

Leitfaden

Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

A. Allgemeine Hinweise

Die nachstehend in Abschnitt B enthaltene Checkliste dient der Minimierung des Verwaltungsaufwandes in den Geschäftsbereichen und der Beschleunigung der Einsatzreife von DV-Verfahren. Die Einhaltung dieser Checkliste ist von der auftrag- und freigebenden Stelle sicherzustellen.

1 Unterrichtung

Bei sämtlichen automatisierten Verfahren auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens und auch bei deren (kassenrelevanten) Änderungen sowie bei Verfahren oder Verfahrensteilen, die außerhalb der Landesverwaltung entwickelt werden, sind das Ministerium der Finanzen und der Landesrechnungshof künftig weiterhin zu unterrichten.

Die Unterrichtung muss spätestens vor der Erteilung eines Projektauftrages (gemäß den Mindestanforderungen der Rechnungshöfe des Bundes und der Länder zum Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnik - IuK-Mindestanforderungen - sowie den IT-Richtlinien Brandenburg) erfolgen.

2 Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit

Die auftrag- und freigebende Stelle ist für die Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit des eingesetzten Verfahrens verantwortlich.

Das Gleiche gilt für die Wirtschaftlichkeit des Verfahrens (vgl. dazu insbesondere § 7 LHO und VV hierzu, sowie Nummer 2.1 der IuK-Mindestanforderungen).

Das Einwilligungsverfahren wird nicht mehr durchgeführt. Die unter anderem bisher vom Ministerium der Finanzen geprüfte Erfüllung der Grundvoraussetzungen der Kassensicherheit wie

- klare Verantwortungsabgrenzung und -zuordnung (Vier-Augen-Prinzip, gegebenenfalls Stichprobenprüfung mit Zufallsgenerator etc.),
- Prüfbarkeit (Vorhandensein und Aufbewahrung prüfbarer Unterlagen; eindeutige Zuordnung der prüfbaren Unterlagen zu den durchgeführten Zahlungen)

sind künftig von dem Anwender der freigebenden Stelle sicherzustellen.

B. Checkliste

Für die Anwendung von DV-Verfahren im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens ist im Einzelnen Voraussetzung:

- (1) Eine kurz gefasste, allgemein verständliche Verfahrensbeschreibung ist zu erstellen. Mit der Verfahrensbeschreibung soll die Aufgabenstellung und Zielsetzung des DV-Verfahrens dargelegt werden.
- (2) Für die Gewährleistung der Sicherheit bei der Durchführung von automatischen HKR-Verfahren sind Mindestanforderungen zu beachten:
 - die Anwendung richtiger Programme ist sicherzustellen,
 - die Richtigkeit und Vollständigkeit der Daten ist zu gewährleisten,
 - der unbefugte Zugriff und Zugang zum DV-Verfahren ist zu verhindern, die Nachvollziehbarkeit von Dateiänderungen (anhand von Unterlagen) ist sicherzustellen,
 - der Verlust von gespeicherten Daten ist zu verhindern,
 - die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche sind festzulegen,
 - eine Dienstanweisung, die die Verfahrensabläufe bei allen beteiligten Stellen regelt, ist zu erstellen.
- (3) Eine Verfahrensdokumentation muss vollständig vorhanden sein.

- (4) Das Verfahren muss ausreichend getestet worden sein. Mit dem Verfahrenstest soll die Funktionsfähigkeit und die Betriebssicherheit aller Verfahrensteile nachgewiesen werden.
- (5) Die Verfahrensfreigabe (nach Nummer 4.2.4 der IuK-Mindestanforderungen) ist dem Ministerium der Finanzen zu übermitteln. Mit der Freigabebescheinigung wird die Verantwortung dafür übernommen, dass das fertiggestellte oder geänderte Verfahren den fachlichen, organisatorischen, rechtlichen und datenschutzrechtlichen Anforderungen entspricht, ausreichend getestet wurde und eingesetzt werden darf.