

**Dienstanweisung
zur Abwicklung von Zahlungen mittels des
Verfahrens „profi“**

Inhalt:

1. Allgemeines
2. Rechtevergabe, HKR-Team, Vier- und Sechs-Augen-Prinzip
3. Datenermittlung, -erfassung und -verarbeitung
 4. Zahlungsverfahren
 - Allgemeiner Ablauf mit drei Musterfällen
 - Bankverbindung bei In- und Auslandszahlungen
 - Hinweis auf dem Überweisungsträger
 - Buchausgleich
 - Verfolgung von Einnahmen - ZÜV
 - Aufhebung von Terminzahlungen
 - Stornierungen von Zahlungen
 - Ausdruck der Haushaltsüberwachungslisten (HÜL)
 - Ausdruck sonstiger Unterlagen
5. Datensicherheit
6. Datensicherung
7. Datenschutz

1. Allgemeines

Diese Dienstanweisung regelt die Ermittlung, Aufbereitung, Erfassung, Verarbeitung, Kontrolle und Sicherung der Daten im automatisierten Verfahren „profi“.

profi wurde als online-Werkzeug für die dezentrale Nutzung entwickelt, um die Bearbeitungszeiten zu verkürzen und Aktentransporte auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Aus diesem Grunde wurde die Durchführung des Vier-Augen-Prinzips, bzw. Sechs-Augen-Prinzips in die Arbeitseinheiten vor Ort delegiert.

Die profi-Daten werden in Euro dargestellt. Alle Vorhaben wurden rückwirkend mit der Euro-Einführung entsprechend umgerechnet. Auswertungen der Vorhaben erfolgt deshalb auch rückwirkend in Euro.

Ausnahme: Die HÜL-Daten der Jahre vor 2002. Werden Auswertungen der HÜL durchgeführt, so ist zu beachten, dass die Werte der Jahre 2001 und früher DM-Beträge sind!

Zahlungen erfolgen grundsätzlich in Euro (auch Auslandszahlungen im SEPA-Bereich), werden im Regelfall im beleglosen F15-Verfahren bewirtschaftet und dann zentral über Netz an die Bundeskasse übermittelt.

Fremdwährungszahlungen werden der Bundeskasse hingegen im Belegverfahren gemeldet.

Erfassungsbelege: Sie dienen dazu, Informationen gebündelt in Schriftform auf Papier darzustellen, wenn eine direkte Eingabe der Daten in profi nicht möglich oder sinnvoll ist.

Um eine Verwechslung zwischen Original und Kopie bei den schriftlichen Unterlagen auszuschließen, dürfen Unterschriften auf den Erfassungsbelegen (ZA, EIZA, KANZ etc.) nur mit blauem Kugelschreiber vorgenommen werden. Die Benutzung von Füllfederhaltern, Bleistiften und dergleichen ist nicht gestattet.

Dies gilt auch für handschriftliche Eintragungen.

Durch **profi-Online** wird den Zuwendungsempfängerinnen und -empfängern (ZE) ein Internet-Portal angeboten, das ihnen einen schnellen und sicheren Kommunikationsweg für den Austausch elektronischer Daten mit der Zuwendungsegeberin bzw. dem Zuwendungsgeber (ZG) bietet. Papier-Dokumente, die bisher vom ZG als spezifischer Vordruck auf dem Postweg an den ZE versendet wurden, können mit **profi-Online** durch den ZE online ausgefüllt werden. Danach werden sie entweder ausgedruckt und händisch unterschrieben (HybridVerfahren) oder elektronisch signiert. Bei Inanspruchnahme der elektronischen Signatur entfällt die Vorlage der Zahlungsanforderung in Papierform.

profi-Online berücksichtigt bei Verwendung der elektronischen Signatur die Vorschriften des Signaturgesetzes und der Signaturverordnung.

Rechnerische Richtigkeit: Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich nicht auf die von profi vorgenommen Berechnungen.

Ein Fax hat noch nicht den gleichen rechtlichen Status wie ein Originalbeleg. Ein Fax reicht jedoch aus, um einen Termin zu wahren. In solch einem Fall ist der Originalbeleg unverzüglich nachzureichen.

Wird nachfolgend von Zahlungen gesprochen, so gilt dies grundsätzlich für Ein- und Auszahlungen.

profi ist als „automatisiertes Kassenverfahren“ genehmigt worden.

In Anlehnung an die BMF eigenen Kassenbestimmungen und den allgemeinen Vorschriften ist die Kassensicherheit durch eine besondere Sorgfalt zu gewährleisten. Dies gilt insbesondere für die Erteilung von Rechten in profi. Es dürfen nur personifizierte Nutzernamen/Logins benutzt werden!

Zahlungsvorgänge werden in profi über zwei Module gesteuert, und zwar,

dem „Erfassungsmodul“ (ZA, EIZA, KANZ etc.) und anschließend dem „F15-Modul“.

Im Erfassungsmodul werden alle notwendigen Informationen in das System eingegeben, sachlich und rechnerisch richtig gezeichnet und anschließend in der HÜL verbucht.

Im F15-Modul werden dann die gebuchten Zahlungen von einer unabhängigen Person, die nicht an der Zeichnung der sachlichen/rechnerischen Richtigkeit beteiligt war, geprüft und zur Auszahlung freigegeben.

Der prüfenden Person liegen zum Zeitpunkt der Unterschrift die zahlungsbegründenden Unterlagen vor.

Die gebuchten Zahlungen werden, nachdem sie im F15-Modul unterschrieben wurden, zentral gespeichert, zentral angeordnet (Sammelanordnung) und an die Bundeskasse weitergeleitet.

In folgenden Ausnahmefällen sind Zahlungen jedoch noch durch schriftlichen Einzelbeleg (F16/F26/F05 - Belegverfahren) anzuweisen.

- Barzahlung (F16/F05),
- Zahlung zur Verrechnung mit anderen anordnenden Stellen (F16/F05), – (in diesen Fällen ist jeweils Rücksprache mit dem HKR-Team zu halten)
- Zahlung in Fremdwährung (F16/F05),
- Zahlung ins Ausland (F16/F05), wenn BIC und IBAN nicht zur Verfügung stehen
- Zahlung ins außereuropäische Ausland (F16/F05)
- Barannahme (F26),

Weitere Einzelheiten zu der Arbeitsweise von profi können Sie dem profi-Handbuch entnehmen.

2. Rechtevergabe, HKR-Team, Vier- und Sechs-Augen-Prinzip

profi hat ein sehr feingliedriges Rechtesystem. Der enormen Tragweite wegen sind Anträge auf Rechteerteilung grundsätzlich schriftlich von der bzw. dem Vorgesetzten der einrichtenden Stelle vorzulegen.

Für die Abwicklung der Zahlungen mit der Bundeskasse wird bei jeder bewirtschaftenden Stelle ein HKR-Team eingerichtet. Bei der Zuteilung der Rechte dieser Personen ist eine besondere Sorgfalt an den Tag zu legen. Wegen der strengen Vorschriften und in Anlehnung an die durch den BMF in seiner eigenen Dienstanweisung für seine Kassenbediensteten vorgenommenen Umsetzung, ist bei Personen des HKR-Teams eine strikte Funktionentrennung einzuhalten! Dies bedeutet, dass sich in Bezug auf Kassensicherheit sich widersprechende Tätigkeiten, noch nicht einmal vertretungsweise wahrgenommen werden dürfen.

Das HKR-Team betreibt die Schnittstellen von und zur Bundeskasse. Der Anordnungsbefugte sitzt im HKR-Team.
Die Hotline ist ebenfalls im HKR-Team angesiedelt.

Grundsätzlich gilt das Sechs-Augen-Prinzip – (s. 4. Zahlungsverfahren).

Abweichend hiervon kann das Haushaltsreferat, ggfs. in Abstimmung mit dem Grundsatzreferat Förderverfahren, für besondere Bereiche (z.B. im Kapitel 3011/12) bestimmen, dass die 'Feststellung der sachliche und rechnerische Richtigkeit' der administrativen und fachlichen Bearbeitung durch eine einzige Person erfolgen darf.

3. Datenermittlung, -erfassung und -verarbeitung

Durch die vollständige PC-Ausstattung der Arbeitsplätze wurde die klassische Arbeitstrennung überholt. Mehrere Funktionen werden heute oft sogar gleichzeitig an nur einem Arbeitsplatz wahrgenommen. Trotz dieser Vermischung von Tätigkeiten sollen die Begriffe hier einzeln kurz erläutert werden:

Datenermittlung ist das Sammeln, Zuordnen, Verschlüsseln, Freigeben und die erfassungsgerechte Aufbereitung der Daten anhand von Urbelegen.

Datenerfassung ist die Eingabe der Daten in profi.

Für die richtige, vollständige und rechtzeitige Ermittlung und Erfassung der Daten im Dialogverfahren sind die dezentralen Arbeitseinheiten zuständig und verantwortlich.

Soweit wegen Eilbedürftigkeit einer Dateneingabe (z.B. Stornierung einer Zahlung aufgrund fernmündlicher Mitteilung) kein Beleg vorliegt, ist dieser Beleg der agierenden Stelle nachträglich vorzulegen.

Im Falle einer unkontrollierten Beendigung des Programms (z.B. durch Stromausfall oder Programmabsturz) ist der letzte Bearbeitungsfall nochmals aufzurufen und zu kontrollieren, ob die vorgegebenen Daten richtig und vollständig gespeichert wurden.

Datenerfassung vom Urbeleg

Eine Datenerfassung vom Urbeleg wird mehr und mehr der Standardfall!
Nach der Speicherung der Daten in profi, ist aus profi heraus für die Akte ein Beleg zu erzeugen.

Berechtigt zur Datenerfassung vom Urbeleg sind alle dezentralen profi-Nutzerinnen und -Nutzer.

Datenerfassung vom Erfassungsbeleg

profi ist ein online-Werkzeug. Eine Datenerfassung von einem Erfassungsbeleg stellt daher heute eher die Ausnahme dar. Datenerfassungsbeleg in profi ist die Zahlungsanforderung (ZA). Bei Anwendung von profi-Online mit elektronischer Signatur entfällt eine ZA in Papierform.

Die eingetragenen Daten sind richtig und vollständig zu erfassen. Fehlerhafte, unleserliche oder unvollständige Datenbelege sind zurückzuweisen.

Fehlerhafte Daten dürfen nur berichtigt werden, soweit es sich um Rechtschreibfehler handelt.

Die richtige und vollständige Erfassung ist mit Namenszeichen und Datum in dem vorgegeben Feld zu bestätigen.

Auf deutliche Schreibweise ist zu achten; die Namen sind in Blockschrift zu wiederholen.

Datenverarbeitung

In profi eingegebene Daten werden sofort verarbeitet.

Während der Verarbeitung prüft profi, ob die eingegebenen Daten rechnerisch logisch sind und gewissen Vorgaben entsprechen.

Diese programmtechnische Überprüfung von profi entbindet bei der Bearbeitung jedoch nicht von der allgemeinen Sorgfaltspflicht.

4. Zahlungsverfahren

Die notwendigen Arbeitsschritte werden am Beispiel von drei Standardfällen aufgelistet. Weitere Anwendungsfälle sind in ähnlicher Weise abzuwickeln.

1. Arbeitsschritte bei Anwendung des F15-Zahlungsverfahrens am Beispiel einer vorgelegten Zahlungsanforderung (ZA)

Erfassung:

Dateneingabe in profi. Der Vorgang erhält den Status „eingegangen“.

Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit:

Administrative Bearbeiterin/Administrativer Bearbeiter:

Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit auf der ZA und Bestätigung der erfolgten Feststellung in der Maske Prüfstatus durch die Unterschrift im Feld „Administrative Bearbeiterin/Administrativer Bearbeiter“ in profi.

Fachliche Bearbeiterin/Fachlicher Bearbeiter:

Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit auf der ZA und Bestätigung der erfolgten Feststellung in der Maske Prüfstatus durch die Unterschrift im Feld „Fachliche Bearbeiterin/Fachlicher Bearbeiter“ in profi.

Die Zeichnung fachlich kann zeitlich vor der Zeichnung administrativ erfolgen.

HÜL-Buchung:

Der Zahlungsvorgang sollte von derjenigen Person in profi auf „gebucht“ gesetzt werden, die als letzte die sachliche und rechnerische Richtigkeit bestätigt hat.

In einem Zusatzfenster erscheinen dabei zur Bestätigung nochmals die wichtigsten Elemente der Zahlung (Name der Zahlungsempfängerin/des Zahlungsempfängers, Betrag, Kontoverbindung). Diese Angaben sind zu kontrollieren!

Anschließend: Ausdruck aller erforderlichen Unterlagen für die Förderakten.

Sollte eine automatische Übertragung der Unterschrift des/der Buchenden als sog. Prüferin/Prüfer 1 im F15-Verfahren eingestellt sein, so braucht die Unterschrift der Prüferin/des Prüfers 1 nicht manuell gesetzt werden.

Weiterleitung der zahlungsbegründenden Unterlagen an eine unabhängige Prüfperson (sog. Prüferin/Prüfer 2).

Prüfung der Zahlung:

Zur Prüfung darf nur eine Person eingesetzt werden, die zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit befugt ist.

Die Prüferin/der Prüfer darf den Zahlungsvorgang im Vorfeld nicht sachlich oder rechnerisch richtig gezeichnet haben.

Gegenstand der Prüfung sind die zahlungsrelevanten Daten, dazu gehören insbesondere die Grundlagen der Zahlung z.B. Zuwendungen, gesetzliche oder vertragliche Leistungen, Name der Zahlungsempfängerin/des Zahlungsempfängers, Betrag, Bankverbindung.

Falls die Prüferin/der Prüfer die Zahlung nicht freigibt, wird der Zahlungsvorgang zurückgeleitet.

In profi ist die elektronische Unterschrift als „Prüferin/Prüfer 2“ in der Maske F15 zu setzen. Auf den zahlungsbegründenden Unterlagen ist die Durchführung der Prüfung mit der Unterschrift im Vermerk "Geprüft: Datum und Unterschrift" zu bestätigen. Danach ist der Zahlungsvorgang für die dezentralen Arbeitseinheiten abgeschlossen.

Die Weiterleitung des elektronischen Zahlungsvorganges an die Bundeskasse erfolgt dann automatisch durch das HKR-Team.

2. Arbeitsschritte bei Anwendung des F16 Zahlungsverfahrens (schriftlicher Einzelbeleg) am Beispiel einer Barzahlung per EIZA

Erfassung:

Dateneingabe vom Urbeleg. Der Vorgang erhält den Status „eingegangen“.

Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit:

Administrative Bearbeiterin/Administrativer Bearbeiter:

Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in der Maske Prüfstatus durch die Unterschrift im Feld „Administrative Bearbeiterin/Administrativer Bearbeiter“ in profi.

Fachliche Bearbeiterin/Fachlicher Bearbeiter:

Feststellung der sachlichen und rechnerischen in der Maske Prüfstatus durch die Unterschrift im Feld „Fachliche Bearbeiterin/Fachlicher Bearbeiter“ in profi.

Die Zeichnung fachlich kann zeitlich vor der Zeichnung administrativ erfolgen.

HÜL-Buchung:

Der Zahlungsvorgang sollte von derjenigen Person in profi auf „gebucht“ gesetzt werden, die als letzte die sachliche und rechnerische Richtigkeit bestätigt hat.

In einem Zusatzfenster erscheinen dabei zur Bestätigung nochmals die wichtigsten Elemente der Zahlung (Name der Zahlungsempfängerin/des Zahlungsempfängers, Betrag, Kontoverbindung). Diese Angaben sind zu kontrollieren!

Dann: Ausdruck aller erforderlichen Unterlagen incl. des nun von profi ausgefüllten Eingabebeleges für die Förderakten. Der Eingabebeleg ist nun im Nachhinein sachlich und rechnerisch richtig zu zeichnen und in der Akte abzulegen.

Der F16 ist mit blauem Kugelschreiber „sachlich richtig“ zu zeichnen.

Manuelles Setzen der Unterschrift als Prüferin/Prüfer 1 im F15-Verfahren.

Weiterleitung des kompletten Vorganges an das HKR-Team. Die zahlungsbegründenden Unterlagen sind beizufügen.

Prüfung der Zahlung:

Die bzw. der Anordnungsbefugte überprüft die Zahlung. Gegenstand dieser Prüfung sind die zahlungsrelevanten Daten, dazu gehören insbesondere die Grundlagen der Zahlung z.B. Zuwendungen, gesetzliche oder vertragliche Leistungen, Name der Zahlungsempfängerin/des Zahlungsempfängers, Betrag, Kontoverbindung. Falls die Zahlung nicht freigegeben wird, leitet die Person den Zahlungsvorgang zurück.

Die Bestätigung über die erfolgte Prüfung wird durch die Anordnung auf der Zweischrift des F16-Beleges dokumentiert. Die bzw. der Anordnungsbefugte leitet den F16 der Kasse zu.

3. Arbeitsschritte bei Anwendung des mittelbaren Abrufverfahrens über profiOnline

Die technische Abwicklung des Abrufverfahrens erfolgt über das Verfahren „profi-Online“. Dies ist eine Internet-Anwendung, die für registrierte Zuwendungsempfänger zur Verfügung steht. Die Registrierung und Freigabe erfolgt per Antrag an den Zuwendungsgeber. Das Portal ist unter folgender Internet-Adresse zu erreichen: <https://foerderportal.bund.de/profionline>.

Für die Zulassung zum mittelbaren Abrufverfahren muss der Zuwendungsempfänger ein Girokonto bei einem deutschen Kreditinstitut eingerichtet haben. Der obersten Bundesbehörde sowie der Stelle, die die Mittel für die Zuwendungen bewirtschaftet (Titelverwalter), ist die Kontoverbindung mit IBAN (International Bank Account Number) und BIC (Business Identifier Code) mitzuteilen. Diese Stellen sind auch bei einer Änderung der Kontoverbindung unverzüglich zu unterrichten.

Die Auszahlung erfolgt auf die dem Vorhaben zugeordnete Bankverbindung des Zuwendungsempfängers. Mit der ZA/dem Abruf kann keine Überweisung auf eine andere Bankverbindung initiiert werden. Sollen künftig die Zahlungen/Abrufe an eine andere Bankverbindung erfolgen, müssen die Änderungen der Bankverbindung vorher beim Zuwendungsgeber beantragt und durch die zuständige Bearbeitung beim Zuwendungsgeber für das Vorhaben freigegeben werden.

Erfassung und Prüfung:

Der Zuwendungsempfänger füllt in profi-Online das elektronische Formular „Zahlungsanforderung“ (ZA) – Abrufmaske – aus und trägt dort die Ausgaben ein. Vor Absendung der ZA an den Zuwendungsgeber finden insbesondere nachfolgende Plausibilitätsprüfungen statt:

- Überschreitungen von Einzelansätzen des Finanzierungsplans von mehr als 20 v.H.
- Abruf von gesperrten Mitteln
- Überschreitung der bewilligten Jahreszuwendung.

Ist das Ergebnis einer dieser Plausibilitätsprüfungen negativ, kann der Zuwendungsempfänger die ZA/den Abruf nicht abschließen und absenden. Der Grund der Unterbrechung des Abrufvorgangs muss zunächst ausgeräumt werden.

Nach erfolgreicher Plausibilitätsprüfung kann der Zuwendungsempfänger die ZA/den Abruf elektronisch absenden. Der Zuwendungsempfänger muss die ZA/den Abruf zusätzlich in Papierform erstellen und mit Unterschrift versehen unverzüglich an den Zuwendungsgeber versenden.

Für den Abruf muss eine personenbezogene Berechtigung vorliegen und beim Zuwendungsgeber eingerichtet werden. Diese Berechtigungen beziehen sich auf die Projektleitung, die administrative Ansprechstelle und den/die bevollmächtigte Unterzeichner/in. Darüber hinaus ist die Einrichtung einer Benutzerverwaltung beim Zuwendungsempfänger erforderlich. Weitere Abruf-Berechtigte können vom Zuwendungsnehmer in profi-Online eingerichtet werden.

Darüber hinaus wird geprüft, ob ggf. ein Insolvenzfall beim Zuwendungsempfänger bekannt ist. Ist ein Insolvenzfall gegeben, kann zwar ein Abruf von Zuwendungsempfänger gestartet werden, dieser muss jedoch von der zuständigen Bearbeitung beim Zuwendungsgeber explizit freigegeben werden, bevor er zahlungswirksam wird.

Buchung, sachliche und rechnerische Richtigkeit:

Mit dem Absenden der ZA/des Abrufes durch den Zuwendungsempfänger erhält die zuständige Bearbeitung bei der anordnenden Stelle per E-Mail die Information über den erfolgten Abruf. Insofern verbleiben beim Vorliegen spezifischer Gründe Reaktionsmöglichkeiten für die jeweilige Bearbeitung. Gleichzeitig wird die Zahlung in die Maske „Zahlungsanforderung“ eingestellt und eine automatische HÜL-Buchung durchgeführt. Als Unterschriften der fachlichen und administrativen Bearbeitung werden Pseudo-Abruf-Unterschriften „M_ABRUF“ gesetzt. Im Rahmen der HÜL-Buchungsfunktion erfolgen die erforderlichen Prüfungen auf Verfügbarkeit in Bezug auf Titel-, Objekt- und Dispositionsräumen. Stehen kein ausreichender Verfügungsrahmen zur Verfügung, wird der Zahlungsvorgang die zuständige Bearbeitung bei der anordnenden Stelle zugeleitet, damit die entsprechende Verfügbarkeit hergestellt und der Zahlungsvorgang fortgesetzt werden kann. Ist die Titelverfügbarkeit gegeben, erfolgt neben der HÜL-Buchung auch die Unterschrift der Prüfer 1 und 2 im F15-Verfahren, so dass der Zahlungsvorgang mit dem nächsten Transfer zur Bundeskasse zur Ausführung bereitgestellt werden kann.

Prüfung der Zahlung:

Eine explizite Prüfung der Zahlung durch die Bearbeitung bei der anordnenden Stelle erfolgt nicht. Die Prüffunktion der Bearbeitung erstreckt sich grundsätzlich auf die aufgrund der Nachweispflicht des Zuwendungsempfängers bereitgestellten Informationen, nicht jedoch auf die einzelnen Abruf-Zahlungen.

Bankverbindung:

Die Zahlung erfolgt auf die dem Vorhaben zugeordnete Bankverbindung des Zuwendungsempfängers in Form von BIC und IBAN. Mit der ZA/dem Abruf kann keine Überweisung auf eine andere Bankverbindung initiiert werden. Sollen künftig die Zahlungen/Abrufe an eine andere Bankverbindung erfolgen, muss die geänderte Bankverbindung vorher mit gesondertem Vorgang beantragt und durch die zuständigen Bearbeitung bei der anordnenden Stelle dem Vorhaben zugeordnet werden.

Stornierung einer Zahlung:

Eine Stornierung durch den Zuwendungsgeber einer Zahlung ist nur so lange möglich, wie die Zahlung noch nicht der Bundeskasse gemeldet ist. Die Stornierung erfolgt in der Form, dass die zuständige Bearbeitung bei der anordnenden Stelle die F15-Unterschriften der Prüfer 1 und 2 entfernt und anschließend in der Fachmaske „Zahlungsanforderung“ die Stornierung durchführt. Die Stornierung der Zahlung ist entsprechend zu dokumentieren und dem Zuwendungsempfänger per E-Mail mitzuteilen.

Bankverbindung bei Inlandszahlungen

Eine Auszahlung auf ein Inlandskonto erfolgt grundsätzlich in Euro. Bei Auszahlungen auf ein Konto einer Inlandsbank sind in der Bankverbindung (IBAN) keine Sonderzeichen erlaubt. Hat die empfangende Person ihr Konto im Inland, aber den Wohnsitz/Firmensitz im Ausland, so muss unbedingt bei der empfangenden Person das Nationalitäten-Kennzeichen gesetzt werden. Nur dies gewährleistet eine automatische Meldung nach dem Außenwirtschaftsrecht. In den entsprechenden Erfassungsmodulen unterstützt profi die Auswahl des Nationalitäten-Kennzeichens durch hinterlegte Wertelisten.

Bankverbindung bei Auslands- bzw. Devisenzahlungen

Bei Auszahlungen auf ein Konto einer Auslandsbank sind Sonderzeichen in der Bankverbindung zugelassen. Eine EURO-Auslandszahlung in Staaten der Europäischen Gemeinschaft (SEPA) ist auch im Online-Verfahren per F15 möglich, fordert aber eine hohe Qualität der Daten, insbesondere müssen BIC und IBAN korrekt sein. Eine Meldung nach dem Außenwirtschaftsrecht erfolgt hier automatisch. Ist eine Online-Überweisung nicht möglich, so können solche Beträge auch per F16/F05 im Belegverfahren angewiesen werden. Mit dem Ausdruck des F16 wird automatisch ein F16W erstellt, wenn das Nationalitäten-Kennzeichen der empfangenden Bank korrekt gesetzt wurde. Dieser Vordruck übernimmt im Belegverfahren die vorgeschriebene Meldung nach dem Außenwirtschaftsrecht.

Hinweis auf dem Überweisungsträger

Damit bei einer Überweisung die empfangende Stelle den Überweisungsbetrag zuordnen kann, ist es dringend notwendig, das Feld „Hinweis auf dem Überweisungsträger“ zu füllen. Das Förderkennzeichen wird automatisch in den Hinweis übernommen, es müssen nur noch ergänzende Hinweise aufgenommen werden. Bei den empfangenden Stellen wird oftmals Software eingesetzt, die den Hinweis ab einer bestimmten Stelle kappt. Deshalb ist der Hinweis kurz und bündig zu halten. Eine Abstimmung mit der empfangenden Stelle über den Hinweis ist daher sinnvoll.

Buchausgleich

Bei Zuweisungen vom Typ 2 (Verwaltungsvereinbarung) werden Mittel nicht überwiesen, sondern die Gelder werden zwischen den Büchern im Rahmen der Verrechnung nur umgeschrieben. Dies wird als Buchausgleich bezeichnet. Ein solcher Buchausgleich ist neuerdings mit jeder öffentlichen Stelle möglich, die das HKR-Verfahren des BMF einsetzt. Zur maschinellen Verarbeitung werden die empfangende Bewirtschafter-Nummer und das dortige Kassenzeichen verlangt.

Aufhebung einer Terminzahlung Werden Zahlungen mit einem Zahlungsziel der Bundeskasse gemeldet und soll die Zahlungsanordnung vor dem Überweisungstermin aufgehoben werden, so ist dies möglich. Das HKR-Team ist telefonisch vorab zu informieren. Dort wird die Erlaubnis elektronisch in profi gesetzt – die profi-Mitarbeiterin bzw. der profi-Mitarbeiter vor Ort kann dann den Ursprungssatz stornieren. Aus dieser Stornierung heraus entsteht eine Aufhebungsanordnung, die zügig zu unterschreiben ist und unverzüglich der Bundeskasse online übermittelt wird. Erst danach darf eine neue Auszahlung vorgenommen werden.

Stornierung einer Zahlung

Die Stornierung einer Zahlung im F15-Verfahren ist nur möglich, solange die Zahlung noch nicht der Bundeskasse gemeldet ist.

Die Stornierung einer Zahlung im Belegverfahren ist nur möglich, solange sie noch nicht von der anordnungsbefugten Person unterzeichnet ist. Für Rückfragen steht das HKR-Team zur Verfügung.

Verfolgung von Einnahmen - Zahlungsüberwachungsverfahren

profi kommuniziert mit dem vom BMF vorgeschriebene Zahlungsüberwachungsverfahren der Bundeskasse online über zwei Schnittstellen. Das in profi abgebildete Modul für das Zahlungsüberwachungsverfahren wurde aus Effizienzgründen auf die Kernfunktionen beschränkt! Ein Lastschrifteinzugsverfahren ist nicht möglich.

Ausdruck der Haushaltsüberwachungslisten (HÜL's)

Jede titelverwaltende Person hat die HÜL zu kontrollieren. Sie ist verpflichtet, spätestens nach Abschluss des Haushaltjahres die jeweiligen HÜL-/HÜL-VE-Kontoauszüge auszudrucken und sie für 6 Jahre aufzubewahren. Diese Aufbewahrungsfrist gilt auch für die zahlungsbegründenden Unterlagen. Durch die Bereitstellung der o.g. Unterlagen soll eine Überprüfung durch den Bundesrechnungshof und seine Prüfungssämter erleichtert werden.

Ausdruck sonstiger Unterlagen

profi-Nutzerinnen und -Nutzer sind verpflichtet, wesentliche Unterlagen in Papierform in den Akten aufzubewahren.

5. Datensicherheit

Mit profi können Zahlungen relativ einfach veranlasst werden. Die Anwendenden haben deshalb dafür Sorge zu tragen, dass keine anderen Personen außer den angemeldeten profi-Nutzerinnen und -Nutzer Zugang zu den eigenen PCs haben.

Deshalb sind folgende Maßnahmen verbindlich durchzuführen:

- Passwort häufiger und unregelmäßig wechseln,
- Passwort nicht schriftlich notieren,
- bei längerem Verlassen des Büros Zimmertür verschließen,
- Bildschirmschoner mit Kennwortschutz aktiv schalten (10-Minuten-Takt),
- Abmelden bei der Datenbank profi, wenn kein akuter Bedarf besteht.

Die Weitergabe des eigenen Passwortes stellt eine Dienstpflichtverletzung dar und kann entsprechend verfolgt werden!

Systemtechnisch unterstützt profi zusätzlich die Datensicherheit durch folgende Maßnahmen:

- Das Passwort muss wenigstens 6 alphanumerische Zeichen enthalten.
- Die Gültigkeit des Passwortes ist auf 30 Tage beschränkt.
- Die sechs letzten Passwörter sind für eine Neuvergabe gesperrt.
- Eine falsche Passwortvergabe ist nur dreimal möglich.

Dateien werden vor der Übersendung an die Bundeskasse verschlüsselt.

Zugriffsberechtigungen:

Sofern keine generellen Regelungen (z.B. per Hausanordnung oder EGO) getroffen sind, erfolgt die Vergabe von Zugriffsrechten auf schriftlichen Antrag der bzw. des Dienstvorgesetzten. Mindestanforderungen gemäß § 34 BHO sind zu beachten.

6. Datensicherung

Durch organisatorische und technische Maßnahmen stellt das BMBF/DLR-IP zentral sicher, dass der Daten- und Programmbestand zum Schutz vor Zerstörung, unsachgemäßer Behandlung, unberechtigter Verwendung regelmäßig gesichert wird.

Eingesetzte Datenträger sind von jeweiligen Anwendern eindeutig zu kennzeichnen und vor unbefugtem Zugriff zu schützen.

Für die Aufbewahrung der Verzeichnisse über den Aufbau der Datenträger und die Dokumentation der verwendeten Programme ist das DLR/PT-IP zuständig und verantwortlich.

Die Aufbewahrungszeit beträgt grundsätzlich 6, bei Kassenverfahren 10 Jahre und beginnt mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem das Verfahren oder der Verfahrensteil letztmalig eingesetzt wurde.

7. Datenschutz

Aufgabe des Datenschutzes ist es, durch den Schutz personenbezogener Daten vor Missbrauch bei ihrer Speicherung, Übermittlung, Veränderung und Löschung der Beeinträchtigung schutzwürdiger Belange der Betroffenen entgegenzuwirken.

Die Beachtung der Vorschriften über den Datenschutz obliegt den dezentralen Arbeitseinheiten; bei Grundsatzfragen und koordinierenden „dienststellenübergreifenden“ Datenschutzmaßnahmen sind die entsprechenden Stellen des BMBF zu beteiligen.

Für die Durchführung dienstlicher Aufgaben dürfen nur zugelassene und vom IT-Fachbereich des BMBF installierte Hard- und Softwarekomponenten verwendet werden. Die Nutzung privater Geräte und selbstbeschaffter Software ist verboten.