

Dienstanweisung der Technischen Hochschule Rosenheim für den Einsatz von HISFSV-GX

Stand: 27.07.2026 – Rudolf Mariacher

Inhaltsverzeichnis

1.	Geltungsbereich	2
2.	Verfahren	2
2.1	Zugriffskontrolle	2
3.	Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche	2
3.1	Verteilung der Haushaltsmittel	2
3.2	Bewirtschaftung der Haushaltsmittel.....	2
3.2.1	Datenermittlung dezentrale Bestellungen.....	2
3.2.2	Datenermittlung zentrale Bestellungen	3
3.2.3	Zentrale Datenerfassung	3
3.2.4	Anordnung.....	3
3.2.4.1	Prüfung durch den Anordnungsbefugten	3
3.2.4.2	Prüfung durch den „Erfüllungsgehilfen“.....	3
3.2.5	Datenübergabe	3
3.2.6	Mitteilung der Anordnungsberechtigung	4
3.3	Benutzerverwaltung	4
3.4	Prüfung der Verfahrensabläufe und der Einhaltung der Dienstanweisung	4
3.5	Störungen.....	4
4.	Abgleich der Haushaltsüberwachungsliste (HÜL).....	4
5.	Datensicherung	5
6.	Aufbewahrung und Ordnen der Belege und Druckprodukte	5
6.1	Belege zur Mittelverteilung, Haushaltsüberwachungsliste.....	5
6.2	Übrige Belege.....	5
7.	Archivierung und Löschung von Daten	5
8.	In-Kraft-Treten	5

1. Geltungsbereich

Die im Geschäftsverteilungsplan sowie in den Stellenbeschreibungen festgelegten Aufgaben im Rahmen der Haushalts und Wirtschaftsführung, die Planung, Verteilung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel einschließlich der Erteilung von Anordnungen und die Zahlung und Buchführung werden unter Einsatz des von der HIS GmbH, Gosseriede 9, 30159 Hannover konzipierten und entwickelten Finanz- und Sachmittelverwaltungsmodul FSV (HISFSV-GX) abgewickelt. Alle im FSV nicht vorgesehenen Anordnungsmuster sind nach den Vorschriften der EDVBK schriftlich zu erstellen und der Staatsoberkasse in Landshut zuzuleiten. Die vorliegende Dienstanweisung deckt ausschließlich die an der TH Rosenheim im Einsatz befindlichen HISFSV-GX Verfahrenskomponenten ab. Bei der Anwendung von HISFSV-GX ist neben den haushaltsrechtlichen Bestimmungen und sonstigen Vorschriften diese Dienstanweisung zu beachten. Die Einrichtung und Bedienung von HISFSV-GX richtet sich nach den vorhandenen Bedienungshinweisen sowie nach der Online-Hilfe, siehe auch HISzilla und HISwiki

2. Verfahren

HISFSV-GX ist als Zentralverfahren eingesetzt. Die Systembetreuung erfolgt durch die örtliche Systemverwaltung (Rechenzentrum) an der Dienststelle. Die jeweils aktuelle Programmversion ist durch das Rechenzentrum, auf Hinweis der Finanzabteilung, vorab auf einen Testserver zu installieren und dann in das Echtssystem zu übernehmen. Auch systemrelevante Builds, müssen im Auftrag der Finanzabteilung, vom Rechenzentrum installiert werden.

2.1 Zugriffskontrolle

Der Zugang erfolgt durch die Prüfung der Identifikation (Login) und des Passwortes. Login und Passwort haben gemeinsam die Bedeutung einer Unterschrift. Der Mitarbeiter hat sie durch geeignete Vorkehrungen gegen fremden Zugriff zu schützen. Das Login wird bei allen Arbeiten in HISFSV-GX, bezogen auf den Einzelsvorgang, unveränderbar gespeichert. Getätigte Buchungen sind mit dem persönlichen Benutzerkürzel als Feststeller zu kennzeichnen.

3. Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche

3.1 Verteilung der Haushaltsmittel

Die für die Mittelplanung beauftragte Person ermittelt die Daten bzw. überträgt die Aufgabe weiter und erfasst sie im System. Sie verteilt auf Grundlage des Haushaltsansatzes und der Budgetplanungen der einzelnen Organisationseinheiten die Haushaltsmittel innerhalb der eigenen Dienststelle. Gleiches gilt für den Kassenanschlag oder die Zuweisungen.

3.2 Bewirtschaftung der Haushaltsmittel

3.2.1 Datenermittlung dezentrale Bestellungen

Die Ermittlung aller für die Buchung und Zahlung erforderlichen Daten wird vom/von der nach der Geschäftsverteilung zuständigen Kostenstellenverantwortlichen (Feststeller der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit) oder vom Budget- bzw. Titelverwalter vorgenommen. Dieser ist verpflichtet die erforderlichen Daten (anzuweisender Betrag, Kapitel, Titel, Kostenstelle bzw. Kostenträger und Kostenart) in der dafür festgelegten Form (z.B. dokumentierte DMS Freigabe, Buchungsstempel, Auslagenerstattungsformular, Reisekostenabrechnungsformular) zur Verfügung zu stellen und die Richtigkeit der Angaben mit seiner Unterschrift zu bestätigen (in der TH Rosenheim via DMS Freigabe). Die Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit auf den begründenden Unterlagen ist vom Auftraggeber erforderlich. Bei den dezentralen Bestellungen sind die in den Beschaffungsrichtlinien festgelegten Vorgaben zu beachten.

3.2.2 Datenermittlung zentrale Bestellungen

Bei allen Vorgängen, welchen ein zentraler Beschaffungsvorgang zu Grunde liegt, werden die Daten von der Finanzabteilung / Beschaffungsstelle ermittelt. Hier erfolgt nur die Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit auf der begründenden Unterlage vom Auftraggeber.

3.2.3 Zentrale Datenerfassung

Die Datenerfassung wird vom/von der zuständigen Sachbearbeiter/in der Finanzabteilung im System vorgenommen und ist vertraulich zu behandeln. Es dürfen nur Belege erfasst werden, welche bereits sachlich und rechnerisch richtig festgestellt sind. Basierend auf den internen Rechnungseingangsprozess gestützt durch das DMS System der TH Rosenheim werden Rechnungen sachlich und fachlich auf Richtigkeit durch den Besteller geprüft und durch den Haushaltsbeauftragten finanziell zur Verbuchung freigeben. Diese Informationen werden in einer Log-Datei im DMS System mitgeschrieben und archiviert. Für zahlungsrelevante Daten, die sich zweifelsfrei aus den begründenden Unterlagen ergeben (Name, Anschrift, Bankverbindung) genügt die Kennzeichnung auf dem Originalbeleg bzw. aus dem DMS. Die zuständige sachbearbeitende Person bescheinigt auf der begründenden Unterlage bzw. in dem DMS die Verbuchung mit Eintragung des Buchungsdatums, Namenszeichen und der Nummer der Haushaltsüberwachungsliste. Ein eventuell abweichender Betrag (mögliche Skontonutzung) ist gesondert zu kennzeichnen. Die Datenerfassung wird programmgesteuert, eindeutig identifizierbar und revisionssicher abgespeichert. Die Namen der Personen, die die sachliche und rechnerische Feststellung vorgenommen haben, sind nicht abzuspeichern.

3.2.4 Anordnung

3.2.4.1 Prüfung durch den Anordnungsbefugten

Die gegenüber der Kasse anordnungsberechtigten Bediensteten (Anordnungsbefugte) prüfen im systemseitigen Anordnungsverfahren die erfassten Datensätze stichprobenweise und ordnen die Zahlungen an. 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). Die Prüfung ist so regelmäßig 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 den Übertrag an die Kasse bereit. Die anordnungsbefugte Person trägt die übergeordnete haushaltsrechtliche Gesamtverantwortung für die Richtigkeit der von ihr angeordneten einzelnen Datensätze.

3.2.4.2 Prüfung durch den „Erfüllungsgehilfen“

Prüft die anordnungsbefugte Person (auch Titelverwalter/-in im Sinne von W Nr. 2.2 zu Art. 34 BayHO) die erfassten Datensätze nicht selbst im System, so hat sie die Prüfung einer prüfenden Person als „Erfüllungsgehilfen“ zu übertragen. Diese darf jedoch die Anordnungsbefugnis nicht selbst ausüben. Die Prüfung im Auftrag der anordnungsbefugten Person aufgrund der von dieser festgelegten Kriterien erstreckt sich auf die richtige Eingabe der zahlungsrelevanten Daten wie Name, Bankverbindung und Betrag (keine Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit). Die zuständige anordnungsbefugte Person ordnet die vom „Erfüllungsgehilfen“ geprüften und freigegebenen Datensätze gegenüber der Kasse an und trägt die übergeordnete haushaltsrechtliche Gesamtverantwortung für die Richtigkeit der angeordneten Datensätze.

3.2.5 Datenübergabe

Die Datenübertragung erfolgt gemäß HKR-DÜ-Bestimmung im Wege des Datenträgeraustauschs. HISFSV-GX erzeugt zwei Exportdateien. Der Datenträgeraustausch

mit der Staatsoberkasse Bayern erfolgt einerseits über die LFFCloud und andererseits über die IHV-Schnittstelle. Sollstellungen und Umbuchungen werden über die Cloud verarbeitet, Auszahlungen über IHV. Ein vom Anordnungsbefugten unterschriebenes Exemplar der Cloud-Zahlungsanordnung (Datenträgerbegleitbeleg) wird am gleichen Tag per Mail und wöchentlich im Nachgang per Post an die Staatsoberkasse versendet. Die IHV-Schnittstelle erhält per Upload eine XML_Datei, deren Verarbeitung rückgemeldet und in FSV eingelesen wird. Zu einem späteren Zeitpunkt soll die Cloudlösung aufgegeben werden und alles zusammen per XML-Datei an IHV übermittelt werden. Die Wiederholung der Datenübertragung ist systemseitig gewährleistet. Fehler werden im Cloudfall von der Staatsoberkasse per E-Mail oder Post mitgeteilt, in IHV werden Fehlerlisten mit dem Download der Rückmeldedatei zur Verfügung gestellt. Der Anordnungsbefugte trägt Sorge dafür, dass die Höhe der über IHV rückgemeldeten Zahlungen mit der Höhe der von FSV ausgegebenen „Drucktabelle“ (Liste aller exportierten Zahlungen) übereinstimmt.

3.2.6 Mitteilung der Anordnungsberechtigung

Die Namen der anordnungsbefugten Personen sind durch schriftliche Verfügung der Dienststellenleitung oder der von ihr beauftragten Person an die Staatsoberkasse Bayern in Landshut zu senden, in dringenden Fällen vorab per E-Mail. Von der ADV-Stelle der Kasse werden die Daten der anordnungsbefugten Personen in das System übernommen. Anordnungen von einer nicht zugelassenen anordnungsbefugten Person werden von der Kasse nicht verarbeitet; die Dienststelle wird darüber unterrichtet.

3.3 Benutzerverwaltung

Die oberste benutzerverwaltende Person ist der Systemadministrator, welcher der Finanzabteilung zugeordnet ist. Er wird vom Rechenzentrum bei systemrelevanten Fragen und Einstellungen unterstützt. Finanzabteilung und Rechenzentrum verfügen über alle Berechtigungen zum Erstellen und Löschen der Benutzer von HISFSV-GX. Wegen der Nachvollziehbarkeit, welche Person wann welche Buchung oder Anordnung durchgeführt hat, darf eine Weitergabe der Benutzerkennung (z.B. bei Ausscheiden eines Bediensteten) an eine andere Person nicht erfolgen. Namensänderungen aufgrund einer Familienstandsänderung sind jedoch zulässig. Beim Ausscheiden eines Benutzers ist die Benutzerkennung vom Systembetreuer zu deaktivieren.

3.4 Prüfung der Verfahrensabläufe und der Einhaltung der Dienstanweisung

Die Einhaltung der in der Dienstanweisung getroffenen Regelungen und Verfahrensabläufe ist stichprobenweise zu prüfen. Diese Prüfung ist einmal jährlich von der Dienststellenleitung oder einer von ihr beauftragten Person durchzuführen. Die Prüfung umfasst die Funktionstrennung zwischen Datenermittlung und Erfassung, den Nachweis des monatlichen StOK-Abgleichs, die Datensicherung sowie die Aufbewahrungspflicht der Belege. Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.

3.5 Störungen

Unerwartetes Systemverhalten (Störungen), insbesondere jeder Datenverlust, ist unverzüglich dem Systemadministrator zu melden. Im Falle einer unkontrollierten Beendigung des Programms ist der zuletzt angesprochene Bearbeitungsfall nochmals aufzurufen und zu kontrollieren, ob die vorgegebenen Daten richtig und vollständig gespeichert wurden.

4. Abgleich der Haushaltsüberwachungsliste (HÜL)

Alle kassenwirksamen Anordnungen werden durch den beauftragten Sachbearbeiter mit der von der Staatsoberkasse monatlich versandten HÜL abgeglichen (StOK-Abgleich). Von der Kasse gebuchte einmaligen Einzahlungen und wiederkehrende Zahlungen werden abgeglichen und nachgebucht. Nicht abgleichbare Fälle sind vom zuständigen Sachbearbeiter manuell nachzubearbeiten. Dieser sogenannte StOK-Abgleich erfolgt in der TH Rosenheim auf

monatlicher Basis.

5. Datensicherung

Die Datensicherung erfolgt zentral über das Rechenzentrum der TH Rosenheim und wird täglich durchgeführt.

6. Aufbewahrung und Ordnen der Belege und Druckprodukte

6.1 Belege zur Mittelverteilung, Haushaltsüberwachungsliste

Die Aufbewahrungszeit für die Kassenanschlüsse und anderen Unterlagen über die Verteilung der Haushaltsmittel richtet sich nach Nr. 3.3.1 der Anlage 2 zu den W zu Art. 71 BayHO (AufbewBest). Die Aufbewahrungszeit für die monatsweise sortierten Haushaltsüberwachungslisten richtet sich nach W Nr. 10 zu Art.34 BayHO.

6.2 Übrige Belege

Die Aufbewahrungszeit für die

- übrigen Belege sortiert nach der HÜL-Nummer je Haushaltsstelle für jedes Haushaltsjahr getrennt und der
- Protokolle zum Abgleich der HÜL richtet sich nach Nr. 2.3 der Anlage 2 zu den W zu Art. 71 BayHO (AufbewBest).

7. Archivierung und Löschung von Daten

Die Daten der Haushaltsjahre, die länger als zwei Jahre abgeschlossen sind, dürfen archiviert werden. Nach Ablauf der vorgeschriebenen Aufbewahrungszeit können die Daten endgültig gelöscht werden. Archiviert werden alle Buchungsbelege im DMS der TH Rosenheim inkl. der Log-Dateien.

8. In-Kraft-Treten

Die Dienstanweisung tritt am 31.07.2026 in Kraft.



Oliver Heller
Kanzler