

Dienstanweisung
für die dezentrale Erfassung von Haushaltsbuchungsdaten
mit FSV-MBS
durch die Organisationseinheiten
der Humboldt-Universität zu Berlin

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Geltungsbereich	3
2. Verfahrensgrundsätze	3
3. Schulung	3
4. Zugangs- und Zugriffskontrolle	3
5. Rechteprüfung und -verwaltung	3
6. Belegpflicht	4
7. Durchsetzung des 4-AugenPrinzips	4
8. Prüfungspflicht	4
9. Verfügbarkeit von Mitteln	5
10. Durchführung des Verfahrens	5
11. Datenschutz	5
12. Support	5
13. Notfallverfahren	5
14. Inkrafttreten	5
Merkblatt	6
Anlage 1	
Anlage 2:	

1. Geltungsbereich

Die Dienstanweisung regelt den Einsatz des Verfahrens HISFSV-MBS (MBS) zur dezentralen Erfassung von Haushaltsbuchungsdaten durch die Organisationseinheiten der Humboldt-Universität zu Berlin.

Im Rahmen der Dezentralisierung werden mit dieser Dienstanweisung den Organisationseinheiten der Humboldt-Universität zu Berlin Aufgaben der Ermittlung und Erfassung von Haushaltsbuchungsdaten übertragen.

2. Verfahrensgrundsätze

MBS ist ein automatisiertes dialogorientiertes Buchungssystem. Es dient der Mittelbewirtschaftung und der damit verbundenen Konten- und Projektverwaltung.

Mit der Dienstanweisung wird sichergestellt, dass

- die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung und –verarbeitung gewährleistet ist,
- Zugangskontrollen einen unbefugtem Zugriff verhindern,
- jede Veränderung von Daten nachvollziehbar ist,
- Daten vor Verlust und unbefugten Zugriff geschützt sind und
- die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der am Verfahren Beteiligten festgelegt und gegeneinander abgegrenzt sind.

Das MBS-Handbuch für die dezentralen Anwender in der jeweils aktuellen Fassung und die LHO sind ergänzende Bestandteile dieser Dienstanweisung.

3. Schulung

Durch die Haushaltsabteilung wird eine regelmäßige Einführungsschulung angeboten. Die Teilnahme an der Schulung ist verbindliche Voraussetzung für die Zulassung zum Verfahren.

4. Zugangs- und Zugriffskontrolle

Zugriffsrechte und Benutzernamen in MBS werden auf Antrag (Anlage 1) vom Leiter der Haushaltsabteilung in Übereinstimmung mit den vom Beauftragten für den Haushalt dem Mitarbeiter übertragenen Bewirtschaftungsbefugnissen festgelegt und durch den Systemverwalter eingerichtet.

Der Zugang zu MBS erfolgt durch 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 MBS bezogen auf den Einzelvorgang unveränderbar gespeichert. Das Passwort wird verdeckt eingegeben. Fehlgeschlagene Anmeldeversuche werden in der Protokolldatei nachgewiesen.

Besteht der Verdacht, dass das Passwort bekannt geworden ist, hat der Mitarbeiter es selbständig zu erneuern. Änderungen des eigenen Passwortes sind jederzeit möglich.

Bei längerer Abwesenheit eines Nutzers (mehr als drei Monate) wird sein Login vom Systemverwalter gesperrt. Meldet sich der Nutzer zurück, wird sein Login wieder aktiviert. Scheidet ein Mitarbeiter aus, ist die Löschung seiner Rechte unverzüglich vom Titelverwalter/Leiter der Organisationseinheit zu veranlassen (Anlage 2).

5. Rechteprüfung und -verwaltung

Jedem Nutzer können ausschließlich die Zugriffsrechte und Berechtigungsstufen, die den ihm durch Schreiben des Beauftragten für den Haushalt oder des Titelverwalters übertragenen Bewirtschaftungsbefugnissen entsprechen, eingerichtet werden.

Neben Berechtigungsstufen und Zugriffsrechten werden jedem Anwender sachbearbeiterbezogene Menüs bereitgestellt, die nur die für seine Arbeitsaufgaben erforderlichen Programmteile enthalten.

Die Auslösung von Buchungen darf nur im Rahmen der jeweils übertragenen Ermächtigungen
- in der **betraglichen** Höhe je Einzelfall
- nur für die **zugelassenen Titel / OKZ**
erfolgen.

Die Auslösung von Buchungsvorgängen, die Erzeugung von Berichten oder die Nutzung von Leserechten in MBS sind nur im Rahmen dieser Rechte zulässig, unabhängig davon, ob darüber hinausgehende Zugriffe vom System zugelassen werden.

Anordnungen, die die Zeichnungsberechtigung des Titelverwalters übersteigen oder nicht für die dezentrale Erfassung zugelassen sind, müssen wie üblich beleghaft in der Universitätskasse eingereicht werden.

6. Belegpflicht

Zu jeder Buchung, die in das Buchführungssystem übernommen wird, ist eine Kassenanordnung zu erzeugen. Diese ist vom Feststeller und Anordnungsbefugten zu unterschreiben, fest mit den Anlagen zu verbinden und mit den Begleitunterlagen zur DTA-Datei an die Universitätskasse zu liefern.

7. Durchsetzung des 4-Augen-Prinzips

In den Organisationseinheiten erfolgt mit der Übermittlung erfasster Datensätze an die Universitätskasse keine Freigabe von Zahlungen oder Buchungen im Sinne der LHO.

Bei der dezentralen Erfassung von Haushaltsbuchungsdaten durch die Organisationseinheiten mit Hilfe von MBS findet nur eine Ermittlung und Erfassung dieser Daten statt. Die Trennung von Erfassung und Datenübermittlung ist daher nicht zwingend erforderlich, wird aber empfohlen.

Die Umsetzung des Vier-Augen-Prinzips erfolgt bei der dezentralen Erfassung erst mit der Prüfung der an die Universitätskasse übermittelten Datensätze anhand der eingereichten Kassenanordnungen und -belege durch die Buchhalter der Universitätskasse. Nach erfolgreicher Prüfung erfolgt durch sie die Freigabe der Zahlung bzw. Buchung.

8. Prüfungspflicht

Vor Erfassung von Buchungen sind die Prüfungen der Unterlagen auf förmliche Richtigkeit gemäß Nr.5 bis 22 AV § 70 LHO durchzuführen. Es sind nur Zahlungen zu erfassen, deren Unterlagen diesen Anforderungen genügen.

Nach Ausdruck der Kassenanordnungen sind diese wie bisher in jedem Falle vom Feststeller und Anordnungsbefugten zu unterschreiben. Besonders zu beachten sind dabei der Inhalt und die Verantwortung, die mit den Unterschriften als Feststeller und Anordnungsbefugter gemäß Nr. 11 bis 20 AV § 70 LHO übernommen werden.

9. Verfügbarkeit von Mitteln

Der Anordnungsbefugte bestätigt mit seiner Unterschrift darüber hinaus das Vorhandensein der Mittel gemäß Nr. 20.2.6. AV § 70 LHO.

10. Durchführung des Verfahrens

Das Verfahren ist gemäß der Festlegungen des MBS-Handbuches für die dezentrale Mittelbewirtschaftung in seiner aktuellen Fassung durchzuführen.

Die hier geregelten Arbeitsabläufe sind für die Organisationseinheiten verbindlich, entsprechen den Anforderungen des Systems und gewährleisten eine richtige Behandlung der Vorgänge.

Abweichungen vom Handbuch sind nur nach Zustimmung durch die Leitung der Universitätskasse zulässig.

Die wichtigsten Regelungen sowie die zugelassenen Arbeitsvorgänge sind zusätzlich im Merkblatt zu dieser Dienstanweisung zusammengefasst, das von jedem für die Arbeit in MBS eingerichteten Mitarbeiter zur Kenntnis zu nehmen und zu unterschreiben ist.

Die unterschriebenen Merkblätter sind beim Leiter der Haushaltsabteilung in die Ablage zu nehmen.

11. Datenschutz

Da mit MBS schutzwürdige Daten verarbeitet und gelagert werden, sind die erforderlichen organisatorischen Regelungen zu treffen und die erforderlichen aktenkundigen Belehrungen durchzuführen.

12. Support

Hilfestellung bei der Bearbeitung von dezentralen Buchungsvorgängen wird den Einrichtungen von der Universitätskasse, insbesondere von den Mitarbeitern und der Leitung des Sachgebietes Buchführung auf telefonische Anfrage, per e-mail oder in persönlichen Gesprächen erteilt.

13. Notfallverfahren

Ist durch technische Probleme die Erfassung von Daten in der Organisationseinheit nicht möglich, kann bei drohenden Zahlungsverzügen und Skontoverlusten die Universitätskasse in Abstimmung mit der Kassenleitung in die Erfassung einbezogen werden.

Erfassungsrückständen durch personelle Probleme oder hohen Beleganfall ist von der Organisationseinheit durch Festlegung entsprechender organisatorischer Maßnahmen und Vertretungsregelungen vorzubeugen. Die Einbeziehung der Universitätskasse kann hier nur in Ausnahmen erfolgen.

14. Inkrafttreten

Die Dienstanweisung tritt für die jeweilige Organisationseinheit mit der Aufnahme des Echtbetriebes der dezentralen Erfassung in MBS in Kraft.

Merkblatt

über grundsätzliche Rechte und Pflichten der Organisationseinheiten bei der dezentralen Erfassung von Haushaltsbuchungsdaten

Der nachfolgende Nutzer des dezentralen MBS-Systems hat dieses Merkblatt zur Kenntnis genommen und erkennt dessen Festlegungen mit seiner Unterschrift als verbindliche Arbeitsgrundlage an.

1. Nutzeridentifikation und Zugriffsschutz:

Durch die Anmeldung in MBS hat sich der Nutzer identifiziert. Alle unter dieser Anmeldung vorgenommenen Aktivitäten werden automatisch diesem Nutzer zugeordnet, der für daraus resultierende Folgen haftet.

Daher hat sich ein Nutzer auch bei nur kurzzeitigem Verlassen des MBS-Arbeitsplatzes aus dem Programm abzumelden oder den Rechner durch Sperren vor fremdem Zugriff zu schützen.

2. Zugriffsrechte

Jeder Nutzer hat ausschließlich die Zugriffsrechte, die ihm durch Schreiben des Beauftragten für den Haushalt oder des Titelverwalters übertragen worden sind. Die Auslösung von Buchungsvorgängen, die Erzeugung von Berichten oder die Nutzung von Leserechten in MBS ist nur im Rahmen dieser Rechte zulässig, unabhängig davon, ob darüber hinausgehende Zugriffe vom System zugelassen werden oder nicht.

3. Belegpflicht

Zu jeder dezentral erzeugten kassenwirksamen Buchung ist eine Kassenanordnung aus MBS zu erzeugen und auf weißem Papier auszudrucken. Auf dieser Kassenanordnung sind die Unterschriften des Feststellers und des Anordnungsbefugten gemäß LHO abzugeben.

4. Belegaufbewahrung

Alle Belege zu Buchungen, die kassenwirksam werden (DTA zur Universitätskasse), sind an die Kasse zu reichen.

Belege zu Buchungen, die nicht kassenwirksam geworden sind, insbesondere zu Festlegungen und Stornierungen vor dem DTA, sind gemäß Anlage § 71 LHO und AV §75 LHO mindestens 6 Jahre bis nach Abschluss des laufenden Haushaltsjahres in den Organisationseinheiten aufzubewahren und nach der entsprechenden Ordnung abzulegen.

5. DTA zur Universitätskasse

Für die Durchführung der Datenweiterleitung zur Universitätskasse (Freigabe Stufe 1) erhält die entsprechende Dienstkraft eine gesonderte Zugriffsberechtigung. Auf den Begleitpapieren bescheinigt sie mit ihrer Unterschrift die ordnungsgemäße und vollständige Erfassung der Daten sowie die Vollständigkeit der Kassenanordnungen und ihrer Anlagen.

6. Nicht zugelassene Zahlungsarten/Buchungsvorgänge

Aus technischen oder organisatorischen Gründen sind folgende Buchungsvorgänge und Zahlarten nicht für die dezentralen Anwender zugelassen:

- Ansatz- und Sollbuchungen
- Barzahlungen
- Auslandszahlungen (Zahlung an Empfänger mit ausländischer Bankverbindung)
- Buchungen zu Forschungs- und Drittmitteln (TGr 90, 94 und 98)
- Abschlagszahlungen
- Umbuchungen und Verrechnungen
- Honorarzahlungen und Reisekosten
- Buchungen von wiederkehrenden Zahlungen
-

6. Zugelassene Buchungsarten

Für die dezentralen Anwender sind nur die Buchungsarten zugelassen, die durch nachfolgende Buchungskennzeichen und –schlüssel erfasst werden:

zugelassene Buchungskennzeichen(BKZ):

<u>Kennzeichen</u>	<u>Bedeutung</u>
F	Festlegung
FA	Erhöhung /Minderung Festlegung
FS	Festlegung Storno
H	Auszahlung
H	Sollstellung ohne Geldeingang
HS	Sollstellung / Auszahlung Storno

zugelassene Buchungsschlüssel(BS):

<u>Buchungsvorgang</u>	<u>BKZ</u>	<u>Kontenart</u>	<u>BS</u>
<u>Festlegungen</u>			
Festlegung	F	A	301
Storno Festlegung	FS	A	351
Erhöhung Festlegung	FA	A	302
Verringerung Festlegung	FA	A	352
<u>Auszahlungen</u>			
Auszahlung	H	A	401
Storno Auszahlung	HS	A	451
Auszahlung mit Auflösung einer Festlegung	H	A	402
Storno Auszahlung mit Auflösung einer Festlegung	HS	A	452
Auszahlung als Absetzung	H	E	431
Storno Auszahlung als Absetzung	HS	E	481
<u>Sollstellungen (Einnahmen)</u>			
Sollstellung	H	E	501
Storno Sollstellung	HS	E	551
Erhöhung einer Sollstellung	HA	E	502 *
Verringerung einer Sollstellung	HA	E	552 *
0,00 Sollstellung (allgemeine Annahmeanordnung)	H	E	506 *
Storno 0,00 Sollstellung	HS	E	556 *
Sollstellung als Absetzung	H	A	531
Storno Sollstellung als Absetzung	HS	A	581
<u>Sollstellungen mit Geldeingängen</u>			
Sollstellung mit gleichzeitigem Geldeingang	HG	E	601 *
Storno Sollstellung mit gleichzeitigem Geldeingang	HS	E	651 *
Sollstellung mit gleichzeitigem Geldeingang als Absetzung	HG	A	631 *
Storno Sollstellung mit gleichzeitigem Geldeingang als Absetzung	HS	A	681 *

*) Die Freigabe dieser Buchungsschlüssel erfolgt für jeden Anwender gesondert, beginnend im Jahr 2008

Merkblatt zur Kenntnis genommen:

Organisationseinheit

Name, Vorname

Datum/Unterschrift

Absender (Stempel)



**An den/die Leiter/in der
Haushaltsabteilung**
Unter den Linden 6
10099 Berlin

Berlin, den

Antrag auf Einrichtung von Rechten in HIS FSV-GX¹ MBS der HU Berlin

- I. Hiermit beantrage ich ab _____ die Einrichtung einer FSV-Benutzer-Kennung für den (die) Mitarbeiter/in

Name: _____ Organisationseinheit:² _____
Vorname: _____
E-Mail: _____ Sitz:³ _____
Tel.Nr.: _____
Mail-Account:⁴ _____
IP Adresse des PC's: _____

Der/die Mitarbeiter(in) soll in FSV-GX folgende Tätigkeiten durchführen: * Erfassen
Leserecht

Die Berechtigung soll sich auf folgende Konten beziehen: *

Erfassen - Kapitel / Titel / UT / OKZ entsprechend der Titelverwaltung / Anordnungsbefugnis
lt. Anlage vom _____ .

Leserecht - für alle Titel der OKZ⁵ _____ und untergeordnete OKZ⁶
einschließlich Titelgruppe/n 90 94 98
gemäß gesonderter Anlage

Titelverwalter (Name)

Datum / Unterschrift

Festlegung zum Datenschutz:

1. Sachbearbeiter und Passwort

Jeder FSV-Benutzer erhält für die jeweilige Nutzungsart eine eindeutige Benutzerkennung als seine persönliche Zugangsberechtigung zum FSV-System. **Das jeweilige Passwort darf Dritten nicht bekannt gegeben werden.** Alle Aktionen im System werden mit der Benutzerkennung signiert. Der Benutzer hat dafür Sorge zu tragen, dass kein Dritter unter seiner Kennung Zugriff auf das System erhält. Dies ist insbesondere beim Verlassen des Arbeitsplatzes zu beachten.

b.w.

¹⁾ FSV = Finanz- und Sachmittelverwaltung ²⁾ Verwaltungsabt. / Fachbereich / Institut ³⁾ Straße, Nr., Raum
⁴⁾ Loginname für Mailbox im CMS ⁵⁾ 4-stellige OKZ ⁶⁾ 6-stellige OKZ ⁷⁾ Zutreffendes ankreuzen bzw. eintragen

2. Berechtigungen

Der Benutzer darf am System nur Operationen ausführen, zu denen er lt. "Dienstanweisung für die dezentrale Erfassung von Haushaltsbuchungsdaten mit FSV-MBS durch die Organisationseinheiten der Humboldt-Universität zu Berlin" einschließlich Merkblatt befugt ist.

Es ist unzulässig, sich durch Ausnutzen bekannter oder unbekannter Systemlücken zusätzliche Rechte zu verschaffen.

Entfällt eine Befugnis (z.B. durch Versetzung, Beendigung des Dienstverhältnisses), so hat der Titelverwalter unverzüglich mit dem entsprechenden Vordruck die Löschung der FSV-Rechte des Benutzers bei dem/der Leiter/in der Haushaltsabteilung zu beantragen.

bestätigt:

FSV-Nutzer

(wie unter I. aufgeführt)

Datum / Unterschrift

II. Haushaltsabteilung

Die Aufnahme des o.g. Nutzers wird genehmigt:

Datum / Unterschrift

Leiter/in der Haushaltsabteilung

III. CMS (im Hause)

Das Login wurde für Nutzungsart

Erfassen

Leserecht

eingrichtet am / durch:

.....

.....

Datum / Unterschrift

Datum / Unterschrift

zurück an



HU | Computer- und Medienservice | 10099 Berlin

IV. Leiter/in der Haushaltsabteilung

- Hauspost -

Absender (Stempel)



**An den/die Leiter/in der
Haushaltsabteilung**
Unter den Linden 6
10099 Berlin

Berlin, den

Antrag auf Löschung von Rechten in HIS FSV-GX¹ MBS der HU Berlin (im Echtsystem)

I. Hiermit beantrage ich für den (die) nachfolgend genannte(n) Mitarbeiter/in ab _____ die

Name: _____ Organisationseinheit:² _____
Vorname: _____
E-Mail: _____ Sitz:³ _____
Mail-Account:⁴ _____
IP Adresse des PC's: _____

- Löschung * aller Lese- und Schreibrechte in FSV-GX (komplette Sperrung des Logins)
- Löschung * der Berechtigung für die Erfassung in FSV-GX
- Löschung * des Leserechts für alle Konten
- Sperrung * des Logins bis auf Widerruf (gemäß Ziff. 4, Abs. 5 der "Dienstanweisung für die dezentrale Erfassung von Haushaltsbuchungsdaten mit FSV-MBS durch die Organisationseinheiten der Humboldt-Universität zu Berlin")

Titelverwalter (Name)

Datum / Unterschrift

II. Haushaltsabteilung

Der Antrag auf o.g. Löschung / Sperrung wird genehmigt:

Datum / Unterschrift

Leiter/in der Haushaltsabteilung

III. CMS (im Hause)

Für o.g. Nutzer wurde die

- Sperrung des/der Logins bis auf Widerruf,
- die Löschung aller Rechte für Nutzungsart Erfassen Leserecht

vorgenommen am / durch:

Datum / Unterschrift

Datum / Unterschrift

b.w.

¹⁾ FSV = Finanz- und Sachmittelverwaltung ²⁾ Verwaltungsabt. / Fachbereich / Institut ³⁾ Straße, Nr., Raum
⁴⁾ Loginname für Mailbox im CMS ^{*)} Zutreffendes ankreuzen bzw. eintragen

zurück an



HU | Computer- und Medienservice | 10099 Berlin

**IV. Leiter/in der
Haushaltsabteilung**

- Hauspost -