

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-
Musterdienstanweisung 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: 05.05.2023

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 die anordnungsbefugte Person oder einen von der anordnungsbefugten Person beauftragten Prüferin oder Prüfer (Erfüllungsgehilfin oder 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 die Sachbearbeiterin oder 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 Prüferin oder Prüfer Rechtevergabe selbst.
- Nr. 4.4.7, Steuerbearbeiterin bzw. Steuerbearbeiter ergänzt.
- Nr. 4.6, die Verfahrensprüferin oder der Verfahrensprüfer soll allenfalls Leserechte haben.
- Redaktionelle Änderung in den Anlagen 3 und 4, Erlöschen anstelle Entziehen.

- Änderungen in der Anlage 6.

05.05.2023

- Neue Gliederung und neue Nummerierung des Inhalts. Durch die Neugliederung des Inhalts handelt es sich dabei teilweise um abweichende Nummern im Vergleich zur bisherigen Musterdienstanweisung:
- Durchgehende Benutzung der im IHV-Verfahren verwendeten Bezeichnungen für Benutzerrollen und für Funktionen.
- Die Musterdienstanweisung wurde, soweit erforderlich gegendert. Bei der Beschreibung der Benutzerrollen/Funktionen ist das Gendern unterblieben, da hier lediglich die im Programm enthaltenen Bezeichnungen wiedergegeben werden.

Änderungen in:

- Nr. 4.2.3.2, Beschreibung der weiteren Bearbeitung bei Ablehnung von E-Rechnungsvorgängen, die aus der eAkte importiert worden sind.
- Nr. 4.2.3.3, Hinweis auf Vergabe der Funktion „E-Rechnung Recherche“ an genügend IHV nutzende Personen der Dienststelle.
- Nr. 5.1, Hinweise zu Mehrfachkennungen und zum Aufbau der Benutzerkennung.
- Nr. 5.2,
 - o Erlöschen der Anordnungsbefugnis: Unverzögliche Mitteilung an Kasse.
 - o Möglichkeit der elektronischen Übermittlung der Anordnungsbefugnis/Erlöschen der Anordnungsbefugnis an die Kasse.
- Nr. 5.3.8.2, Ergänzung wegen neuer IHV-Steuerbearbeitung ab Januar 2023.
- Nr. 6, Erläuterung zu den erforderlichen Benutzerrollen für den Zugriff auf die Kassenauskunft.
- Nr. 7, Fünf Jahre Aufbewahrungspflicht für die Niederschrift.
- Nr. 9, Eingefügt wegen neuer IHV-Steuerbearbeitung ab Januar 2023.
- Nr.10, Neugliederung der Aufbewahrungsbestimmungen.
- Nr. 11.3, Ergänzung wegen Löschung/Anonymisierung von Benutzerstammdaten.
- Zusammenfassung der Anlagen 1 und 2 sowie der Anlagen 3 und 4.
- Redaktionelle Änderungen in den Anlagen.
- Neue Anlage 6.

Musterdienstanweisung

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

bei

Inhaltsübersicht

1.	Geltungsbereich.....	6
2.	Verfahren.....	6
2.1	Freigabe	6
2.2	Einsatz und Systembetreuung	6
2.3	Datensicherung.....	6
2.4	Hotline	6
2.5	Störungen	6
3.	Datenschutz.....	7
4.	Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche	7
4.1	Verteilung der Haushaltsmittel	7
4.2	Bewirtschaftung der Haushaltsmittel	7
4.2.1	Datenermittlung	7
4.2.2	Datenerfassung	7
4.2.3	E-Rechnungen.....	8
4.2.3.1	Import	8
4.2.3.2	Weitere Bearbeitung der importierten E-Rechnungen	8
4.2.3.3	E-Rechnung Recherche.....	9
4.2.3.4	Warnliste für E-Rechnungen	9
4.2.4	Anordnung	10
4.2.5	Warnliste für Anordnungen	10
4.2.6	Datenübergabe	11
4.3	Ausnahmeregelungen.....	11
4.3.1	Zentrale Erfassung	11
4.3.2	Prüfung durch „Erfüllungsgehilfen“	11
4.3.3	Anordnung durch „zentral anordnungsbefugte Person“ (<i>Bestandsschutzregelung</i>).....	11
5.	Benutzerverwaltung und Rollen	12
5.1	Allgemein.....	12
5.2	Mitteilung der Anordnungsberechtigung und Abgleich der Anordnungsbefugten... ..	14
5.3	Benutzerrollen und Funktionen	14
5.3.1	Verfahrensadministrator.....	14
5.3.2	Dienststellenadministrator.....	15
5.3.3	E-Rechnung Administration	15
5.3.4	Benutzerverwalter	15
5.3.5	Prüfer Rechtevergabe.....	15
5.3.6	MBS Prüfer („Erfüllungsgehilfin oder Erfüllungsgehilfe“)	15
5.3.7	MBS Anordner	15
5.3.8	Benutzerrollen für die Sachbearbeitung	15
5.3.8.1	MPL Sachbearbeiter	15
5.3.8.2	MBS Sachbearbeiter.....	15
5.3.8.3	MBS Steuerbearbeiter	16
5.3.8.4	KLR Sachbearbeiter	16
5.3.8.5	HHV Sachbearbeiter	16
5.3.8.6	E-Rechnung Bearbeitung.....	16
6.	Kassenauskunft	17
7.	Prüfung der Verfahrensabläufe und der Einhaltung der Dienstanweisung	17
8.	Kontobewegungen abgleichen.....	17
9.	Steuerbearbeitung in IHV.....	17

10.	Aufbewahrung und Ordnen der Belege und Druckprodukte	17
10.1	Belege zur Mittelverteilung, Haushaltsüberwachungsliste	17
10.2	Zahlungsbegründende Unterlagen	18
10.2.1	Zahlungsbegründende Unterlagen im IHV-Archiv	18
10.2.2	Weitere zahlungsbegründende Unterlagen und übrige Belege	18
10.3	Unterlagen zur Benutzerverwaltung	18
10.4	Weitere Unterlagen	18
11.	Löschen von Daten	18
11.1	Zahlungspartnerdaten	18
11.2	Buchungen in der Haushaltsüberwachungsliste	18
11.3	Benutzerstammdaten	18
11.4	Bearbeitung längerer Aufbewahrungsfristen	19
12.	In-Kraft-Treten	19
13.	Anlagen	20

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 und für Heimat 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.

2.3 Datensicherung

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

2.4 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.

2.5 Störungen

Unerwartetes Systemverhalten (Störungen), insbesondere jeder Datenverlust, ist unverzüglich der Hotline (Nr. 2.4) 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.

3. Datenschutz

Die Dienststelle, 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, stellt das Landesamt für Finanzen in seiner Eigenschaft als Verfahrensanbieter entsprechende Dokumente als Grundlage zur weiteren Befüllung auf der IHV-Website bereit¹.

4. Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche

4.1 Verteilung der Haushaltsmittel

Die für die Mittelplanung zuständige Person (Benutzerrolle „MPL-Sachbearbeiter“, Nr. 5.3.8.1) 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) von der Beauftragten für den Haushalt oder dem Beauftragten für den Haushalt (BfH) oder von der Bewirtschaftungsbefugten oder dem Bewirtschaftungsbefugten zu zeichnen und dem Adressaten auf elektronischen Weg zuzusenden oder auszudrucken, vom BfH oder von der Bewirtschaftungsbefugten oder dem Bewirtschaftungsbefugten zu unterschreiben und an den Adressaten zu übersenden. Bereits mit Betätigten der Schaltfläche „Buchen“ in der Maske „Zuweisung buchen“ stehen 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 für die Feststellung zuständigen Personen (Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit) vorgenommen.

4.2.2 Datenerfassung

Die Datenerfassung wird in der Regel von den für die Mittelbewirtschaftung zuständigen Personen, die auch für Feststellungen zuständig sind (Benutzerrolle „MBS-Sachbearbeiter“, vgl. Nr. 5.3.8.2), 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.

¹ Behördennetz: <https://www.lff.bybn.de/produkte/ihv/index.aspx#formulare>

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 E-Rechnungen

4.2.3.1 Import

Beim Import strukturierter elektronischer Rechnungen (= xml-Rechnungen, entsprechend der EN16931 und Standard XRechnung) und ggf. zusätzlicher zahlungsbe gründender Unterlagen werden maschinell Rechnungsdaten für die Feststellung im System und für die Auszahlung durch die Person mit der Benutzerrolle „MBS Sachbearbeiter“ übernommen. Beim Import von nicht strukturierten Rechnungen (= gescannte Dokumente/pdf-Dateien) ist eine automatisierte 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 von der in IHV zuständigen Person mit der Benutzerrolle „E-Rechnung Bearbeitung“ (Nr.5.3.8.6) durchgeführt; sie benötigt dazu die optionale Funktion „E-Rechnungen importieren“. Die Importeurin oder der Importeur gibt den E-Rechnungsvorgang im ad-hoc-Workflow an die für die Feststellung zuständige Person (als der für die Bearbeitung zuständigen nächsten Person) weiter, soweit die Importeurin oder der Importeur nicht selbst die optionale Funktion „E-Rechnungen feststellen“ besitzt und zur Feststellung für diesen E-Rechnungsvorgang 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 IHV-Benutzerdaten maschinell der für die Bearbeitung zuständigen nächsten Person 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 der für die Feststellung zuständigen Person durchgeführt. Die IHV-nutzende Person benötigt dazu die Benutzerrolle „E-Rechnung Bearbeitung“ und die optionale Funktion „E-Rechnungen feststellen“.

Ausnahme: Bei Verwendung der eAkte/IHV-Schnittstelle werden die Feststellungsbescheinigungen über die Schnittstelle an IHV geliefert.

In beiden Fällen ist die feststellende Person revisionssicher im System gespeichert.

Im weiteren Workflow wird die festgestellte Rechnung entweder von der feststellenden Person selbst oder über die eAkte-/IHV-Schnittstelle² der zuständigen Person mit der Benutzerrolle „MBS-Sachbearbeiter“ zur Erfassung der Anordnung einer Auszahlung oder bei Gutschriften zur Erfassung einer Annahmeanordnung zugewiesen. Die Person mit der Benutzerrolle „MBS-Sachbearbeiter“ benötigt hierzu die optionale Funktion „E-Rechnung bearbeiten“.

Erfassung der Anordnung:

Die Person mit der Benutzerrolle „MBS Sachbearbeiter“ prüft die Ordnungsmäßigkeit der Feststellungsbescheinigungen. Sind die Feststellungsbescheinigungen nicht ordnungsgemäß, gibt sie den E-Rechnungsvorgang an die für die Feststellung zuständige Person zurück.

Im Falle der Übergabe durch die eAkte-/IHV-Schnittstelle ist eine Rückgabe an die für die Feststellung zuständige Person in der eAkte nicht möglich. In diesem Fall ist der

² <https://eakte-hilfe.rz-egov.bybn.de/x/-4TsAw>

E-Rechnungsvorgang in der IHV-Maske manuell abzulehnen und der Ablehnungsgrund einzutragen.

Die Ablehnung ist mit Ablehnungsgrund am übermittelten Rechnungsdokument in der eAkte ersichtlich. Die eAkte-Sachbearbeiterin oder der eAkte-Sachbearbeiter (= die für den eAkte-Prozess verantwortliche Person, die die Umlaufmappe erstellt hat) erhält eine Information über die nicht erfolgreiche Bearbeitung der Rechnung. Eine automatische Information der für die Feststellung zuständigen Person erfolgt jedoch nicht. Daher hat die eAkte-Sachbearbeiterin oder der eAkte-Sachbearbeiter den zuständigen Feststeller telefonisch oder per E-Mail über die Ablehnung in IHV und den Ablehnungsgrund zu informieren. Die für die Feststellung zuständige Person kann die E-Rechnung nach Bearbeitung (ordnungsgemäße Feststellung) erneut an IHV übergeben.

Sind die Feststellungsbescheinigungen ordnungsgemäß, vervollständigt die Person mit der Benutzerrolle MBS-Sachbearbeiter ggf. noch die Anordnungsmappe um zusätzliche Anordnungsdaten und speichert die Auszahlungsanordnung. Anschließend steht die Auszahlungsanordnung im Prüf- und Anordnungsverfahren zur Verfügung. Bei Übernahme der E-Mail-Adresse der zuständigen anordnungsbefugten Person (Benutzerrolle „MBS Anordner“, Nr.5.3.7) aus den IHV-Benutzerstammdaten in die Auszahlungsmappe wird die für die Anordnung zuständige Person 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

Die IHV nutzende Person mit der Benutzerrolle „E-Rechnung Administration“ (Nr. 5.3.3) und der funktionalen Berechtigung „E-Rechnung Recherche“ kann alle E-Rechnungsvorgänge der ihr in den Benutzerstammdaten zugeordneten Dienststelle einsehen und bei Bedarf den E-Rechnungsvorgang an die für den Vorgang zuständige Person weiterleiten.

Zu beachten:

Da die Funktion „E-Rechnung Recherche“ erforderlich ist für die Bearbeitung der Warnliste für E-Rechnungen, ist diese Berechtigung zwingend an genügend IHV nutzende Personen der Dienststelle zu vergeben, um die Bearbeitung der Warnlisten (vgl. 4.2.3.4) sicher zu stellen.

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 nutzenden Personen mit der Benutzerrolle „E-Rechnung Administration“ und der Funktion „E-Rechnung Recherche“. Sie erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, wenn die fertiggestellte Warnliste im IHV-Archiv zum Download bereitsteht. Diese IHV nutzende Person 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 anordnungsbefugten Personen (Benutzerrolle „MBS Anordner“) 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). Die anordnungsbefugte Person 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. Sie oder er trägt die übergeordnete haushaltsrechtliche Gesamtverantwortung für die Richtigkeit der von ihr oder ihm angeordneten einzelnen Datensätze. Bei Stichproben beschränkt sich diese Verantwortung auf die von der anordnungsbefugten Person 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 bescheinigen oder die Erfassung der Datensätze am Bildschirm durchgeführt haben (Vier-Augen-Prinzip) oder in eigener Sache bzw. in Sachen ihrer Angehörigen die Anordnungsbezugnis ausüben.

Die Prüfung ist so durchzuführen, dass eine rechtzeitige Anordnung zur Erhebung der Forderungen sowie zur Auszahlung an die Empfängerinnen und 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 Anordnungsbezugnis 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

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 nutzenden Personen mit der Benutzerrolle „MBS Sachbearbeiter“ und der Funktion „Warn- und Prüfliste erstellen“. Sie erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, wenn die fertiggestellte Warnliste im IHV-Archiv zum Download bereitsteht.

Diese IHV nutzende Person 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.

4.3 Ausnahmeregelungen

4.3.1 Zentrale Erfassung

Wird die Datenerfassung nicht von der zuständigen sachbearbeitenden Person selbst vorgenommen, sondern von einer Erfassungskraft (Benutzerrolle „MBS Sachbearbeiter“ mit entsprechenden Funktionen), dürfen nur (schriftliche oder elektronische) Belege erfasst werden, die bereits sachlich und rechnerisch richtig festgestellt sind. Die für die Feststellung zuständigen 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 nicht³ 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 „Erfüllungsgehilfin oder Erfüllungsgehilfen“ (Benutzerrolle „MBS Prüfer“, Nr.5.3.6) 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 Person mit der Benutzerrolle „MBS Anordner“ ordnet die vom „Erfüllungsgehilfen“ geprüften und freigegebenen Datensätze gegenüber der Kasse an.

4.3.3 Anordnung durch „zentral anordnungsbefugte Person“ (*Bestandsschutzregelung*)

Hinweis:

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

³ Es obliegt dem jeweiligen Ressort eigenverantwortlich, ob die Erfassungskraft die Feststeller im Verfahren zu dokumentieren hat (Kann-Feld). Hierzu hat die Dienststelle in der Dienstanweisung eine eindeutige Regelung zu treffen.

Sie darf seit 2020 als Bestandsschutzregelung 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.

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.

5. Benutzerverwaltung und Rollen

5.1 Allgemein

Die oberste benutzerverwaltende Person ist die IHV nutzende Person, die das Verfahren administriert (= Verfahrensadministrator, Nr. 5.3.1), die 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 IHV nutzenden Personen 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 IHV nutzenden Personen ihres Zuständigkeitsbereichs benötigt.

Die benutzerverwaltende Person darf die IHV nutzenden Personen und deren Berechtigungen (Benutzerrollen, Funktionen und datenbezogene Berechtigungen) nur aufgrund **schriftlicher** Anweisung der Dienststellenleitung oder einer von ihr beauftragten Person einrichten oder ändern.

Für jede IHV nutzende Person darf grundsätzlich nur eine einzige Kennung vergeben werden. Dadurch ist in IHV-MBS programmseitig ausgeschlossen, dass eine IHV nutzende Person die von ihr selbst erfassten Datensätze freigeben und anordnen kann. Das gilt **insbesondere** dann, wenn eine IHV nutzende Person aus organisatorischen Gründen sowohl die Berechtigung für die Benutzerrolle „MBS Sachbearbeiter“ als auch für die Benutzerrolle „MBS Anordner“ erhält. Der Zugriff in der Benutzerrolle „MBS Anordner“ ist dann nur auf die erfassten Datensätze anderer IHV nutzenden Personen möglich. Deshalb sind **Mehrfachkennungen** für eine IHV nutzende Person, die jeweils Rechte in der Verfahrenskomponente IHV-MBS vorsehen, **nicht** zulässig.

Es wird empfohlen, die Benutzerkennungen nach der Systematik „Kurzbezeichnung der Dienststelle.Nachname.Vorname“ zu vergeben.

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 einer IHV nutzenden Person ist die Benutzerkennung von der benutzerverwaltenden Person** (= Benutzerverwalter, Nr. 5.3.4) **zeitnah** zu deaktivieren. Eine entsprechende Information der Person mit der Benutzerrolle Benutzerverwalter ist innerhalb der Dienststelle sicher zu stellen. Sämtliche Rollen sind über eine Vertreterregelung mindestens mit zwei unterschiedlichen Personen zu besetzen (ggf. kann dies auch durch eine übergeordnete Dienststelle erfolgen).

Den IHV nutzenden Personen werden von der Person mit der Benutzerrolle „Benutzerverwalter“ Benutzerrollen zugeordnet, die jeweils ausführbare Funktionen beinhalten und dadurch die Aufgaben und Verantwortungsbereiche der IHV nutzenden Personen regeln. Eine IHV nutzende Person kann unter ihrer Benutzerkennung mehrere Benutzerrollen ausüben. Zur Bearbeitung der konkreten Daten innerhalb der zugewiesenen Funktionen weist die Person mit der Benutzerrolle „Benutzerverwalter“ der IHV nutzenden Person die notwendige datenbezogene Berechtigung (z. B. Dienststellenberechtigung, Titelkontoberechtigung) zu.

Für die **Beantragung der Neuanlage** einer IHV nutzenden Person oder einer **Rechteänderung** ist das Formular in der [Anlage 3](#) 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 Benutzerrollen und Funktionen der anordnenden Dienststelle angepasst werden. Das Formular ist mit Datum und Unterschrift zu versehen.

Die Beantragung kann durch Mitzeichnung der Dienststellenleitung 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 verwenden⁴. 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 prüfen⁵, ob die im System eingerichteten IHV nutzenden Personen und deren Berechtigungen den Anträgen entsprechen. Die Überprüfung ist gemäß [Anlage 5](#) zu dokumentieren. Die Unterlage ist nach Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die Prüfung stattgefunden hat, für fünf Jahre aufzubewahren.

Änderungen der IHV nutzenden Personen 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 Benutzerrollen, Funktionen und Datenberechtigungen an andere IHV nutzende Personen weitergeben, die sie selber besitzt und somit wiederum von ihrer übergeordneten benutzerverwaltenden Person erhalten hat.

Die Zuweisung bestimmter Benutzerrechte durch die benutzerverwaltende Person ist prüfpflichtig und muss von einer Prüferin oder einem Prüfer (Benutzerrolle Prüfer Rechtevergabe, Nr. 5.3.5) freigegeben werden, bevor sie im System wirksam wird.

Dazu gehören:

- Neuanlage einer IHV nutzenden Person mit den Benutzerrollen „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 IHV-Benutzer nicht im System anmelden.

⁴ Bayern-PKI: <https://www.pki.bayern.de/vpki/index.html>

⁵ Die Prüfung ist mehrmals im Jahr in unregelmäßigen Abständen vorzunehmen.

5.2 Mitteilung der Anordnungsberechtigung und Abgleich der Anordnungsbefugten

Die Namen der anordnungsbefugten Personen sind grundsätzlich durch schriftliche Verfügung der Dienststellenleitung oder der von ihr beauftragten Person ([Anlage 1](#)) an die Staatsoberkasse Bayern in Landshut / Landesjustizkasse Bamberg zu senden, in dringenden Fällen vorab per Fax. Die Mitteilung der Anordnungsberechtigung ist mit dem Dienstsiegel zu versehen.

Die Verfügung kann auch elektronisch an die Kassen übermittelt werden:

- durch internen Versand in der eAkte Bayern (Fabasoft).
- per signierter E-Mail.

In beiden Fällen ist das Formular mit fortgeschrittener elektronischer Signatur zu unterzeichnen und mit einem elektronischen Dienstsiegel zu versehen. Für die Signatur ist ein Zertifikat der Bayern-PKI zu verwenden⁶.

Für die Übermittlung der Formblätter mittels **internen Versand** sind folgende Adressen zu verwenden:

- Staatsoberkasse Bayern in Landshut: ADV-Stelle@lff.bayern.de
- Landesjustizkasse Bamberg: [LJK BA R](#) (Registratur LJK Bamberg)

Bei der Übermittlung per **signierter E-Mail** sind folgende Postfächer zu verwenden:

- Staatsoberkasse Bayern in Landshut: ADV-Stelle@lff.bayern.de
- Landesjustizkasse Bamberg: verwaltunglijk@ljk-ba.bayern.de

Von der ADV-Stelle der Kasse werden die Daten der anordnungsbefugten Personen in das System übernommen. Nur die den Kassen gemeldeten Anordnungsbefugten dürfen die Benutzerrolle „MBS Anordner“ erhalten. Anordnungen von einer nicht zugelassenen anordnungsbefugten Person dürfen in der VK KaBu nicht verarbeitet werden; die Dienststelle ist hierüber zu unterrichten.

Beim Wechsel des Zuständigkeitsbereiches erlischt die Anordnungsberechtigung der anordnungsbefugten Person für ihren bisherigen Zuständigkeitsbereich. Das Erlöschen der Anordnungsberechtigung ist der zuständigen Kasse **unverzüglich** mitzuteilen (Anlage 2). Das Formular betr. des Erlöschens der Anordnungsberechtigung ist mit dem Dienstsiegel zu versehen. Die Mitteilung über das Erlöschen kann auch elektronisch erfolgen (s.o.).

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 für die Benutzerverwaltung zuständigen Personen eine E-Mail-Benachrichtigung mit den Fehlermeldungen. Die Fehlermeldungen sind zur Prüfung und Bereinigung der Differenz an die Dienststellenleitung 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.

5.3 Benutzerrollen und Funktionen

Für die Verwaltung und Anwendung werden nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplans nachfolgende Zuständigkeitsregelungen gemäß den Benutzerrollen getroffen.

Dabei sind folgende Rollennamen und Funktionen zu beachten:

5.3.1 Verfahrensadministrator

- ist angesiedelt beim Landesamt für Finanzen
- ist die oberste benutzerverwaltende Person des Systems

⁶ Die fortgeschrittene elektronische Signatur ersetzt hier die Schriftform. Eine entsprechende Änderung der VV 10.6 zu Art. 70 BayHO ist vorgesehen.

- 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

5.3.2 Dienststellenadministrator

- betreut eine oder mehrere Dienststellen
 - Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner der für die Verfahrensadministration zuständigen Person
 - Pflege der Dienststellendaten
 - Einrichten und Pflege von Dienststellenbereichen
 - Einrichten und Pflege von Anordnungsstellen-Unternummern

5.3.3 E-Rechnung Administration

- Bei Bedarf Anlegen von Benutzergruppen für die E-Rechnungsbearbeitung
- Recherche zu E-Rechnungen innerhalb der in den Benutzerstammdaten zugeordneten Dienststelle“

5.3.4 Benutzerverwalter

- Einrichten neuer IHV nutzenden Personen
- Pflege der Benutzerrechte

5.3.5 Prüfer Rechtevergabe

- Prüfen und Freigeben von prüfpflichtigen Änderungen der Benutzerrechte

5.3.6 MBS Prüfer („Erfüllungsgehilfin oder Erfüllungsgehilfe“)

- Anordnungsdatensätze prüfen
- Anordnungsdatensätze freigeben

5.3.7 MBS Anordner

- Anordnungsdatensätze prüfen
- Datensätze gegenüber der Kasse anordnen

5.3.8 Benutzerrollen für die Sachbearbeitung

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

5.3.8.1 MPL Sachbearbeiter

- Kassenanschlag erstellen
- Zuweisungen durchführen
- Verfügbare Haushaltsmittel berechnen
- Basisdaten pflegen
- Sperremeldung und Budgetabrechnung erstellen

5.3.8.2 MBS Sachbearbeiter

- Titeldaten pflegen
- Ebenendaten pflegen
- Anordnungen erfassen/bearbeiten
- Steuerdialogbuchungen zu Anordnungen erfassen
- Kontobewegung abgleichen
- Haushaltsmittel überwachen

- Auskunft einholen: Listen und Reports erstellen
- Zahlungspartnerinnen und Zahlungspartner pflegen
- Warn- und Prüfliste erstellen
- Erstellen des Prüflaufs zur Jahresübernahme
- E-Rechnungen bearbeiten

5.3.8.3 MBS Steuerbearbeiter

- Produktkatalog pflegen
- Anordnungsunabhängige Steuerbuchungen erstellen
- Steuerklärung erstellen

5.3.8.4 KLR Sachbearbeiter

- KLR-Buchungen durchführen
- KLR-Stammdaten pflegen
- KLR-Daten prüfen
- KLR-Daten freigeben

5.3.8.5 HHV Sachbearbeiter

- Auskünfte in IHV-Haushaltsvollzug einholen
- Ändern von Aufbewahrungsfristen sowohl für Buchungen in IHV-Mittelbewirtschaftung als auch für Buchungen im Kassenbuchführungsverfahren

5.3.8.6 E-Rechnung Bearbeitung

- E-Rechnungen importieren
- E-Rechnungen feststellen

6. 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 optionalen Funktion „Kassenauskunft StOK“ oder „Kassenauskunft LJK“ in den Benutzerrollen „MPL Sachbearbeiter“, „MPL Verfahrensbetreuer“, „MBS Sachbearbeiter“, MBS Prüfer“ und „MBS Anordner“.

Für den Zugriff auf die Daten der Kassenauskunft gelten in diesem Fall die bereits bei den genannten Benutzerrollen zugewiesenen datenbezogenen Berechtigungen.

Soweit die IHV nutzende Person die Buchungsdaten im Kassenbestand einsehen, aber keine der o. g. Benutzerrollen ausüben darf, wird der Zugriff auf die Verfahrenskomponente Kassenauskunft durch die Zuweisung der eigenen Benutzerrolle „Kassenauskunft“ ermöglicht. In diesem Fall muss zusätzlich noch die datenbezogene Berechtigung für die Titalkonten zugewiesen werden.

7. 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 4](#) zu fertigen und fünf Jahre aufzubewahren.

8. Kontobewegungen abgleichen

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 Bearbeiten-Mappe (Funktion „Kontobewegungen abgleichen“) geschrieben. Die Liste dieser Buchungen ist täglich zu prüfen und zeitnah von der zuständigen Person mit der Benutzerrolle MBS-Sachbearbeiter manuell abzuarbeiten.

9. Steuerbearbeitung in IHV

Falls die IHV-Steuerbearbeitung Anwendung findet um die steuerpflichtigen Umsätze zu ermitteln, die an das Finanzamt abzuführen sind, muss die zuständige Person mit der Benutzerrolle MBS Steuerbearbeiter (Nr. 5.3.8.3) dafür Sorge tragen, dass die IHV-Steuererklärungsbelege rechtzeitig für die monatliche Umsatzsteuer-Voranmeldung und die Jahreserklärung erstellt werden.

10. Aufbewahrung und Ordnen der Belege und Druckprodukte

10.1 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.

10.2 Zahlungsbegründende Unterlagen

10.2.1 Zahlungsbegründende Unterlagen im IHV-Archiv

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

10.2.2 Weitere zahlungsbegründende Unterlagen und 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.

10.3 Unterlagen zur Benutzerverwaltung

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

10.4 Weitere Unterlagen

Weitere Unterlagen wie Warnlisten, Niederschriften zur Rechtevergabe- und Verfahrensprüfung sind nach Ablauf des Haushaltsjahres der Erstellung fünf Jahre aufzubewahren.

11. Löschen von Daten

11.1 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.

11.2 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. 11.3.

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

11.3 Benutzerstammdaten

Beim Wegfall der sachlichen Zuständigkeit werden die IHV-Benutzerkennungen mit den Benutzerstammdaten vom zuständigen Benutzerverwalter deaktiviert. Die deaktivierten IHV-Benutzerkennungen und die Stammdaten werden gelöscht, wenn diese in den IHV-Verfahrenskomponenten dauerhaft nicht mehr benötigt werden. Die grundsätzliche Feststellung, dass die Benutzerstammdaten nicht mehr benötigt werden, obliegt der zuständigen Dienststelle durch dauerhafte Deaktivierung der Benutzerkennung. Die maschinelle Löschung der Benutzerdaten für die dauerhaft deaktivierten Benutzerkennungen wird künftig einmal jährlich zentral vom Landesamt für Finanzen durchgeführt, soweit keine systemseitig relevanten Referenzen zwischen den Benutzerdaten und erfassten Datensätzen mehr bestehen.

Die Funktionalität zur dauerhaften Deaktivierung und Löschung von Benutzerkennungen befindet sich in der Konzeptionsphase.

Bis zur maschinellen Umsetzung besteht bei begründetem Bedarf die Möglichkeit der Einzelfalllöschung von Benutzerdaten auf Anforderung der zuständigen Dienststelle. Wegen der Prüfung der Löschbarkeit ist die Leitstelle HKR (ihv_r_fachseite@lff.bayern.de) zu kontaktieren.

11.4 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 Funktion und Erfassungsmaske die Frist auch für Buchungen des Kassensbuchführungsverfahrens zu verlängern.

Die Änderung kann nur von der IHV nutzenden Person mit der Benutzerrolle „HHV Sachbearbeiter“ und der optionalen Funktion „Änderung der Aufbewahrungsfrist“ erfolgen.

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

12. In-Kraft-Treten

Die Dienstanweisung tritt am in Kraft.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift, Dienstbezeichnung)

13. Anlagen

[Anlage 1](#) – Mitteilung der Anordnungsberechtigung Staatsoberkasse Bayern/Landesjustiz-
kasse Bamberg

[Anlage 2](#) – Erlöschen der Anordnungsberechtigung Staatsoberkasse Bayern/Landesjustiz-
kasse Bamberg

[Anlage 3](#) – Beantragung der Neuanlage oder Änderung von Benutzerberechtigungen

[Anlage 4](#) – Niederschrift über die Prüfung der Verfahrensabläufe und der Einhaltung der
Dienstanweisung

[Anlage 5](#) – Niederschrift über die stichprobenweise Prüfung der Rechtevergabe von daten-
bezogenen Berechtigungen

[Anlage 6](#) – Beantragung der Deaktivierung oder der erneuten Aktivierung von Benutzerken-
nungen

Die Anlagen werden ausschließlich auf der IHV-Website zur Verfügung gestellt:

Im Behördennetz: <https://www.lff.bybn.de/produkte/ihv/index.aspx#formulare>

Im Internet: <https://www.lff.bayern.de/produkte/ihv/index.aspx#formulare>