **Anordnungsbefugnis** dass

- in der Anordnung offensichtlich erkennbare Fehler nicht enthalten sind,
- die rechnerische Richtigkeit von dazu Befugten bescheinigt worden ist,
- die Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit von dazu Befugten abgegeben worden ist.

Als Anordnungsbefugter sind Sie somit dafür verantwortlich, dass

- zahlungsbegründende Unterlagen im notwendigen Umfang vorhanden sind,
- die in den IT-Verfahren erfassten Daten, insbesondere alle zahlungsrelevanten Daten, von der zahlungsbegründenden Unterlage richtig in die Kassenanordnung übernommen wurden und
- eine ordnungsgemäße Feststellung der rechnerischen und der sachlichen Richtigkeit vorliegt (ordnungsgemäßer Feststellungsvermerk von dazu Befugten).

Die Anordnungsbefugnis und die damit verbundene Verantwortung werden wahrgenommen

- von dem Beauftragten für den Haushalt (BfdH) oder
- von Beschäftigten, denen der Beauftragte für den Haushalt die Befugnis mit dieser Geschäftsanweisung schriftlich übertragen hat (siehe unter Übertragung und Anlage).

Die Anordnungsbefugnis ist durch Unterschrift/ Signatur unter Angabe des **Bearbeitungsvermerk** Datums, auszuüben.

Anordnungsbefugte dürfen die rechnerische und/oder die sachliche Richtigkeit nicht selbst feststellen (siehe aber Besonderheit 2-Augen-Prinzip)

**Beteiligungs-ausschlüsse**

Sofern der Anordnungsbefugte im Rahmen seiner Prüfung Fehler feststellt, darf er die Daten der Kassenanordnung nicht selbst ändern, sondern muss die Kassenanordnung zur Korrektur an den Erfasser zurückgeben.

#### **4-Augen-Prinzip**

Für die Anordnung von Buchungen gilt grundsätzlich das 4-Augen-Prinzip, soweit nicht unter bestimmten Voraussetzungen das 2-Augen-Prinzip ausdrücklich zugelassen ist.

**Grundsatz**

Auch die Änderung zahlungsrelevanter Stammdaten im IT-Verfahren STEP erfolgt ausschließlich im 4-Augen-Prinzip. Hierzu erfolgt eine systemseitige Prüfung in STEP. Ein Übertrag in die Akte mit gleichzeitigem Bearbeitungsvermerk ist dadurch nicht erforderlich.

**STEP**

#### **2-Augen-Prinzip in ERP**

Im IT-Verfahren ERP sind Auszahlungs- und Annahmeanordnungen durch Beschäftigte, die die sachliche und rechnerische Feststellungsbefugnis besitzen, zentral grundsätzlich bis zu einem Betrag von max. 500,00 Euro im 2-Augen-Prinzip zugelassen.

**ERP**

Vom 2-Augen-Prinzip ausgeschlossen sind:

**Grundsätzliche Ausschlüsse**

- Geschäftsvorfälle, die zu Zahlungen auf unbestimmte Zeit führen
- Geschäftsvorfälle, die zu wiederkehrenden Zahlungen führen, die im voraussichtlichen Leistungszeitraum den Betrag von 7.500 Euro übersteigen
- Dauerauszahlungsanordnungen
- Barauszahlungen. Hierbei ist das Trennungsgebot zu beachten. Bei der Ausführung von Barauszahlungen nehmen die Beschäftigten Kassenaufgaben wahr.

Die Ausübung des 2-Augen-Prinzips ist durch Unterzeichnung/ Signatur des Vermerks "Sachlich und rechnerisch richtig" zu bescheinigen.

**Bearbeitungsvermerk**

#### **Visaprüfung**

Die zentral festgelegte Visaprüfung der im 2-Augen-Prinzip erteilten Kassenanordnungen ist durch fachlich geeignete Beschäftigte vor der Ausführung durchzuführen. Die Visaprüfung wird ausschließlich durch Anordnungsbefugte ausgeübt. Die Visaprüfung umfasst die Prüfungen, die zur Ausübung der Anordnungsbefugnis notwendig sind.

**Visa**

Zu prüfende Fälle werden erst nach erfolgter Visaprüfung zur Zahlung freigegeben. **Zeitnahe Bearbeitung**  
Die Visaprüfung hat zeitnah (möglichst täglich) zu erfolgen.

Die Visaprüfung ist durch Unterzeichnung/ Signatur des Vermerks "geprüft" auf der **Bearbeitungsvermerk** zahlungsbegründenden Unterlage zu bescheinigen.

### **Beteiligungsgrenzen**

Anordnungen können bis zu einer Höhe von 5.000,00 € von Fachassistenten, bis **Beteiligungsgrenzen** 7.500,00 € von Sachbearbeitern und ab 7.500,00 € von Teamleitern vorgenommen werden.

## **5. Übertragung der festgelegten Verantwortungsbereiche und Zugriffsberechtigungen**

Der BfdH überträgt die Befugnisse und die entsprechende Zugriffsberechtigung zu den IT-Verfahren in dem Umfang, wie sie nach den örtlichen Gegebenheiten von den einzelnen im Rahmen ihrer laufenden Aufgabenerledigung benötigt werden. **Voraussetzungen**

Die Übertragung erfolgt nur an Beschäftigte, die

- durch entsprechende Schulungen und
- aufgrund ihrer beruflichen Erfahrung die erforderlichen Kenntnisse
  - hinsichtlich der maßgeblichen Rechts- und Weisungslage sowie
  - des entsprechenden IT-Verfahrens besitzen und
- im Hinblick auf ihre Persönlichkeit keinen Anlass zu Zweifel an ihrer Zuverlässigkeit im Umgang mit Geldmitteln geben.

Die zuständige Führungskraft stellt die Eignung der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter sicher und verantwortet den beantragten Umfang der Zugriffsberechtigung hinsichtlich dessen Notwendigkeit für die Aufgabenerledigung.

Die zuständige Führungskraft beantragt die Nutzerrechte für die einzelnen Beschäftigten beim RITS.

Den in [Anlage 1](#) aufgeführten geeigneten Beschäftigten überträgt der BfdH mit **Übersichtsliste** dieser Geschäftsanweisung im dort aufgeführten Umfang die Befugnis:

- zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- zur Ausübung der Anordnungsbefugnis,

sowie die entsprechenden Zugriffsberechtigungen für die IT-Verfahren

- im sachlich, organisatorisch und zeitlich notwendigen Umfang
- unter Anwendung der Berechtigungskonzepte für die entsprechenden IT-Verfahren.

## **6. Anlassbezogener Entzug/ regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung der Befugnis- Übertragungs- und Zugriffsberechtigungen**

Sofern die lt. Nr. 5 übertragenen Befugnisse oder die IT-Zugriffsberechtigungen für **Zugriffe im Bezug zur Aufgabe** die Aufgabenerledigung nicht mehr benötigt werden oder der Entzug der

Befugnisse/ Zugriffsberechtigungen aus sonstigen Gründen geboten ist, ist dies dem BfdH umgehend von der zuständigen Führungskraft mitzuteilen. Die Befugnisse/ Zugriffsberechtigungen sind in der Folge unverzüglich zu entziehen. Die Beantragung der Löschung der Nutzerrechte erfolgt durch die zuständige Führungskraft.

Die Übertragung der Befugnisse und die Berechtigungsvergabe werden regelmäßig - mindestens halbjährlich – durch den BfdH in Zusammenarbeit mit der zuständigen Führungskraft überprüft und aktualisiert. **Berechtigungs-prüfung**

## B. Weitere Maßnahmen zur Optimierung der Kassensicherheit

### 1. Organisatorische Sicherstellung im Wechsel der Anordnungsbefugten

Die Kassensicherheit erfordert es, dass kein Mitarbeiter über einen längeren Zeitraum demselben Anordnungsbefugten zugeordnet ist.

Um diesem Erfordernis Rechnung zu tragen, wird unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten in den jeweiligen leistungsbearbeitenden Bereichen folgende Regelung getroffen:

Der Kreis der Anordnungsbefugten im AG/Träger-Team wurde auf weitere geeignete Mitarbeiter erweitert. Dadurch ist sichergestellt, dass ein Wechsel in der Anordnung von Leistungsfällen oder auch der Zahlbarmachung von Verwaltungskosten erfolgt. Zusätzlich ordnet die Teamleitung M&I monatlich 8 der durch das Team bearbeiteten Fälle an. Diese Fälle werden listenmäßig unter Angabe der entsprechenden Belegnummer ERP im Rahmen der Fachaufsicht erfasst.

**Arbeitgeber/ Träger-Team**

An jedem Standort sind mindestens 2 Anordnungsbefugte angesetzt. Dadurch ist die Vertretung gewährleistet. Zusätzlich ordnet die Teamleitung Leistung monatlich 8 der durch die Teams bearbeiteten Fälle an. Diese Fälle werden listenmäßig unter Angabe der BG-Nr und dem Datum der Anordnung im Rahmen der Fachaufsicht erfasst.

**Leistungsbearbeitung**

### 2. Barzahlungen

Barauszahlungen unterliegen den Bedingungen des Gesetzes über das Aufspüren von Gewinnen aus schweren Straftaten (Geldwäschegegesetz) und sind somit nur bis zu einem Betrag von 990,00 € zulässig.

**Höchstgrenze**

Vor einer Barauszahlung von Leistungen an eine/n Leistungsberechtigte/n sind Identität und Berechtigung zu prüfen und entsprechend zu dokumentieren.

**Verfahren**

Barzahlungen sind nur über die aus den Fachverfahren zur Verfügung stehenden Schnittstellen zur Auszahlung zu übergeben. Die Auszahlung hat vorrangig über das Barzahlungssystem „Barcode“ zu erfolgen. Verrechnungsschecks (ZzV- Bar) sind nur im begründeten Einzelfall zulässig.

Die an der Kassenanordnung im Leistungsverfahren beteiligtem Mitarbeiter dürfen nicht selbst die Auszahlung vornehmen. Die Auszahlung muss durch eine an der Kassenanordnung unbeteiligte Person erfolgen.

Die erfolgte Barzahlung ist auf der zahlungsbegründenden Unterlage zu dokumentieren.

**Bearbeitungsvermerk**

Die Aushändigung einer Zahlungsanweisung zur Verrechnung darf nur gegen eine Empfangsbestätigung erfolgen. Diese ist unterzeichnet zur eAkte zu nehmen.

Kassenanordnungen, mit denen Barzahlungen vom Arbeitgeber-/Trägerteam für Eingliederungsleistungen in ERP angeordnet werden, dürfen im 2-Augen-Prinzip erteilt werden. Die Barzahlung wird durch eine an der Kassenordnung nicht beteiligte zweite Person ausgeführt.

**Eingliederungs-  
Leistungen**

### **3. Sicherstellung, dass alle Forderungen in ERP zum Soll gestellt werden**

Alle Forderungen (ab 0,01 €) sind in ERP zum Soll zu stellen (Annahmenordnung). **Verfahren** Die sachliche und rechnerische Richtigkeit sowie die Ausübung der Anordnungsbefugnis sind auf den zahlungsbegründenden Unterlagen zu bescheinigen.

Es ist zu prüfen, inwieweit Aufrechnungsmöglichkeiten bestehen. Diese sind zwingend vorrangig zu nutzen.

Über die Geltendmachung von Forderungen unter 7,00 Euro ist im Einzelfall zu entscheiden.

### **4. Durchführung und Dokumentation fachaufsichtlicher Maßnahmen der Führungskräfte**

Die Mitarbeiter sind regelmäßig auf die Einhaltung der IT- **Fachaufsicht** Sicherheitsbestimmungen hinzuweisen. Die Einhaltung der Bestimmungen ist durch die Führungskraft nachzuhalten.

Die durch diese Geschäftsanweisung erforderlichen Prüfungen/Maßnahmen sind in das Fachaufsichtskonzept einzuarbeiten. Vorgenommene Prüfungen sind zu dokumentieren und in die Ablage des JC unter IKS-Sicherungs- und Kontrollsysteme-Fachaufsicht einzustellen.

## **C. Inkrafttreten**

Diese Geschäftsanweisung tritt zum **01.07.2020** in Kraft und wirkt bis auf weiteres. **Inkrafttreten**

Bad Ems, 15.06.2020

**Geschäftsführung  
Jobcenter Rhein Lahn**

**Beauftragter für den Haushalt  
Jobcenter Rhein Lahn**