

Muster- Dienstanweisung

für den Einsatz des

Integrierten Haushalts- und Kassenverfahrens (IHV)

Die in nachfolgender Musterdienstanweisung gemachten Vorgaben sind bei Einsatz von IHV einzuhalten.

Eigene Vorgaben dürfen nur gemacht werden, wenn dies in der Muster-Dienstanweisung vorge-
sehen ist (z.B. bleibt es der Dienststelle im Bereich der Erfassung und Anordnung von Datens-
ätzen vorbehalten, ob die in Nr. 4.2.4 und Nr. 4.3 beschriebenen Ausnahmeregelungen Anwen-
dung finden sollen).

Die Musterdienstanweisung ist gemäß Nr. 9 bei der Dienststelle als Dienstanweisung in Kraft zu
setzen. Dies gilt auch dann, wenn die Verfahrenskomponente Mittelplanung/Mittelbewirtschaf-
tung nicht verwendet wird. In diesem Fall sind die nicht zutreffenden Festlegungen der IHV-Mus-
terdienstanweisung der Nrn. 4, 5 und 7 zu streichen.

Änderungen der Musterdienstanweisung durch das Landesamt für Finanzen sind zeitnah, jedoch
spätestens innerhalb von 3 Monaten nach Bekanntgabe der aktuellen Fassung der Musterdienst-
anweisung bei der Dienststelle in Kraft zu setzen.

Stand: 01.02.2022

Änderungsnachweis:

01.01.2019

Änderung in den Nrn. 4.2.3 und 4.3.2

Anpassung an die Anforderungen der VV Nrn. 10.3 und 10.5 zu Art. 70 BayHO in Bezug auf die Durchführung stichprobenartiger Prüfungen der in IHV erfassten Anordnungen durch den Anordnungsbefugten oder einen vom Anordnungsbefugten beauftragten Prüfer (Erfüllungsgehilfe).

01.12.2019

- Ergänzung der Vorbemerkungen auf Seite 1 und Änderung in Nr. 1 zum Geltungsbereich.
- Ergänzung in der Nr. 4.2.2 (Datenerfassung)
- Änderung in der Nr. 4.2.5 zur Archivierung der Warnliste.
- Aufnahme des Imports von E-Rechnungen in IHV und der weiteren Bearbeitung der importierten Rechnungen und ggf. der zusätzlichen zahlungsbegründenden Unterlagen, Nrn. 4.2.3, 4.4.4, 4.4.7 und 7.2.
- Hinweis zur Anordnung durch „zentrale anordnungsbefugte Person“, Nr. 4.4.3.
- Ergänzung der Sachbearbeitertätigkeiten in der Nr. 4.4.7 um den Sachbearbeiter Haushaltsvollzug mit der optionalen Funktion, die Aufbewahrungsfrist von Buchungen zu ändern.
- Ergänzung Nr. 4.4.10, Kassenauskunft.
- Aufnahme der Regelungen zum Löschen von Daten, neue Nr. 8.
- Ergänzung der Anlage 5 zur Beantragung von Benutzerberechtigungen um die Rolle HHV Sachbearbeiter, der Rolle Kassenauskunft und der optionalen Funktion zur StOK-Kassenauskunft.
- Anpassung der Anlage 6 zur Niederschrift über die Prüfung der Verfahrensabläufe und der Einhaltung der Dienstanweisung.

01.02.2022

- Umbenennung der Nr. 2, bisher „Freigabe“ in „Verfahren“ mit den Unterpunkten „Freigabe“ und „Einsatz und Systembetreuung“; bei Freigabe entfällt der Punkt „Datenschutzrechtliche Freigabe“, da gemäß Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) nicht mehr vorgesehen. Die bisherige Nr. 3 „Verfahren“ wird ersetzt durch „Datenschutz“.

Neu eingefügt:

- Nr. 4.2.3.4, Warnliste für E-Rechnungen.
- Anlage Nr. 7, Niederschrift über die Prüfung der Rechtevergabe von datenbezogenen Berechtigungen.

Änderungen in:

- Nr. 4.1, elektronische Unterschrift des Kassenanschlags/der Zuweisung möglich.
- Nr. 4.2.3.2, Prüfung der Feststellungsbescheinigungen ergänzt. Redaktionelle Änderungen.
- Nr. 4.2.5, Warnliste für Anordnungen wird nach Systematik der Warnliste für E-Rechnungen erstellt.
- Nr. 4.2.7, Abgleich der Anordnungsbefugten IHV und Kasse erfolgt monatlich.
- Nr. 4.3.3, redaktionelle Änderung der Überschrift.
- Nr. 4.4.1, Beantragung der Berechtigung im DMS-Workflow oder per signierter E-Mail möglich. Die Anlage 5 „Formular zur Beantragung von Benutzerberechtigungen“ kann individuell angepasst werden.
- Nr. 4.4.6, Stichprobenweise Prüfung der Rechtevergabe nicht zulässig durch Prüfer Rechtevergabe selbst.
- Nr. 4.4.7, Steuerbearbeiter ergänzt.
- Nr. 4.6, der Verfahrensprüfer soll allenfalls Leserechte haben.
- Redaktionelle Änderung in den Anlagen 3 und 4, Erlöschen anstelle Entziehen
- Änderungen in der Anlage 6.

Musterdienstanweisung

für den Einsatz des Integrierten Haushalts- und Kassenverfahrens (IHV)

bei

Inhaltsübersicht

1.	Geltungsbereich.....	5
2.	Verfahren.....	5
2.1	Freigabe	5
2.2	Einsatz und Systembetreuung	5
3.	Datenschutz.....	5
4.	Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche.....	6
4.1	Verteilung der Haushaltsmittel	6
4.2	Bewirtschaftung der Haushaltsmittel	6
4.2.1	Datenermittlung	6
4.2.2	Datenerfassung	6
4.2.3	Import von E-Rechnungen und weitere Bearbeitung.....	6
4.2.3.1	Import	6
4.2.3.2	Weitere Bearbeitung der importierten E-Rechnungen	7
4.2.3.3	E-Rechnung Recherche.....	7
4.2.3.4	Warnliste für E-Rechnungen.....	7
4.2.4	Anordnung	8
4.2.5	Warnliste für Anordnungen	8
4.2.6	Datenübergabe.....	9
4.2.7	Mitteilung der Anordnungsberechtigung und Abgleich der Anordnungsbefugten.....	9
4.3	Ausnahmeregelungen.....	9
4.3.1	Zentrale Erfassung	9
4.3.2	Prüfung durch „Erfüllungsgehilfen“	10
4.3.3	Anordnung durch „zentral anordnungsbefugte Person“	10
4.4	Benutzerverwaltung und Benutzerrollen	10
4.4.1	Allgemein.....	11
4.4.2	Verfahrensadministrator.....	12
4.4.3	Dienststellenadministrator.....	12
4.4.4	Administrator E-Rechnung.....	13
4.4.5	Benutzerverwalter.....	13
4.4.6	Prüfer Rechtevergabe.....	13
4.4.7	Sachbearbeiter	13
4.4.8	Prüfer („Erfüllungsgehilfe“).....	14
4.4.9	Anordner.....	14
4.4.10	Kassenauskunft	14
4.5	Hotline	14
4.6	Prüfung der Verfahrensabläufe und der Einhaltung der Dienstanweisung	14
4.7	Störungen	14
5.	Abgleich der Haushaltsüberwachungsliste (HÜL)	15
6.	Datensicherung.....	15
7.	Aufbewahrung und Ordnen der Belege und Druckprodukte	15
7.1	Belege zur Mittelverteilung, Haushaltsüberwachungsliste.....	15
7.2	Zahlungsbegründende Unterlagen im IHV-Archiv	15
7.3	Übrige Belege und Unterlagen zur Benutzerverwaltung.....	15
7.3.1	Übrige Belege.....	15
7.3.2	Unterlagen zur Benutzerverwaltung.....	15
8.	Löschen von Daten.....	15

8.1	Zahlungspartnerdaten.....	15
8.2	Buchungen in der Haushaltsüberwachungsliste.....	16
8.3	Bearbeitung längerer Aufbewahrungsfristen	16
9.	In-Kraft-Treten	16
Anlage 1	– Mitteilung der Anordnungsberechtigung Staatsoberkasse Bayern	17
Anlage 2	– Mitteilung der Anordnungsberechtigung Landesjustizkasse Bamberg	18
Anlage 3	– Erlöschen der Anordnungsberechtigung Staatsoberkasse Bayern	19
Anlage 4	– Erlöschen der Anordnungsberechtigung Landesjustizkasse Bamberg	20
Anlage 5	– Beantragung der Neuanlage oder Änderung von Benutzerberechtigungen.....	21
Anlage 6	– Niederschrift über die Prüfung der Verfahrensabläufe und der Einhaltung der Dienstanweisung	28
Anlage 7	– Niederschrift über die stichprobenweise Prüfung der Rechtevergabe von datenbezogenen Berechtigungen	30

1. Geltungsbereich

Die im Geschäftsverteilungsplan festgelegten Aufgaben im Rahmen der Haushalts- und Wirtschaftsführung, insbesondere

- die Aufstellung des Haushaltsplans (Verfahrenskomponenten VK Sachhaushalt und VK Stellenplan),
- die Planung, Verteilung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel einschließlich der Erteilung von Anordnungen (VK Mittelplanung/-bewirtschaftung) und
- die Zahlung und Buchführung (VK Kassenbuchführung)

werden unter Einsatz des vom Landesamt für Finanzen konzipierten und entwickelten Integrierten Haushalts- und Kassenverfahrens (IHV) abgewickelt.

Alle im IHV nicht vorgesehenen Anordnungsmuster sind nach den Vorschriften der EDVBK schriftlich zu erstellen und der Kasse zuzuleiten.

Bei der Anwendung von IHV sind neben den haushaltsrechtlichen Bestimmungen und sonstigen Vorschriften diese Dienstanweisung und die Dienstanweisung für den DV-Einsatz zu beachten. Die Einrichtung und Bedienung von IHV richtet sich nach den vorhandenen Bedienungshinweisen sowie nach der Online-Hilfe.

2. Verfahren

2.1 Freigabe

Das Staatsministerium der Finanzen erteilte mit FMS vom 13. August 2015 (Gz. 72/17-O 2300-2/4) die allgemeine Verfahrensfreigabe nach den Bayerischen IT-Richtlinien (BayITR-02).

Änderungen der Software werden zentral vom Landesamt für Finanzen erstellt, qualitätsgesichert, freigegeben und mit automatischem Update den einzelnen anwendenden Stellen zur Verfügung gestellt.

2.2 Einsatz und Systembetreuung

IHV ist als Zentralverfahren eingesetzt.

Die Systembetreuung erfolgt durch das IT-Dienstleistungszentrum des Freistaates Bayern (IT-DLZ) beim Landesamt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung.

Die Erstinstallation der Clientsoftware erfolgt durch die örtliche Systemverwaltung an der Dienststelle.

3. Datenschutz

Die Stelle bzw. Behörde, bei der IHV eingesetzt wird, ist datenschutzrechtlich Verantwortlicher im Sinne von Artikel 4 Nummer 7 der Datenschutz-Grundverordnung. Dem Verantwortlichen obliegt die Einhaltung der vornehmlich aus der Datenschutz-Grundverordnung erwachsenden Pflichten. Insbesondere ist der Verantwortliche dazu verpflichtet, die Verarbeitung personenbezogener Daten mittels IHV in geeigneter Form in sein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten gemäß Artikel 30 Absatz 1 der Datenschutz-Grundverordnung aufzunehmen.

Soweit der Verantwortliche gemäß Artikel 35 der Datenschutz-Grundverordnung dazu verpflichtet ist, im Zusammenhang mit dem Einsatz von IHV eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchzuführen, wird das Landesamt für Finanzen in seiner Eigenschaft als Verfahrensanbieter entsprechende Dokumente als Grundlage zur weiteren Befüllung bereitstellen. Die Dokumente zur Datenschutz-Folgeabschätzung werden aktuell beim Landesamt für Finanzen erarbeitet. Über die Bereitstellung der Dokumente wird zur gegebenen Zeit informiert werden.

4. Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche

4.1 Verteilung der Haushaltsmittel

Die für die Mittelplanung zuständige Person (= Sachbearbeiter/-in Mittelplanung, Nr. 4.4.7) ermittelt die Daten und erfasst sie im System. Sie verteilt auf Grundlage des Haushaltsansatzes die Haushaltsmittel auf die nachgeordneten Dienststellen oder innerhalb der eigenen Dienststelle. Der Kassenanschlag oder die Zuweisung ist entweder in einem Dokumentenmanagement-System (DMS) vom Beauftragten für den Haushalt (BfH) oder vom Bewirtschaftungsbefugten zu zeichnen und dem Adressaten auf elektronischen Weg zuzusenden oder auszudrucken, vom BfH oder vom Bewirtschaftungsbefugten zu unterschreiben und an den Adressaten zu übersenden. Bereits mit Betätigten der Schaltfläche „Buchen“ in der Maske „Zuweisung buchen“ stehen dem/der Sachbearbeiter/-in Mittelbewirtschaftung (Nr. 4.4.7) die Haushaltsmittel automatisch zur Bewirtschaftung zur Verfügung.

4.2 Bewirtschaftung der Haushaltsmittel

4.2.1 Datenermittlung

Die Ermittlung aller für die Zahlung und Buchung erforderlichen Daten wird von den nach der Geschäftsverteilung zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern (Feststeller der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit) vorgenommen.

4.2.2 Datenerfassung

Die Datenerfassung wird von den zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern (Feststeller) selbst unmittelbar im System vorgenommen (sog. dezentrale Erfassung). Auf der die Zahlung begründenden Unterlage sind das Haushaltsjahr, die Haushaltsstelle, ein eventuell abweichender Betrag, die Nummer der Haushaltsüberwachungsliste und ggf. auch die Anordnungsstellennummer und die Anordnungsstellen-Unternummer einzutragen. Dadurch ist der gegenseitige Hinweis zwischen IHV-Buchung und zahlungsbegründender Unterlage gewährleistet. Bei E-Rechnungsvorgängen (Nr. 4.2.3) ist der gegenseitige Hinweis systemseitig bereits gegeben.

Die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit auf den begründenden Unterlagen ist nicht erforderlich, da die ausgeübten Verantwortlichkeiten der personenbezogenen sachlichen und rechnerischen Feststellung programmgesteuert, eindeutig identifizierbar und revisionssicher abgespeichert werden.

4.2.3 Import von E-Rechnungen und weitere Bearbeitung

4.2.3.1 Import

Beim Import strukturierter elektronischer Rechnungen (= xml-Rechnungen, entsprechend der EN16931 und Standard XRechnung) und ggf. zusätzlicher zahlungsbegründender Unterlagen werden maschinell Rechnungsdaten für die Feststellung im System und für die Auszahlung durch den Sachbearbeiter Mittelbewirtschaftung übernommen. Beim Import von nicht strukturierten Rechnungen (= gescannte Dokumente/pdf-Dateien) ist eine Datenübernahme nicht möglich. Für die weitere Bearbeitung in IHV wird jeweils ein E-Rechnungsvorgang angelegt. Die importierten Rechnungen und zahlungsbegründenden Unterlagen werden revisionssicher für den Zeitraum der Aufbewahrungspflicht im IHV-Archiv gespeichert.

Der Import wird manuell vom zuständigen IHV-Benutzer mit der Rolle „E-Rechnung Bearbeitung“ und der optionalen Funktion „E-Rechnungen importieren“ durchgeführt. Der Importeur gibt den E-Rechnungsvorgang im ad-hoc-Workflow an den zuständigen Feststeller als nächsten Bearbeiter weiter, soweit der Importeur nicht selbst zur Feststellung befugt ist.

Der Import kann auch automatisiert über eine Schnittstelle zur eAkte erfolgen. In diesem Fall wird der E-Rechnungsvorgang anhand der aus der eAkte mitgelieferten Benutzerdaten maschinell dem nächsten Bearbeiter zugeordnet.

4.2.3.2 Weitere Bearbeitung der importierten E-Rechnungen

Feststellungsbescheinigungen:

Die Bescheinigung der sachlichen, rechnerischen oder ggf. fachtechnischen Richtigkeit einer importierten Rechnung wird grundsätzlich in IHV im weiteren Workflow von dem zuständigen Feststeller durchgeführt. Der IHV-Benutzer benötigt dazu die Rolle „E-Rechnung Bearbeitung“ und die optionale Funktion „E-Rechnungen feststellen“.

Ausnahme: Bei einer bereits in der eAkte festgestellten Rechnung werden die Feststellungsbescheinigungen über die Schnittstelle an IHV geliefert.

In beiden Fällen ist der Feststeller revisionssicher im System gespeichert.

Im weiteren Workflow wird die festgestellte Rechnung entweder vom Feststeller selbst oder über die eAkte-/IHV-Schnittstelle¹ dem zuständigen MBS Sachbearbeiter zur Erfassung der Anordnung einer Auszahlung oder bei Gutschriften zur Erfassung einer Annahmeanordnung zugewiesen. Der MBS Sachbearbeiter benötigt hierzu die optionale Funktion „E-Rechnung bearbeiten“.

Erfassung der Anordnung:

Der MBS Sachbearbeiter prüft die Ordnungsmäßigkeit der Feststellungsbescheinigungen.

Sind die Feststellungsbescheinigungen nicht ordnungsgemäß, gibt der MBS Sachbearbeiter den E-Rechnungsvorgang an den Feststeller zurück. Im Falle der Übergabe durch die eAkte-/IHV-Schnittstelle ist eine Rückgabe an den Feststeller in der eAkte nicht möglich. In diesem Fall ist der E-Rechnungsvorgang in IHV durch die Funktion „Rechnung ablehnen“ abzuschließen. Die weitere Bearbeitung des E-Rechnungsvorgangs in IHV ist damit nicht mehr möglich. Bei Bedarf kann die zunächst abgelehnte und nun aber ordnungsgemäß festgestellte Rechnung nochmals in IHV importiert werden. Dazu wird in IHV ein neuer E-Rechnungsvorgang angelegt.

Sind die Feststellungsbescheinigungen ordnungsgemäß, vervollständigt der MBS Sachbearbeiter ggf. noch die Anordnungsansicht um zusätzliche Anordnungsdaten und speichert die Auszahlungsanordnung. Anschließend steht die Auszahlungsanordnung im Prüf- und Anordnungsverfahren zur Verfügung.

Bei Übernahme der E-Mail-Adresse des zuständigen Anordnungsbefugten aus den IHV-Benutzerstammdaten in die Auszahlungsansicht wird der Anordnungsbefugte nach dem Speichern der Auszahlung mit einer E-Mail informiert, dass ein E-Rechnungsvorgang zur Prüfung und Anordnung vorliegt.

4.2.3.3 E-Rechnung Recherche

Der IHV-Benutzer mit der Benutzerrolle „E-Rechnung Administration“ und der funktionalen Berechtigung „E-Rechnung Recherche“ kann alle E-Rechnungsvorgänge seiner Stammdienststelle einsehen und bei Bedarf den E-Rechnungsvorgang an den zuständigen Bearbeiter weiterleiten.

4.2.3.4 Warnliste für E-Rechnungen

Maschinelle Warnliste

Zur Vermeidung nicht rechtzeitiger Bearbeitung von E-Rechnungsvorgängen wird wöchentlich zentral ein IHV-Job ausgeführt, der für nicht erledigte E-Rechnungsvorgänge, soweit diese länger als 8 Kalendertage nicht bearbeitet worden sind, eine maschinelle Warnliste als xlsx-Datei erstellt und im IHV-Archiv ablegt. Die Erstellung der Warnliste unterbleibt (im Gegensatz zur bisherigen pdf-Warnliste), wenn kein zu prüfender Fall gefunden wird. Die Dokumentation der erstellten Warnlisten erfolgt direkt im System mit der Funktion „Warnlisten anzeigen“.

Zuständig für die Bearbeitung der maschinellen Warnliste sind die IHV-Benutzer der jeweiligen Dienststelle, die für die Funktion „E-Rechnung Recherche“ (optionale Funktion in der Rolle „E-Rechnung Administration“) berechtigt sind. Sie erhalten eine

¹ <https://eakte-hilfe.rz-egov.bybn.de/display/EW/Anleitung+eRechnung>

E-Mail-Benachrichtigung, wenn die fertiggestellte Warnliste im IHV-Archiv zum Download bereitsteht. Der Bearbeiter hat unverzüglich nach der E-Mail-Benachrichtigung die Warnliste aus dem IHV-Archiv herunterzuladen und die zeitnahe Bearbeitung zu veranlassen (z. B. Feststellung von E-Rechnungsvorgängen oder Erfassung von Anordnungen zu E-Rechnungsvorgängen der in der Warnliste aufgezeigten Datensätze). Die mit dem Bearbeitungsvermerk versehene Warnliste ist wieder ins IHV-Archiv hochzuladen.

Die Warnlisten werden fünf Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie erstellt wurden, aus dem IHV-Archiv gelöscht.

Es ist sicherzustellen, dass die zeitnahe Bearbeitung der Warnliste erfolgt (z.B. Überprüfung durch die Dienststellenleitung oder einer beauftragten Person).

Manuelle Warnliste

Die Warnliste kann bei Bedarf auch manuell erstellt werden.

4.2.4 Anordnung

Die gegenüber der Kasse anordnungsberechtigten Bediensteten (Anordnungsbefugte) prüfen im systemseitigen Anordnungsverfahren die erfassten Datensätze anhand der begründenden Unterlagen entweder vollständig (100%-Prüfung) oder stichprobenartig (Auswahl über Filter) und ordnen die Zahlungen unmittelbar im System einzeln an. Der Prüfungsumfang (vollständig oder stichprobenartig) und die dabei zu prüfenden zahlungsrelevanten Daten sind von jeder Dienststelle selbst festzulegen und in der Dienstanweisung zu regeln (vgl. VV Nr. 10.3.1 Satz 3 zu Art. 70 BayHO). Der Anordnungsbefugte übernimmt mit der Anordnung der Datensätze die Verantwortung dafür, dass die sachliche und rechnerische Richtigkeit nicht zu beanstanden ist und von den dazu befugten Bediensteten festgestellt worden ist. Bei Stichproben beschränkt sich diese Verantwortung auf die vom Anordnungsbefugten selbst zu prüfenden Daten in den prüfpflichtigen Fällen.

Die Anordnung von Dateien aus vorgeschalteten Verfahren mit der Funktion „Massenanordnung“ ist nur für Datensätze möglich, die bereits im vorgeschalteten Fachverfahren einer entsprechenden Prüfung nach VV Nr. 10.3 Satz 3 zu Art. 70 BayHO unterliegen und deshalb mit dem Status „freigegeben“ in IHV importiert werden.

Das Anordnungsverfahren darf nicht von Bediensteten durchgeführt werden, die die sachliche und rechnerische Richtigkeit der zu prüfenden Datensätze bescheinigt oder die Erfassung der Datensätze am Bildschirm durchgeführt haben (Vier-Augen-Prinzip) oder in eigener Sache bzw. in Sachen seiner Angehörigen die Anordnungsbefugnis ausüben.

Die Prüfung ist so durchzuführen, dass eine rechtzeitige Anordnung zur Erhebung der Forderungen sowie zur Auszahlung an die Empfänger gewährleistet werden kann. Im Fall einer Abwesenheit (Urlaub, Krankheit etc.) hat die für die Anordnung zuständige Vertretung die Prüfung und Anordnung durchzuführen.

Mit Ausübung der Anordnungsbefugnis stehen die angeordneten Datensätze für die Kasse zur Abholung bereit. Die Bescheinigung der Anordnung auf den begründenden Unterlagen ist nicht erforderlich, da die ausgeübten Verantwortlichkeiten der personenbezogenen Anordnung programmgesteuert, eindeutig identifizierbar und revisions sicher abgespeichert werden.

4.2.5 Warnliste für Anordnungen Maschinelle Warnliste

Zur Vermeidung nicht rechtzeitiger Prüfung und/oder Anordnung wird wöchentlich zentral ein IHV-Job ausgeführt, der für nicht erledigte Anordnungen, soweit diese länger als 8 Kalendertage nicht bearbeitet worden sind, eine maschinelle Warnliste als xlsx-Datei erstellt und im IHV-Archiv ablegt. Die Erstellung der Warnliste unterbleibt

(im Gegensatz zur bisherigen pdf-Warnliste), wenn kein zu prüfender Fall gefunden wird. Die Dokumentation der erstellten Warnlisten erfolgt direkt im System mit der Funktion „Warnlisten anzeigen“.

Zuständig für die Bearbeitung der maschinellen Warnliste sind die IHV-Benutzer der jeweiligen Dienststelle, die für die Funktion „Warn- und Prüfliste erstellen“ (optionale Funktion in der Rolle „MBS Sachbearbeiter“) berechtigt sind. Sie erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, wenn die fertiggestellte Warnliste im IHV-Archiv zum Download bereitsteht.

Der Bearbeiter hat unverzüglich nach der E-Mail-Benachrichtigung die Warnliste aus dem IHV-Archiv herunterzuladen und die zeitnahe Bearbeitung zu veranlassen (z. B. Ändern, Stornieren oder Anordnen der in der Warnliste aufgezeigten Datensätze). Die mit dem Bearbeitungsvermerk versehene Warnliste ist wieder ins IHV-Archiv hochzuladen.

Die Warnlisten werden fünf Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie erstellt wurden, aus dem IHV-Archiv gelöscht.

Es ist sicherzustellen, dass die zeitnahe Bearbeitung der Warnliste erfolgt (z.B. Überprüfung durch die Dienststellenleitung oder einer beauftragten Person).

Manuelle Warnliste

Die Warnliste kann bei Bedarf auch manuell erstellt werden.

4.2.6 Datenübergabe

Die Zahlungsanordnungen werden von der VK KaBu abgeholt. Dabei wird die Anordnungsberechtigung der anordnenden Person gegenüber der Kasse maschinell in der VK KaBu geprüft.

4.2.7 Mitteilung der Anordnungsberechtigung und Abgleich der Anordnungsbefugten

Die Namen der anordnungsbefugten Personen sind durch schriftliche Verfügung der Dienststellenleitung oder der von ihr beauftragten Person (Anlage 1 bzw. Anlage 2) an die Staatsoberkasse Bayern in Landshut / Landesjustizkasse Bamberg zu senden, in dringenden Fällen vorab per Fax. Von der ADV-Stelle der Kasse werden die Daten der anordnungsbefugten Personen in das System übernommen. Anordnungen von einer nicht zugelassenen anordnungsbefugten Person dürfen in der VK KaBu nicht verarbeitet werden; die Dienststelle ist hierüber zu unterrichten.

Das Erlöschen der Anordnungsberechtigung eines Anordnungsbefugten ist der zuständigen Kasse unverzüglich mitzuteilen (Anlage 3 bzw. Anlage 4).

Sowohl Anlage 1 bzw. Anlage 2 (Mitteilung der Anordnungsberechtigung) als auch Anlage 3 bzw. Anlage 4 (Erlöschen der Anordnungsberechtigung) sind mit dem Dienstseigel zu versehen.

Monatlich wird zentral ein maschineller Abgleich der in IHV eingerichteten Anordnungsbefugten mit den bei der Staatsoberkasse Bayern in Landshut und der Landesjustizkasse Bamberg hinterlegten Anordnungsbefugten durchgeführt. Bei Differenzen im Datenbestand erhalten die zuständigen Benutzerverwalter eine E-Mail-Benachrichtigung mit den Fehlermeldungen. Die Fehlermeldungen sind zur Prüfung und Bereinigung der Differenz an den Dienststellenleiter oder die von ihm beauftragte Person weiter zu leiten. Die Fehlermeldungen sind nach Ablauf des Haushaltsjahres für das sie erstellt wurden für 5 Jahre aufzubewahren.

4.3 Ausnahmeregelungen

4.3.1 Zentrale Erfassung

Wird die Datenerfassung nicht von der zuständigen sachbearbeitenden Person selbst vorgenommen, sondern von einer Erfassungskraft, dürfen nur (schriftliche oder elektronische) Belege erfasst werden, die bereits sachlich und rechnerisch richtig festgestellt sind. Die zuständigen sachbearbeitenden Personen bescheinigen auf der die Zahlung begründenden Unterlage oder einem gesonderten Erfassungsbeleg die sachliche und rechnerische Richtigkeit. Auf der begründenden Unterlage oder dem Erfassungsbeleg sind das Haushaltsjahr, die Haushaltsstelle, der festgestellte Betrag, die Nummer der Haushaltsüberwachungsliste und ggf. auch die Anordnungsstellennummer und die Anordnungsstellen-Unternummer einzutragen. Für zahlungsrelevante Daten, die sich zweifelsfrei aus den begründenden Unterlagen ergeben (Name, Anschrift, Bankverbindung) genügt die Kennzeichnung auf dem Originalbeleg.

Bei der Bearbeitung von E-Rechnungen werden die im E-Rechnungsworkflow festgestellten E-Rechnungsvorgänge der Erfassungskraft im ad-hoc-Workflow zur Erfassung der Zahlungsanordnung zugeleitet.

Die Datenerfassung wird programmgesteuert, eindeutig identifizierbar und revisionssicher abgespeichert. Die Namen der Personen, die die sachliche und rechnerische Feststellung vorgenommen haben, sind/sind nicht² abzuspeichern.

4.3.2 Prüfung durch „Erfüllungsgehilfen“

Prüft die anordnungsbefugte Person (auch Titelverwalter/-in im Sinne von VV Nr. 2.2 zu Art. 34 BayHO) die erfassten Datensätze nicht selbst im System, so hat sie die Prüfung nach Nr. 4.2.4 einer prüfenden Person als „Erfüllungsgehilfen“ zu übertragen. Diese darf jedoch die Anordnungsbefugnis nicht selbst ausüben.

Die geprüften und zur Anordnung bereit gestellten Datensätze erhalten den Status „freigegeben“. Die prüfende Person wird programmgesteuert, eindeutig identifizierbar und revisionssicher abgespeichert.

Die zuständige anordnungsbefugte Person ordnet die vom „Erfüllungsgehilfen“ geprüften und freigegebenen Datensätze gegenüber der Kasse an.

4.3.3 Anordnung durch „zentral anordnungsbefugte Person“

Sollte nicht jede zuständige anordnungsbefugte Person selbst die Datensätze im System gegenüber der Kasse anordnen, sondern eine Person eine zentrale Anordnung gegenüber der Kasse durchführen, ist Folgendes zu beachten:

- Die zuständige anordnungsbefugte Person hat entweder auf der begründenden Unterlage oder auf dem Erfassungsbeleg die Zahlung durch den Anordnungsvermerk „Zur Annahme/Zur Auszahlung angeordnet“ schriftlich anzuordnen (interne Anordnung).
- Die „zentral anordnungsbefugte Person“ ist bei der Anordnung gegenüber der Kasse (externe Anordnung) nur verantwortlich für die Richtigkeit der Datensätze, die in ihren eigenen Zuständigkeitsbereich fallen, aber nicht für Datensätze einer anderen anordnungsbefugten Person.

Hinweis:

Die bisherige Ausnahmeregelung der Anordnung durch eine zentral anordnungsbefugte Person entfällt künftig.

Sie darf ab 2020 nur noch bei denjenigen Anordnungsdienststellen für zunächst fünf Jahre befristet fortgeführt werden, die bisher diese Ausnahmeregelung in Anspruch genommen haben und vom Bayer. Staatsministerium der Finanzen und für Heimat eine Ausnahmegenehmigung erhalten haben.

4.4 Benutzerverwaltung und Benutzerrollen

² Es obliegt dem jeweiligen Ressort eigenverantwortlich, ob die Erfassungskraft die Feststeller im Verfahren zu dokumentieren hat (Kann-Feld). Hierzu hat die Dienststelle in der Dienstabweisung eine eindeutige Regelung zu treffen.

4.4.1 Allgemein

Wegen der Nachvollziehbarkeit, welche Person wann welche Buchung, Prüfung oder Anordnung durchgeführt hat, darf eine Weitergabe der Benutzerkennung (z. B. bei Ausscheiden eines Bediensteten) an eine andere Person nicht erfolgen. Beim **Ausscheiden eines Benutzers ist die Benutzerkennung von der benutzerverwaltenden Person** (= Benutzerverwalter/-in, Nr. 4.4.5) zu deaktivieren. Sämtliche Rollen sind über eine Vertreterregelung mindestens mit zwei unterschiedlichen Personen zu besetzen (ggf. kann dies auch durch eine übergeordnete Dienststelle erfolgen).

Den Benutzern des Systems werden von der benutzerverwaltenden Person Rollen zugeordnet, die jeweils ausführbare Funktionalitäten beinhalten und dadurch die Aufgaben und Verantwortungsbereiche der Benutzer regeln. Ein Benutzer kann unter seiner Benutzerkennung mehrere Rollen ausüben. Zur Bearbeitung der konkreten Daten innerhalb der zugewiesenen Funktionalität teilt die benutzerverwaltende Person dem Benutzer die notwendige datenbezogene Berechtigung (z. B. Dienststellenberechtigung, Titelkontoberechtigung) zu.

Durch die Verwendung nur einer einzigen Kennung für jeden Benutzer ist durch die Berechtigungsverwaltung programmseitig ausgeschlossen, dass ein Benutzer die von ihm selbst erfassten Datensätze freigeben und anordnen kann. Das gilt insbesondere auch dann, wenn ein Benutzer aus organisatorischen Gründen sowohl die Berechtigung für die Rolle „Sachbearbeiter“ als auch für die Rolle „Anordner“ erhält. Der Zugriff in der Rolle „Anordner“ ist hier nur auf die erfassten Datensätze anderer IHV-Benutzer möglich. Deshalb sind **Mehrfachkennungen** für einen Benutzer **nicht** zulässig.

Die benutzerverwaltende Person darf die Benutzer und deren Berechtigungen nur aufgrund schriftlicher Anweisung der Dienststellenleitung oder einer von ihr beauftragten Person einrichten oder ändern.

Für die **Beantragung der Neuanlage** eines Benutzers oder einer **Rechteänderung** ist das Formular in der Anlage 5 zu verwenden. In dem Formular sind standardmäßig alle maßgeblichen Rollen und Funktionen der Mittelplanung, der Mittelbewirtschaftung und des Haushaltsvollzugs dargestellt. Das Formular kann optional auf die erforderlichen Rollen und Funktionen der anordnenden Dienststelle angepasst werden. Das Formular ist mit Datum und Unterschrift zu versehen.

Die Beantragung kann durch Mitzeichnung des Dienststellenleiters oder der beauftragten Person im Workflow eines DMS erfolgen. Wird das Formular per E-Mail an die Stelle gesandt, die für die Einrichtung der Berechtigungen zuständig ist, ist das Formular mit fortgeschrittener elektronischer Signatur zu unterzeichnen und per signierter E-Mail zu übermitteln. Für die Signatur ist ein Zertifikat der Bayern-PKI zu verwenden³.

Die für die Einrichtung der Berechtigungen zuständige Stelle hat Formblätter mit fehlerhaften Unterschriften unbearbeitet an den Absender zurück zu senden. Die Prüfung der Signatur ist in geeigneter Weise zu dokumentieren.

Soweit die Erstellung des Antrags mit elektronischer Signatur nicht möglich ist, darf die Beantragung der Rechtevergabe mit E-Mail grundsätzlich nur bei besonderer Eilbedürftigkeit erfolgen. Der unterschriebene Originalantrag ist in diesem Fall zeitnah nachzureichen.

Stichprobenweise ist zu prüfen⁴, ob die im System eingerichteten Benutzer und deren Berechtigungen den Anträgen entsprechen. Die Überprüfung ist gemäß Anlage 7 zu

³ Bayern-PKI: <https://www.pki.bayern.de/vpki/index.html>

⁴ Die Prüfung ist mehrmals im Jahr in unregelmäßigen Abständen vorzunehmen.

dokumentieren. Die Unterlage ist nach Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die Prüfung stattgefunden hat, für fünf Jahre aufzubewahren.

Änderungen der Benutzer und deren Berechtigungen sind von der benutzerverwaltenden Person nur nach schriftlicher Anweisung durchzuführen (vgl. Ausführungen zur Beantragung der Neuanlage oder Rechteänderung). Die benutzerverwaltende Person kann nur die Rollen, Funktionalitäten und Datenberechtigungen an andere Benutzer weitergeben, die sie selber besitzt und somit wiederum von ihrer übergeordneten benutzerverwaltenden Person erhalten hat.

Die Zuweisung bestimmter Benutzerrechte durch den Benutzerverwalter ist prüfpflichtig und muss von einem Prüfer (= Rolle Prüfer Rechtevergabe, Nr. 4.4.6) freigegeben werden, bevor sie im System wirksam wird.

Dazu gehören:

- Neuanlage eines Benutzers mit den Rollen „Benutzerverwalter“ oder „Prüfer Rechtevergabe“ oder „MBS Sachbearbeiter“ oder „MBS Anordner“ oder Zuweisung dieser Rollen bei Berechtigungsänderung einer bestehenden Benutzerkennung.
- Aktivieren einer bereits vorhandenen, aber deaktivierten Benutzerkennung mit den Rollen „Benutzerverwalter“ oder „Prüfer Rechtevergabe“ oder „MBS Sachbearbeiter“ oder „MBS Anordner“.
- Änderung der E-Mail-Adresse einer Benutzerkennung.
- Änderung des Namens und Vornamens einer Benutzerkennung.

Bis zur Freigabe der Änderungen kann sich der Benutzer nicht im System anmelden.

Die oberste benutzerverwaltende Person ist der Benutzer, der das Verfahren administriert (= Verfahrensadministrator/-in, Nr. 4.4.2), der alle im System vorhandenen Berechtigungen besitzt und die entsprechenden Berechtigungen an die unmittelbar nachgeordneten benutzerverwaltenden Personen der Ressorts verteilt. Die benutzerverwaltenden Personen der Ressorts richten die Benutzer der eigenen Dienststelle und benutzerverwaltende Personen der nachgeordneten Dienststellen ein usw.

Dieses „Vererbungsprinzip“ gewährleistet, dass die einzelne benutzerverwaltende Person nur die Berechtigungen erhält, die sie zum Einrichten und Pflegen der Benutzer ihres Zuständigkeitsbereichs benötigt.

Für die Verwaltung und Anwendung werden nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplans nachfolgende Zuständigkeitsregelungen gemäß den Benutzerrollen getroffen. Dabei sind folgende Rollennamen und Funktionalitäten zu beachten:

4.4.2 Verfahrensadministrator

- ist angesiedelt beim Landesamt für Finanzen
- ist die oberste benutzerverwaltende Person des Systems
- erledigt systemübergreifende Aufgaben
 - Pflege von zentralen Basisdaten
 - Einrichten neuer Dienststellen
 - Einrichten neuer Kapitel, Titel, Haushaltsstellen
 - Durchführen des zentralen Imports
 - Zentrale Pflege der Zahlungspartnerdatei
 - Betreuung des zentralen Nachrichtenversands
 - Durchführen der Jahresübernahme

4.4.3 Dienststellenadministrator

- betreut eine oder mehrere Dienststellen
 - Ansprechpartner des Verfahrensadministrators
 - Pflege der Dienststellendaten

- Einrichten und Pflege von Dienststellenbereichen
- Einrichten und Pflege von Anordnungsstellen-Unternummer

4.4.4 Administrator E-Rechnung

- betreut die E-Rechnungsbearbeitung bei der einzelnen Dienststelle
 - Bei Bedarf Anlegen von Benutzergruppen für die E-Rechnungsbearbeitung.
 - Recherche zu E-Rechnungen innerhalb der „Stammdienststelle“.

4.4.5 Benutzerverwalter

- Einrichten neuer Benutzer
- Pflege der Benutzerrechte

4.4.6 Prüfer Rechtevergabe

- Prüfen und Freigeben von prüfpflichtigen Änderungen der Benutzerrechte (Nr. 4.4.1)

4.4.7 Sachbearbeiter

Für die Sachbearbeitung sind verschiedene Benutzerrollen im System vorgesehen, die je nach Aufgabenbereich folgende Funktionen ausführen:

- Mittelplanung
 - Kassenanschlag erstellen
 - Zuweisungen durchführen
 - Verfügbare Haushaltsmittel berechnen
 - Basisdaten pflegen
 - Sperrmeldung und Budgetabrechnung erstellen
- Mittelbewirtschaftung
 - Titeldaten pflegen
 - Ebenendaten pflegen
 - Anordnungsdatensätze erfassen
 - Nachbearbeiten nicht abgleichbarer Fälle (Nr. 5 Abs. 2)
 - Haushaltsmittel überwachen
 - Listen und Reports erstellen
 - Zahlungspartner pflegen
 - Bei Bedarf Erstellen der Warnliste über noch zu prüfende und anzuordnende Datensätze
 - Erstellen des Prüflaufs zur Jahresübernahme
 - E-Rechnungen bearbeiten (Erfassung von Zahlungsanordnungen für E-Rechnungen)
 - Steueraltfälle bearbeiten
- E-Rechnung (= Rolle „E-Rechnung Bearbeitung“)
 - E-Rechnungen importieren
 - E-Rechnungen feststellen
- Steuerbearbeitung (Einsatzmöglichkeit wird gesondert bekannt gegeben)
 - Produktkatalog pflegen
 - Anordnungsunabhängige Steuerbuchungen erstellen
 - Steuerklärung erstellen
- KLR
 - KLR-Buchungen durchführen
 - KLR-Stammdaten pflegen
- Haushaltsvollzug
 - Auskünfte in IHV-Haushaltsvollzug einholen

- Ändern von Aufbewahrungsfristen sowohl für Buchungen in IHV-Mittelbewirtschaftung als auch für Buchungen im Kassenbuchführungsverfahren.

4.4.8 Prüfer („Erfüllungsgehilfe“)

Für die Prüfung sind verschiedene Benutzerrollen im System vorgesehen, die je nach Aufgabenbereich folgende Funktionen ausführen:

- Mittelbewirtschaftung
 - Anordnungsdatensätze prüfen
 - Anordnungsdatensätze freigeben
 -
- KLR
 - KLR-Daten prüfen
 - KLR-Daten freigeben

4.4.9 Anordner

- Anordnungsdatensätze prüfen
- Datensätze gegenüber der Kasse anordnen

4.4.10 Kassenauskunft

Mit der IHV-Verfahrenskomponente „Kassenauskunft“ können Buchungsdaten im Kassenbestand der Staatsoberkasse Bayern und der Landesjustizkasse Bamberg eingesehen werden. Die Berechtigung hierzu erfolgt durch Zuweisung der Rolle „Kassenauskunft“ oder der optionalen Funktion „Kassenauskunft StOK“ oder „Kassenauskunft LJK“ in den Benutzerrollen „MPL Sachbearbeiter“, „MPL Verfahrensbetreuer“, „MBS Sachbearbeiter“, MBS Prüfer“ und „MBS Anordner“.

Zusätzlich ist noch die datenbezogene Berechtigung für die Titelkonten erforderlich.

4.5 Hotline

Beim Landesamt für Finanzen ist zur Unterstützung aller anwendenden Dienststellen eine IHV-Hotline eingerichtet. Im Einzelnen können sich die Dienststellen bei Fragen zur

- Mittelplanung, Verfahrensadministration (Bereich Bestandsdaten) an die Tel.: 089/ 7624 -1222 oder
- Mittelbewirtschaftung, Benutzerverwaltung und Verfahrensadministration (Bereich Dienststellenverwaltung) an die Tel.: 0941/5044 – 3500

wenden.

4.6 Prüfung der Verfahrensabläufe und der Einhaltung der Dienstanweisung

Nach Nr. 6.2 HKR-ADV-Best (Anlage 3 zu den VV zu Art. 79 BayHO) ist die Einhaltung der in der Dienstanweisung getroffenen Regelungen und Verfahrensabläufe stichprobenweise zu prüfen. Diese Prüfung ist einmal jährlich von der Dienststellenleitung oder einer von ihr beauftragten Person durchzuführen. Die jährliche Prüfung der Verfahrensabläufe und der Einhaltung der Dienstanweisung soll nur von Personen durchgeführt werden, die allenfalls Leserechte haben. Über die Prüfung ist eine Niederschrift nach Anlage 6 zu fertigen.

4.7 Störungen

Unerwartetes Systemverhalten (Störungen), insbesondere jeder Datenverlust, ist unverzüglich der Hotline (Nr. 4.5) am Landesamt für Finanzen zu melden. Im Falle einer unkontrollierten Beendigung des Programms ist der zuletzt angesprochene Bearbeitungsfall nochmals anzurufen und zu kontrollieren, ob die vorgegebenen Daten richtig und vollständig gespeichert wurden.

5. Abgleich der Haushaltsüberwachungsliste (HÜL)

Alle kassenwirksamen Anordnungen werden täglich von der VK KaBu an die VK MBS zurückgemeldet und automatisiert mit den erteilten Anordnungen abgeglichen. Die in der VK KaBu gebuchten einmaligen Einzahlungen und wiederkehrenden Zahlungen werden ebenfalls täglich von der VK KaBu an die VK MBS gemeldet, abgeglichen und dort automatisiert nachgebucht.

Nicht abgleichbare Fälle werden in eine Bearbeitenmappe (Funktion „Kontobewegungen abgleichen“) geschrieben. Die Liste dieser Buchungen ist täglich zu prüfen und zeitnah vom zuständigen „Sachbearbeiter Bewirtschaftung“ manuell abzuarbeiten.

6. Datensicherung

Die Datensicherung erfolgt zentral beim IT-DLZ, und wird laufend während des täglichen Betriebs durchgeführt.

7. Aufbewahrung und Ordnen der Belege und Druckprodukte

7.1 Belege zur Mittelverteilung, Haushaltsüberwachungsliste

Die Aufbewahrungszeit für die Kassenanschlüsse und anderen Unterlagen über die Verteilung der Haushaltsmittel richtet sich nach VV Nr. 24.3 zu den VV zu Art. 71 BayHO (AufbewBest). Die gemeinsamen Bestimmungen gem. VV Nr. 22 zu Art. 71 BayHO gelten darüber hinaus.

Die Aufbewahrungszeit für die Haushaltsüberwachungslisten, monatsweise sortiert nach Haushaltsstellen und ggf. nach Kostenstellen, richtet sich nach VV Nr. 10 zu Art. 34 BayHO.

7.2 Zahlungsbegründende Unterlagen im IHV-Archiv

Im IHV-Archiv werden die importierten Rechnungen und zahlungsbegründenden Unterlagen für die Dauer der einschlägig vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen gespeichert und nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist maschinell gelöscht.

7.3 Übrige Belege und Unterlagen zur Benutzerverwaltung

7.3.1 Übrige Belege

Die Aufbewahrungszeit für Belege, welche nach der HÜL-Nummer je Haushaltsstelle und ggf. Kostenstelle für jedes Haushaltsjahr getrennt vorzuhalten sind, richtet sich nach den VV Nr. 22-30 zu Art. 71 BayHO.

7.3.2 Unterlagen zur Benutzerverwaltung

Die schriftlichen Unterlagen zur Benutzerverwaltung sind nach Ablauf des Haushaltsjahres der Deaktivierung der Benutzerkennung fünf Jahre aufzubewahren.

8. Löschen von Daten

8.1 Zahlungspartnerdaten

Die Zahlungspartnerdaten in der IHV-Zahlungspartnerdatei sind dienststellenbezogen gespeichert. Die Daten sind von der zuständigen Dienststelle in IHV eigenverantwortlich zu löschen, wenn sie nicht mehr für Buchungszwecke benötigt werden. Ein maschinelles Löschen von Zahlungspartnerdaten findet nicht statt. Es wird empfohlen, die Zahlungspartnerdaten spätestens dann zu löschen, wenn sie fünf Jahre nicht mehr verwendet worden sind, analog der grundsätzlichen Aufbewahrungsfrist für die HÜL-Buchungen. Die zu löschenden Zahlungspartner können in der IHV-Zahlungspartnerdatei gezielt mit dem „Zuletzt gebucht am“- Datum gesucht und anschließend gelöscht werden.

8.2 Buchungen in der Haushaltsüberwachungsliste

Die Buchungen in der Haushaltsüberwachungsliste werden nach Ablauf der einschlägigen Aufbewahrungsfristen maschinell im System gelöscht.

Neben den Aufbewahrungsfristen gemäß BayHO können auch abweichende Aufbewahrungsfristen für HÜL-Buchungen maßgeblich sein, siehe Nr. 8.3.

Das Löschen der Buchungen wird einmal jährlich zentral vom Landesamt für Finanzen durchgeführt und rechtzeitig den Dienststellen angekündigt.

8.3 Bearbeitung längerer Aufbewahrungsfristen

Soweit für bestimmte Buchungen in der Haushaltsüberwachungsliste nicht die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen der BayHO gelten, sondern längere Aufbewahrungszeiten erforderlich sind, z. B. bei EU-Fördermaßnahmen oder für steuerliche Zwecke (vgl. § 147 Abs. 1 AO), muss die Aufbewahrungsfrist im IHV-Haushaltsvollzug manuell geändert werden. Die Änderung ist für die Haushaltsstelle des betroffenen Haushaltsjahres durchzuführen und ist nicht dienststellenbezogen.

Soweit die Aufbewahrungsfrist länger als 10 Jahre beträgt, ist im Haushaltsvollzug mit derselben Funktionalität und Erfassungsmaske die Frist auch für Buchungen des Kassenbuchführungsverfahrens zu verlängern.

Die Änderung kann nur von dem IHV-Benutzer mit der Rolle „HHV Sachbearbeiter“ und der optionalen Funktion „Änderung der Aufbewahrungsfrist“ erfolgen.

Diese Funktion ist grundsätzlich den Sachbearbeitern Haushaltsvollzug bei den Ressorts vorbehalten. Bei Bedarf kann die Weitergabe der Berechtigung für diese optionale Funktion auf IHV-Benutzer einer nachgeordneten Dienststelle beim zuständigen Ressort beantragt werden.

9. In-Kraft-Treten

Die Dienstanweisung tritt am in Kraft.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift, Dienstbezeichnung)

Anlage 1 – Mitteilung der Anordnungsberechtigung Staatsoberkasse Bayern

Anordnungsstelle

An die
Staatsoberkasse Bayern in Landshut
-ADV-Stelle-
Podewilsstr. 5

FAX-Nummer: 0871 4045-2483

84028 Landshut

Mitteilung der AnordnungsberechtigungZur Anordnung von Zahlungen gegenüber der *Staatsoberkasse* sind ermächtigt:Für **Anordnungsstellennummer** _____ ggf. Unternummer _____

Name, Vorname Amtsbezeichnung	Benutzerkennung	gilt ab

Dienstsiegel

.....
Ort, Datum.....
Unterschrift der Dienststellenleitung

Anlage 2 – Mitteilung der Anordnungsberechtigung Landesjustizkasse Bamberg

Anordnungsstelle:

An die
Landesjustizkasse Bamberg
-ADV-Stelle-
Heiliggrabstr. 28

FAX-Nummer: 0951 833-3510

96052 Bamberg

Mitteilung der Anordnungsberechtigung

Zur Anordnung von Zahlungen gegenüber der *Landesjustizkasse* sind ermächtigt:

Für **Anordnungsstellennummer** _____ ggf. Unternummer _____

Name, Vorname Amtsbezeichnung	Benutzerkennung	gilt ab

Dienstsiegel

.....
 Ort, Datum

.....
 Unterschrift der Dienststellenleitung

Anlage 3 – Erlöschen der Anordnungsberechtigung Staatsoberkasse Bayern

Anordnungsstelle:

An die
Staatsoberkasse Bayern in Landshut
-ADV-Stelle-
Podewilsstr. 5

FAX-Nummer: 0871 4045-2483

84028 Landshut

Erlöschen der Anordnungsberechtigung

Die Berechtigung zur Anordnung von Zahlungen gegenüber der *Staatsoberkasse Bayern* erlischt:

Für **Anordnungsstellennummer** _____ ggf. Unternummer _____

Name, Vorname Amtsbezeichnung	Benutzerkennung	erlischt ab

Dienstsiegel

.....
 Ort, Datum

.....
 Unterschrift der Dienststellenleitung

Anlage 4 – Erlöschen der Anordnungsberechtigung Landesjustizkasse Bamberg

Anordnungsstelle:

An die
 Landesjustizkasse Bamberg
 -ADV-Stelle-
 Heiliggrabstr. 28

FAX-Nummer: 0951 833-3510

96052 Bamberg

Erlöschen der Anordnungsberechtigung

Die Berechtigung zur Anordnung von Zahlungen gegenüber der *Landesjustizkasse Bamberg* erlischt:

Für **Anordnungsstellennummer** _____ ggf. Unternummer _____

Name, Vorname Amtsbezeichnung	Benutzerkennung	erlischt ab

Dienstsiegel

.....
Ort, Datum.....
Unterschrift der Dienststellenleitung

Anlage 5 – Beantragung der Neuanlage oder Änderung von Benutzerberechtigungen

Anordnungsstelle:

.....

In der IHV-Benutzerverwaltung ist

- folgender Benutzer oder Benutzerverwalter neu einzurichten:

Auszufüllen ist jeweils die Tabelle unter Punkt 1, 2 und ggf. 4!

- bei folgendem Benutzer oder Benutzerverwalter eine Rechteänderung vorzunehmen:

Auszufüllen ist jeweils die Tabelle unter Punkt 1, 2 (für Gesamtstand der Berechtigungen), 3 (für die Rechteänderung) und ggf. 4!

1. Stammdaten (bei Änderung nur Benutzerkennung, Nachname und Vorname erforderlich und ggf. die zu ändernden Stammdaten)

Benutzerkennung				
Nachname		Vorname	Anrede	Titel
Zusatz	Dienstbezeichnung	Telefon-NbSt.	Telefax-NbSt.	Zimmer-Nr.
E-Mail-Adresse		Druckpfad		
Dienststelle		Dienststellenbereich		

2. **Neuanlage** und gleichzeitig **Gesamtstand** aller Berechtigungen des Benutzers
 Rolle und datenbezogene Berechtigung (zutreffendes bitte ankreuzen und eintragen):

s – schreibend, **l** – lesend, **v** – vererbbar

Rolle und optionale Funktionen der Rolle	Dienststellenberechtigung	Kontoberechtigung	s	l	v
<input type="checkbox"/> Sachbearbeiter Bewirtschaftung			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Alle Anordnungen erfassen (Kto)	<input type="checkbox"/> Ebenenkonto pflegen (Kto)	<input type="checkbox"/> Massendruck (Kto)			
<input type="checkbox"/> Zuweisung auf Titel u. Ebenen (Kto)	<input type="checkbox"/> Kontobewegungen abgleichen(Kto)	<input type="checkbox"/> Überziehungserlaubnis (Kto)			
<input type="checkbox"/> Titelkonten pflegen (Kto)	<input type="checkbox"/> Warn- u. Prüfliste erstellen (Dst)	<input type="checkbox"/> KLR-Buchungen (Kto)			
<input type="checkbox"/> Zahlungspartner, andere Ansprechpartner, Standardforderungen pflegen (Dst)					
<input type="checkbox"/> Zahlungspartner, andere Ansprechpartner, Standardforderungen mehrere pflegen (Dst)					
<input type="checkbox"/> E-Rechnungen bearbeiten	<input type="checkbox"/> Kassenauskunft StOK (Kto)	<input type="checkbox"/> Bearbeitung von Steueraltfällen			

Rolle und optionale Funktionen der Rolle	Dienststellenberechtigung	Kontoberechtigung	s	I	v
<input type="checkbox"/> Sachbearbeiter Steuer			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Steuerprodukte pflegen					
<input type="checkbox"/> Sachbearbeiter Mittelplanung			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sperrereports lesen		<input type="checkbox"/> Kassenauskunft StOK			
<input type="checkbox"/> Sachbearbeiter Haushaltsvollzug			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Funktionen- und Gruppierungsübersichten		<input type="checkbox"/> Apl. Titel und apl. AR mit Texten			
<input type="checkbox"/> Personalausgabenübersicht		<input type="checkbox"/> Titelübersichten			
<input type="checkbox"/> Änderung der Aufbewahrungsfrist					
<input type="checkbox"/> Sachbearbeiter KLR			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> KLR-Prüflauf		<input type="checkbox"/> KLR-Relevanz		<input type="checkbox"/> KLR-Freigabe	
<input type="checkbox"/> KLR-Buchung auf andere ASt-Nr.		<input type="checkbox"/> KLR-Vorschlagsbuchungen abgleichen			
<input type="checkbox"/> Prüfer Mittelbewirtschaftung			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Kassenauskunft StOK					
<input type="checkbox"/> Anordner Mittelbewirtschaftung			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rolle und optionale Funktionen der Rolle		Dienststellenberechtigung	Kontoberechtigung	s	I	v
<input type="checkbox"/>	Anordnungen in Masse anordnen	<input type="checkbox"/>	Kassenauskunft StOK			
<input type="checkbox"/>	Kassenauskunft			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Kassenauskunft StOK	<input type="checkbox"/>	Kassenauskunft StOK Dienststelle			
<input type="checkbox"/>	E-Rechnung Bearbeitung ⁵			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	E-Rechnungen importieren	<input type="checkbox"/>	E-Rechnungen feststellen			
<input type="checkbox"/>	E-Rechnung Administration ⁵ oben			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	E-Rechnung Gruppenbearbeitung	<input type="checkbox"/>	E-Rechnung Recherche			
<input type="checkbox"/>	IHV-Import			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Dienststellen-administrator			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Benutzerverwalter			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Berechtigungsverfahren					
<input type="checkbox"/>	Prüfer Rechtevergabe			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Benutzerdaten prüfen und freigeben					

⁵ hier greift die Dienststelle bei den Stammdaten der Benutzerkennung

3. **Änderung** von Benutzerdaten
 Hier sind ausschließlich die zu ändernden Rechte mit +/- einzutragen
Bei Wegfall der Rolle oder der optionalen Funktion einer Rolle bitte den Vermerk „entfällt“ in die entsprechende Spalte/Zeile eintragen.

Rolle und optionale Funktionen der Rolle	Dienststellenberechtigung	Kontoberechtigung	s	l	v
<input type="checkbox"/> Sachbearbeiter Bewirtschaftung					
<input type="checkbox"/> Alle Anordnungen erfassen (Kto)		<input type="checkbox"/> Ebenenkonto pflegen (Kto)		<input type="checkbox"/> Massendruck (Kto)	
<input type="checkbox"/> Zuweisung auf Titel u. Ebenen (Kto)		<input type="checkbox"/> Kontobewegungen abgleichen (Kto)		<input type="checkbox"/> Überziehungserlaubnis (Kto)	
<input type="checkbox"/> Titeltitel pflegen (Kto)		<input type="checkbox"/> Warn- u. Prüfliste erstellen (Dst)		<input type="checkbox"/> KLR-Buchungen (Kto)	
<input type="checkbox"/> Zahlungspartner, andere Ansprechpartner, Standardforderungen pflegen (Dst)					
<input type="checkbox"/> Zahlungspartner, andere Ansprechpartner, Standardforderungen mehrere pflegen (Dst)					
<input type="checkbox"/> E-Rechnungen bearbeiten		<input type="checkbox"/> Kassenauskunft StOK (Kto)		<input type="checkbox"/> Bearbeitung von Steueraltfällen	
<input type="checkbox"/> Sachbearbeiter Steuer			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Steuerprodukte pflegen					
<input type="checkbox"/> Sachbearbeiter Mittelplanung					
<input type="checkbox"/> Sperrereports lesen		<input type="checkbox"/> Kassenauskunft StOK			
<input type="checkbox"/> Sachbearbeiter Haushaltsvollzug					
<input type="checkbox"/> Funktionen- und Gruppierungsübersichten		<input type="checkbox"/> Apl. Titel und apl. AR mit Texten			
<input type="checkbox"/> Personalausgabenübersicht		<input type="checkbox"/> Titelübersichten			

Rolle und optionale Funktionen der Rolle	Dienststellenberechtigung	Kontoberechtigung	s	I	v
<input type="checkbox"/> Änderung der Aufbewahrungsfrist					
<input type="checkbox"/> Sachbearbeiter KLR					
<input type="checkbox"/> KLR-Prüflauf	<input type="checkbox"/> KLR-Relevanz	<input type="checkbox"/> KLR-Freigabe			
<input type="checkbox"/> KLR-Buchung auf andere ASt-Nr.	<input type="checkbox"/> KLR-Vorschlagsbuchungen abgleichen				
<input type="checkbox"/> Prüfer Mittelbewirtschaftung					
<input type="checkbox"/> Kassenauskunft StOK					
<input type="checkbox"/> Anordner Mittelbewirtschaftung					
<input type="checkbox"/> Anordnungen in Masse anordnen	<input type="checkbox"/> Kassenauskunft StOK				
<input type="checkbox"/> Kassenauskunft					
<input type="checkbox"/> Kassenauskunft StOK	<input type="checkbox"/> Kassenauskunft StOK Dienststelle				
<input type="checkbox"/> E-Rechnung Bearbeitung ⁶					
<input type="checkbox"/> E-Rechnungen importieren	<input type="checkbox"/> E-Rechnungen feststellen				
<input type="checkbox"/> E-Rechnung Administration ⁶ oben					
<input type="checkbox"/> E-Rechnung Gruppenbearbeitung	<input type="checkbox"/> E-Rechnung Recherche				
<input type="checkbox"/> IHV-Import					
<input type="checkbox"/> Dienststellen-					

⁶ hier greift die Dienststelle bei den Stammdaten der Benutzerkennung

Rolle und optionale Funktionen der Rolle	Dienststellenberechtigung	Kontoberechtigung	s	l	v
administrator					
<input type="checkbox"/> Benutzerverwalter					
<input type="checkbox"/> Berechtigungsvorlagen verwalten					
<input type="checkbox"/> Prüfer Rechtevergabe					
<input type="checkbox"/> Benutzerdaten prüfen und freigeben					

4. Vertretung

Der Benutzer soll als Vertreter (verfahrenskomponentenübergreifend = für alle Rollen) für folgende andere Benutzer eingerichtet werden:

Benutzerkennung	Nachname	Vorname

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift der Dienststellenleitung

Ansprechpartner der Rechtebeantragung und Bestätigung der Erfassung in IHV durch den zuständigen Benutzerverwalter:

Ansprechpartner der Rechtebeantragung Name, Vorname, Tel.-Nr.	Neuanlage/Änderung der Berechtigung erfasst am	von Benutzerkennung, Nachname, Vorname, Tel.-Nr.

Anlage 6 – Niederschrift über die Prüfung der Verfahrensabläufe und der Einhaltung der Dienstanweisung

Niederschrift

über die Prüfung der Verfahrensabläufe und der Einhaltung der Dienstanweisung zum Integrierten Haushalts- und Kassenverfahren (IHV)

Prüfung	Ja	Nein	Bemerkung
<p>Verteilung der Haushaltsmittel (Nr. 4.1)</p> <p>Wird der Kassenanschlag oder die Zuweisung vom Beauftragten für den Haushalt (BfH) oder von einer anderen zuständigen Person unterschrieben/elektronisch mitgezeichnet und an den Adressaten übersandt.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Vier-Augen-Prinzip, Anordnungsverfahren Nr. 4.2.4 und 4.3.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Wird das Anordnungsverfahren von Bediensteten durchgeführt, die nicht die sachliche und rechnerische Richtigkeit der zu prüfenden Datensätze bescheinigen oder die Erfassung der Datensätze am Bildschirm durchgeführt haben. ➤ Wird die Prüfung und Anordnung der Datensätze zügig durchgeführt. ➤ Wird die maschinelle Warnliste für E-Rechnungen zeitnah bearbeitet und zur Prüfung vorgelegt. ➤ Wird die maschinelle Warnliste für Anordnungen zeitnah bearbeitet und zur Prüfung vorgelegt. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Datenerfassung (Nr. 4.2.2, 4.2.3 und 4.3.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Werden auf der die Zahlung begründenden Unterlage das Haushaltsjahr, die Haushaltsstelle, ein eventuell abweichender Betrag, die Nummer der Haushaltsüberwachungsliste und ggf. auch die Anordnungsstellen-Nummer und die Anordnungsstellen-Unter Nummer eingetragen. ➤ Werden die zahlungsrelevanten Daten, die sich zweifelsfrei aus den begründenden Unterlagen ergeben, gekennzeichnet. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>Benutzerverwaltung (Nr. 4.4)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sind für die Benutzer und deren Berechtigungen sowie Berechtigungsänderungen schriftliche Anforderungen vorhanden. ➤ Wird die Überprüfung der Benutzerrechte mit den schriftlichen Unterlagen regelmäßig durchgeführt, dokumentiert und aufbewahrt. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<p>HÜL-Abgleich (Nr. 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Werden die nicht abgleichbaren Fälle nachbearbeitet 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Ablauforganisation (Nrn. 4.2, 4.3 und 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sind alle Buchungen belegt. ➤ Sind die Feststellungsvermerke vollzogen. ➤ Entspricht die schriftliche Verfügung der Anordnungsbefugten der Dienststellenleitung an die Kasse dem aktuellen Stand. ➤ Werden die Belege in revisionsfähiger Form aufbewahrt. ➤ Werden die Aufbewahrungsfristen für die Belege und Druckprodukte eingehalten. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

..... (Ort, Datum)

..... (Unterschrift, Dienstbezeichnung)

Anlage 7 – Niederschrift über die stichprobenweise Prüfung der Rechtevergabe von datenbezogenen Berechtigungen

Umfang der Stichprobenprüfung Zahl der geprüften Neuanlagen/Änderungen der Benutzerrechte: Neuanlagen: Änderungen:
Ergebnis der Prüfung: <input type="checkbox"/> Die Prüfung gab keinen Anlass zur Beanstandung. <input type="checkbox"/> Die Prüfung gab zu folgenden Beanstandungen Anlass:
Geprüft durch (Name, Vorname):
Geprüft am:
Unterschrift: