


**TUHH**  
Technische  
Universität  
Hamburg



# Digitalisierung des Rechnungswesens

an der Technischen Universität Hamburg  
IT-Verfahren DRiVe

2. Auflage

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	Vorwort .....	4
<b>2</b>	Einführung .....	6
	2.1 Vorgangsbuch .....	7
	2.2 ELDORADO-Archiv .....	8
<b>3</b>	Verbindlichkeit der IT-Landschaft DRiVe .....	8
<b>4</b>	Zugriff auf die IT-Landschaft DRiVe .....	8
<b>5</b>	Benutzerverwaltung .....	9
	5.1 Benutzergruppen .....	10
	5.2 Rollenverwaltung für das Rechnungswesen .....	12
	5.3 Verwaltung der Workflow-Typen für den Genehmigungsworkflow .....	12
<b>6</b>	Einführung der IT-Verfahren DRiVe in der TUHH .....	14
<b>7</b>	Anwendende Stellen .....	14
<b>8</b>	Aufgabenabgrenzung .....	14
	8.1 Aufgaben der Fachlichen Leitstelle DRiVe .....	15
	8.2 Aufgaben der Hochschule/des Landesbetriebes .....	15
	8.2.1 Zuordnung der Mitarbeiter*innen zu den ROL-Gruppen .....	16
	8.2.2 Einzusetzende Workflows .....	17
	8.2.3 Einstellungen im Kontierungshandbuch .....	17
	8.3 Posteingang im Zentralen Rechnungseingang (ZRE) .....	18
	8.3.1 Adressangaben und Referenzen für eingehende Rechnungen .....	18
	8.3.2 Umgang mit dezentral eingehenden Rechnungen .....	19
	8.4 Elektronischer Rechnungseingang .....	19
<b>9</b>	Bearbeitung der Buchungsvorgänge .....	20
	9.1 Aufgaben der Mitarbeiter*innen im ZRE .....	20
	9.2 Vorkontierung der eingehenden Rechnungen .....	22
	9.3 Genehmigungsworkflow für kreditorische Rechnungen .....	23
	9.3.1 Aufgaben der feststellungsbefugten Person der TUHH .....	23

9.3.1.1 Aufgaben der feststellungsbefugten Person gemäß Nr. 2.4.2.1 der VV zu § 70 LHO (rechnerische Richtigkeit) .....	23
9.3.1.2 Aufgaben der feststellungsbefugten Person gemäß Nr. 2.4.2.2 der VV zu § 70 LHO (sachliche Richtigkeit) .....	25
9.3.1.3 Einschränkung der Pflicht zur Prüfung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit .....	27
9.3.2 Aufgaben der anordnungsbefugten Person gemäß Nr. 2.4.2.5.1 der VV zu § 70 LHO (angepasst an die Prozesse der TUHH) .....	27
9.3.3 Einsichtsmöglichkeiten der zuständigen Stellen .....	28
9.4 Manuelle und automatische Buchungen in SAP .....	29
9.4.1 Befugnisse für Buchungen in SAP .....	29
9.5 Nachträgliches Archivieren .....	29
<b>10</b> Kreditorenhinterlegung .....	30
<b>11</b> Saldenabgleich .....	30
<b>12</b> Verfahrensbetreuung und Support .....	31
<b>13</b> Datensicherheit während der Rechnungsfreigabe .....	31
<b>14</b> Kontrolle der ordnungsgemäßen Erledigung von Aufgaben mit Haushalts- und Kassenrecht-Bezug .....	32
14.1 Kontrollen im Rahmen der kassenrechtlichen Freigaben .....	32
14.2 Durchführung der Rücklaufkontrolle .....	33
14.3 Kontrollen durch Qualitätssicherung .....	33
<b>15</b> Schulung .....	34
<b>16</b> Dokumentation und Handbücher .....	34
<b>17</b> Literaturverzeichnis .....	34

## Vorwort zur 2. Auflage

Aus den bisher im laufenden Universitätsbetrieb gesammelten Erfahrungen des IT-Verfahrens eröffnete sich die Möglichkeit einer Prozessverschlanung und einer damit unmittelbar verbundenen Anpassung der Benutzergruppen innerhalb der Technischen Universität Hamburg.

In enger und bewährter Abstimmung mit der Kasse Hamburg und dem Rechenzentrum sind die Prozess- und Benutzermodifikationen bereits umgesetzt. Dadurch werden innerhalb der Universität die administrativen Transaktionskosten gesenkt und das Vertrauen in die Handlungskompetenz der Mitarbeiter\*innen im Rechnungswesen durch die Erweiterung ihrer bisherigen Rollenbefugnisse gestärkt.

Ferner wurden neben den inhaltlichen auch einige redaktionelle und grafische Anpassungen vorgenommen.

Hamburg, im September 2024

**Dr. Volker Pekron**

Abteilungsleitung Finanzen und stellv. Kanzler

## Vorwort

»Keine Buchung ohne Beleg«. Dieser Grundsatz des Rechnungswesens scheint im Zuge der Digitalisierung von Verwaltungsprozessen als zunehmend antiquiert, da zu meist – noch – der physische Papierbuchungsbeleg als Grundlage und Nachweis für die Richtigkeit der Aufzeichnung assoziiert wird. Mit der Einführung der elektronischen Rechnung oder »E-Rechnung« an der Technischen Universität Hamburg (TUHH) wird ein wichtiger Meilenstein in der Digitalisierung von Verwaltungsprozessen verwirklicht und zugleich ein nachhaltiger und grundlegender Wandel in den Strukturen, Prozessabläufen und eingesetzten IT-Werkzeugen zu einem digitaleren Rechnungswesen eingeleitet.

Mit der Einführung der E-Rechnung ist die Digitalisierung des Rechnungswesens keineswegs abgeschlossen, sondern ein weiteres Element in einem dynamischen Prozess. So ist stets aufs Neue auszuloten, wie interne und externe Einflüsse auf die Weiterentwicklung der Digitalisierung des Rechnungswesens einwirken, welche Konsequenzen sich daraus ergeben und wie damit umzugehen ist. Mit dieser dynamischen Weiterentwicklung im Rechnungswesen erfolgt zugleich eine Zukunftssicherung der Organisation, ohne dabei die eigene Identität aufzugeben. Nicht Veränderungen als solche sind die zentrale Herausforderungen der Weiterentwicklung einer Organisation, sondern eine sorgfältige Stabilisierung ihrer Entwicklungsdynamik (Rüegg-Stürm & Grand, 2017, S. 150). Ein wichtiges Instrument zum erfolgreichen Gelingen ist die kommunikative Begleitung des Prozesses. So ist es nicht sonderlich überraschend, dass viele Fragen nach dem »Wie?«, »Wer?«, »Wo?«, »Was?« und »Warum?« formuliert wurden und werden.

In den nachfolgenden Ausführungen sollen erste Antworten in Bezug auf die TUHH gegeben werden, um eine Orientierung in der praktischen Umsetzung in diesem neuen Themenfeld zu ermöglichen. Mein Dank gilt allen Kolleg\*innen und Projektpartner\*innen, die sich in das erfolgreiche Projekt eingebracht haben und auch weiterhin in der Weiterentwicklung der E-Rechnung sowie der Digitalisierung des Rechnungswesens an der TUHH einbringen.

Hamburg, im September 2023

**Dr. Volker Pekron**

Abteilungsleitung Finanzen und stellv. Kanzler

## Einführung

Der Senat hat die Finanzbehörde mit der Verabschiedung der Drucksache 19/5094 beauftragt, die Organisation des Rechnungswesens der Freien und Hansestadt Hamburg (FHH) zu modernisieren. Den damaligen Ausgangspunkt bildete das Projekt Herakles, welches aufgrund von Erweiterungen in den Verfahrensteilen in »Digitales Rechnungswesen in der Verwaltung« (DRiVe) als Nachfolgebezeichnung umbenannt wurde.

Die Prozesse in der IT-Landschaft DRiVe unterstützen den Umgang mit zahlungsrelevanten Vorgängen innerhalb der FHH. Die IT-Landschaft DRiVe bildet mit dem Vorgangsbuch und dem elektronischen Genehmigungsworkflow die Grundlage für eine lückenlose Bearbeitung der Auszahlungsanordnungen. Durch den Einsatz dieser Module soll den Benutzer\*innen eine einfache und effiziente Lösung zur Bearbeitung der Zahlungsvorgänge angeboten und gleichzeitig die Transparenz sämtlicher relevanter Buchungsvorgänge sichergestellt werden. In der Kombination mit einem zentralen Rechnungseingang und dem elektronischen Archiv kann erstmalig in der FHH und an der TUHH das gesamte Spektrum zur Bearbeitung zahlungsrelevanter Vorgänge vom Rechnungseingang über die Buchung und Archivierung bis zur Revision elektronisch abgedeckt werden.

Das Schaubild 1 stellt die angestrebten Zielprozesse für die FHH dar. Abweichend hiervon wird für die Phase des Übergangs die TUHH zunächst selbst Rechnungen ausgewählter Lieferanten im PDF-Format an den Zentralen Rechnungseingang schicken. Der Umfang der Lieferanten wird in Abhängigkeit der technischen und personellen Möglichkeiten stückweise erweitert. Ziel ist es, dass die Lieferanten selbst die Rechnungen vorzugsweise per PDF oder X-Rechnung an den Zentralen Rechnungseingang (ZRE) senden. Auch dies wird sukzessive in Abhängigkeit der Erfahrungen und organisatorischen Möglichkeiten erfolgen.

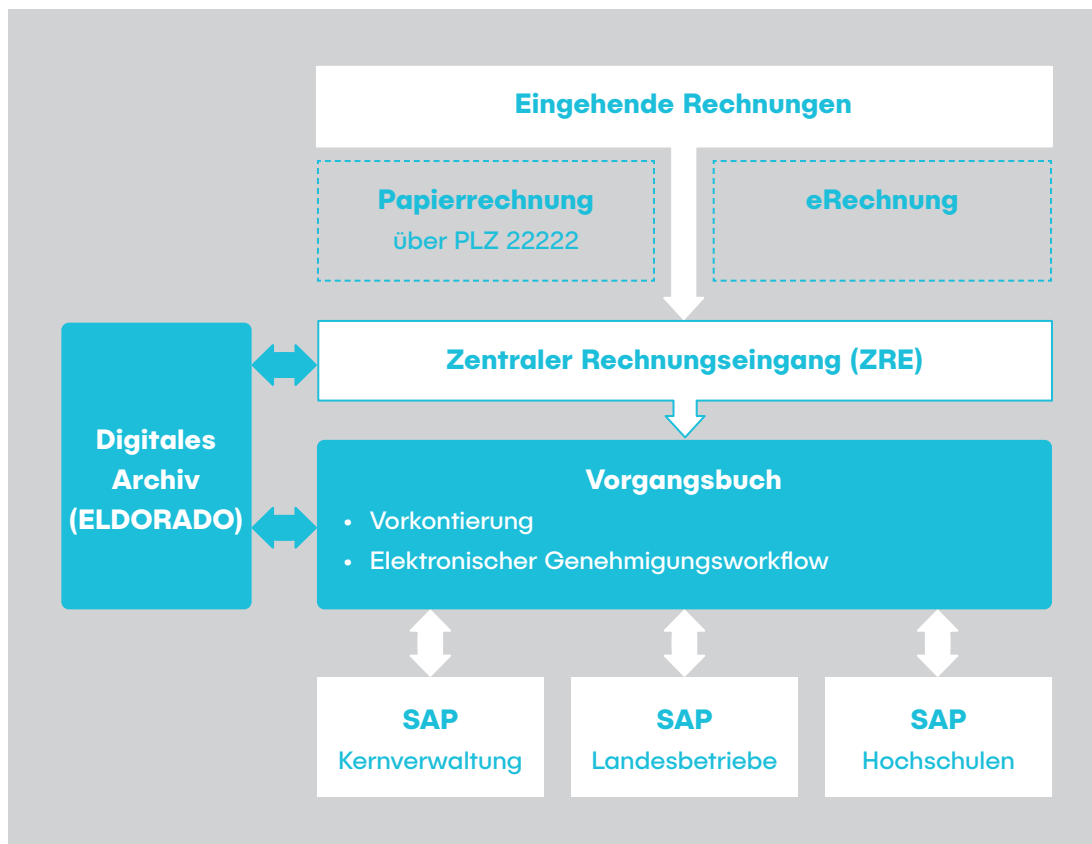


Schaubild 1:

Übersicht des Prozesses der elektronischen Rechnungsbearbeitung in der IT-Landschaft DRiVe (Darstellung FHH)

## Vorgangsbuch

Das Vorgangsbuch führt alle zahlungsrelevanten Vorgänge zusammen und bildet eine Klammer um die Komponenten Capturing, Genehmigungsworkflow und ELDORADO-Archiv. Aus dem Vorgangsbuch heraus können der aktuelle Bearbeitungsstand der Zahlungsvorgänge sowie die begründenden Unterlagen im ELDORADO-Archiv recherchiert werden. Das Vorgangsbuch gibt Auskunft über die Buchhaltungsvorgänge, die bereits mit dem Vorgangsbuch bearbeitet werden und den jeweiligen Bearbeitungsstand. Fachverfahren (bspw. Kopers) bilden generell eine Ausnahme.

Die Anwendenden können alle Informationen zum Vorgang über eine einheitliche Oberfläche abrufen. Mit einem elektronischen Genehmigungsworkflow im Kontext des Vorgangsbuches werden die haushalts- und kassenrechtlichen Befugnisse mit Hilfe des Bescheinigungsfensters dargestellt und durch die Eingabe des FHH-Passwortes abgesichert. Der Einstieg erfolgt über die eigenständige Statusabfrage im Vorgangsbuch.

## ELDORADO-Archiv

Die Archivierung der Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens erfolgt im digitalen ELDORADO-Archiv. Die Belege werden elektronisch archiviert, bevor die kassenrechtlichen Befugnisse ausgeübt werden und eine SAP-Buchung durchgeführt wird. Alle digital abgelegten Dokumente sind sowohl während der Bearbeitung als auch danach dauerhaft über das Vorgangsbuch recherchierbar.

Zusätzlich wird die durchgeführte Bearbeitung protokolliert und nach dem Abschluss der Bearbeitung als ein weiteres Dokument im ELDORADO-Archiv abgelegt. Gemäß Nr. 11 der Anlage 5 der Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (VV ZBR) sind Zugangs, Zugriffs- und Rücklaufkontrollen jederzeit möglich. Die elektronisch archivierten Vorgänge sind über die SAP-Belegnummer (beginnend mit 7) auch aus SAP heraus recherchierbar.

## Verbindlichkeit der IT-Landschaft DRiVe

Der Einsatz der IT-Landschaft DRiVe ist für die Hochschulen und Landesbetriebe als verbindlich zu betrachten. Hierzu hat die Finanzbehörde mit den Spitzenverbänden der Gewerkschaften eine § 94er-Vereinbarung geschlossen. Die Bezeichnung der Vereinbarung nimmt Bezug auf das Mitbestimmungsrecht des Personalrats. In den Fällen, in denen das Recht des Personalrats auf Mitbestimmung durch eine allgemeine Regelung der obersten Dienstbehörde eingeschränkt ist oder eingeschränkt werden soll, ist die allgemeine Regelung mit den Spitzenorganisationen der zuständigen Gewerkschaften und Berufsverbände verbindlich zu vereinbaren. Die den Sachverhalt betreffende Vereinbarung wurde am 15.01.2014 unterzeichnet und in der Änderungsvereinbarung vom 15.06.2018 fortgeführt.

## Zugriff auf die IT-Landschaft DRiVe

Der Zugang zu den Modulen der IT-Landschaft DRiVe steht grundsätzlich allen Mitarbeiter\*innen der FHH über das Buchhaltungsportal im Intranet zur Verfügung.

2.2

3

4

Unter dem nachfolgenden Link des FHH-Portals bekommen Sie alle wesentlichen Informationen und Zugänge, die Sie in der täglichen Arbeit benötigen:



#### Themenportal DRiVe

<https://fhhportal.ondataport.de/websites/1010/SitePages/Home.aspx>

Die einzelnen Module der DRiVe-IT sind unter folgendem Link erreichbar:



#### DRiVe-Startseite

<https://heraklesweb.fhhnet.stadt.hamburg.de/AppLauncher/>

Es ist zu beachten, dass diese, inklusive Vorgangsbuch, nur über Citrix zu erreichen sind.

## Benutzerverwaltung

5

Alle Zugriffsrechte für die Bearbeitung von zahlungsrelevanten Vorgängen werden durch die Zugehörigkeit zu entsprechenden Benutzergruppen abgeleitet (vgl. Pkt. 5.1). Die eigentliche Benutzerverwaltung erfolgt in der Hochschule selbst. Die Benutzer\*innen werden den eingerichteten Benutzergruppen zugeordnet. Die Koordination übernimmt der DRiVe-Chief. Diese Funktion ist im Zuge der Einführung der DRiVe Verfahren begrifflich eingeführt worden, jedoch ohne nähere inhaltliche Ausgestaltung in Bezug auf die Hochschulen, wodurch ihnen damit eine gewisse Flexibilität zugesprochen wird, jedoch eine einheitliche Ausgestaltung in Bezug auf Stellenprofil und -bewertung offen bleibt. Für die Zuordnung von Benutzern zur Gruppe der Buchhalter ist die Kasse HH zuständig, für Zuordnungen von Benutzern zu allen anderen Gruppen ist das Rechenzentrum der TUHH zuständig.

Die Zuordnung der Benutzer\*innen zu den Benutzergruppen mit kassenrechtlicher Relevanz (Feststellungsbefugte und Anordnungsbefugte) darf nur vorgenommen werden, wenn die erforderlichen Befugnisse vorliegen. Die Feststellungsbefugnis kann dabei sowohl über eine FHHNet-Kennung als auch für externe Mitarbeiter\*innen (die über eine E-Mail-Adresse der Hochschule verfügen) über eine ZUVEX-Kennung ausgeübt werden.

Die Befugnisse des Anordnungsbefugten müssen zusätzlich in SAP eingetragen sein. Dies übernimmt der SAP-Chief. Die Beantragung, Vergabe, Änderung und Löschung der haushalts- und kassenrechtlichen Befugnisse ist revisionssicher zu dokumentie-

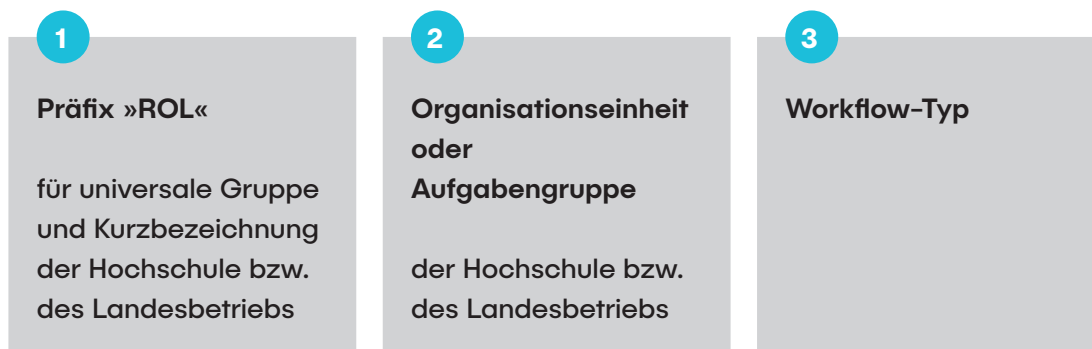
ren. Dies erfolgt an der TUHH bei der Assistenz der Abteilungsleitung Finanzen. Da die Aufgaben der Feststellungsbefugten und Anordnungsbefugten der vorliegenden Veröffentlichung von den Aufgaben der anderen Feststellungsbefugten und Anordnungsbefugten der TUHH abweichen, werden diese auch in einer separaten Liste geführt. Die Nutzervergabe soll unter Berücksichtigung der Vorgaben des Zeichnungsrechts umgesetzt werden und so entsprechend die Fallentscheidungen durch jeweils befugte Nutzer sicherstellen.

## Benutzergruppen

Die Hochschulen und Landesbetriebe richten in Abstimmung mit der Fachlichen Leitstelle DRiVe Benutzergruppen ein.

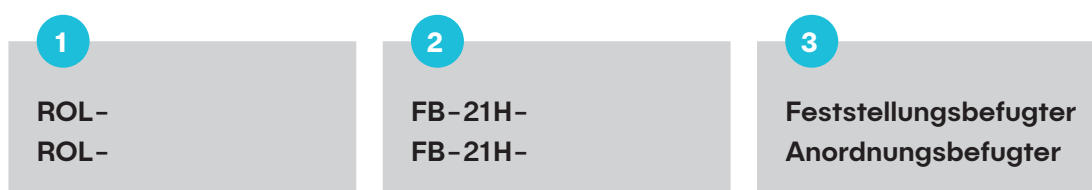
Für die Abbildung der Benutzergruppen für alle IT-Verfahren DRiVe werden universelle Gruppen auf der Basis von Active Directory (AD) genutzt. Die universellen Gruppen sind mit Funktionspostfächern versehen.

Der Name der Benutzergruppe setzt sich aus 3 Elementen zusammen:



Der ausgewählte Name der Benutzergruppe muss für die Organisationseinheit oder Aufgabengruppe eindeutig sein.

Beispiel:



Organisationseinheit	Aufgabe	Zugriff auf folgende Systeme
<b>Benutzergruppe – ZRE und Supervisor</b>		
Zentrale Dienste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scannen und Verifizieren</li> <li>• Durchführung der Kreditorensuche anhand der Geschäftspartnerdatei</li> <li>• Auswahl des Buchungskreises</li> <li>• Nacharbeit und Klärung von Vorgängen über die Supervisor-Berechtigung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scan- und Verifizierungssoftware</li> <li>• Vorgangsbuch inklusive ELDORADO-Archiv</li> <li>• Genehmigungsworkflow</li> </ul>
<b>Benutzergruppe – Buchhaltung</b>		
Buchhaltung Vorkontierer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorkontieren der kreditorischen Rechnungen</li> <li>• Manuelle SAP-Buchung bei Bedarf</li> <li>• Nacharbeit und Klärung von Vorgängen</li> <li>• Neuanlage und Änderung von Kreditoren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorgangsbuch inklusive ELDORADO-Archiv</li> <li>• SAP inklusive ELDORADO-Archiv über die URL zum Vorgangsbuch</li> </ul>
<b>Benutzergruppe – Feststellungsbefugte</b>		
Buchhaltung Feststellungsbefugte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachliche und rechnerische Prüfung der Anordnung im Rahmen des Genehmigungsworkflows</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genehmigungsworkflow</li> <li>• Vorgangsbuch inklusive ELDORADO-Archiv</li> </ul>
<b>Benutzergruppe – Anordnungsbefugte</b>		
Buchhaltung Anordnungsbefugte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung und Freigabe der Anordnung innerhalb des Genehmigungsworkflows</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genehmigungsworkflow</li> <li>• Vorgangsbuch inklusive ELDORADO-Archiv</li> </ul>
<b>Benutzergruppe – Info-User/Lesegruppe</b>		
Innenrevision/ Rechnungshof	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherchemöglichkeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorgangsbuch inklusive ELDORADO-Archiv</li> </ul>

Tabelle 1:

Übersicht der Benutzergruppen

Organisations-einheit	Aufgabe	Zugriff auf folgende Systeme
<b>Benutzergruppe – Info-User/Lesegruppe</b>		
Mittelbewirtschaftung, SAP-Chief, Controlling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfmöglichkeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorgangsbuch inklusive ELDORADO-Archiv</li> <li>• SAP inklusive ELDORADO-Archiv über die URL zum Vorgangsbuch</li> </ul>

## Rollenverwaltung für das Rechnungswesen

Die Benutzergruppen werden durch die Fachliche Leitstelle DRiVe innerhalb einer Rollenverwaltung für das Rechnungswesen hinterlegt und steuern somit die Zugriffe auf:

- **das Vorgangsbuch inklusive ELDORADO-Archiv**

Damit sichergestellt ist, dass jede Organisationseinheit nur eigene Vorgänge sehen kann, wird die Anzeige der Vorgänge im Vorgangsbuch auf die jeweilige Benutzergruppe eingegrenzt.

- **den elektronischen Genehmigungsworkflow**

Innerhalb der Benutzerverwaltung werden die vordefinierten Workflow-Typen mit den eingerichteten Benutzergruppen verknüpft. Dadurch ist gewährleistet, dass festdefinierte Workflows in den Genehmigungsprozess übergeben werden.

## Verwaltung der Workflow-Typen für den Genehmigungsworkflow

Für den Einsatz des Genehmigungsworkflows sind innerhalb der Rollenverwaltung für das Rechnungswesen Workflowtypen hinterlegt. Nachfolgende Übersicht zeigt den Workflow-Typ, welcher durch die TUHH praktiziert wird. Der eigentliche Genehmigungsworkflow beginnt immer in der Hochschule und wird dort auch beendet.

5.2

5.3

Die Aufgaben des zentralen Rechnungseingangs und der Vorkontierung werden an dieser Stelle lediglich vollständigheitshalber dargestellt.



Schaubild 2:

Übersicht zum Workflow

## Einführung der IT-Verfahren DRiVe in der TUHH

Die TUHH führt für ausgewählte Teilbereiche der Kreditoren die vorstehend skizzierten und nachfolgend beschriebenen IT-Verfahren DRiVe zum Stichtag 02.05.2022 ein. Sukzessive soll der Umfang der Kreditoren ausgeweitet werden. Eine Ausweitung ist abhängig von personellen Ressourcen der TUHH als auch von den technischen Möglichkeiten in der DRiVe-IT. So ist u. a. noch keine technische Lösung für die Notwendigkeit von Mehrfachkontierungen erarbeitet, getestet und in den laufenden Betrieb innerhalb der FHH eingeführt worden. Insbesondere für Hochschulen ist diese Funktionalität von zentraler Bedeutung, um die Zunahme an vielfältigen Finanzierungsmöglichkeiten aus Landes- und Drittmitteln im IT-Verfahren zu bedienen.

Diese Veröffentlichung gilt für die TUHH und richtet sich an alle Mitarbeiter\*innen der TUHH, die Vorgänge mittels der DRiVe-IT bearbeiten. Sie regelt den Einsatz von IT-Verfahren für die Ausübung der Vorkontierung sowie die Ausübung haushalts- und kassenrechtlicher Befugnisse (Feststellung und Anordnung).

## Anwendende Stellen

In der TUHH gibt es folgende, die DRiVe-IT anwendende Stellen:

- die Abteilung Finanzen mit dem Referat Finanzbuchhaltung.

Ersichtlich ist hieraus, dass eine zentrale Lösung an der TUHH gewählt wurde. In einer ersten Testphase erfolgte eine referatsübergreifende Bearbeitung, was einen zu hohen Abstimmungsaufwand zur Konsequenz hatte.

## Aufgabenabgrenzung

Die Zuständigkeiten werden zwischen der Fachlichen Leitstelle DRiVe und der TUHH wie folgt abgegrenzt:

6

7

8

## Aufgaben der Fachlichen Leitstelle DRiVe

8.1

Die Fachliche Leitstelle DRiVe implementiert und begleitet die Einführung der neuen Prozesse zur Rechnungsbearbeitung in der TUHH.

Die Fachliche Leitstelle DRiVe ist verantwortlich für:

- die automationsunterstützte Belegerfassung (Capturing),
- die Ablage der begründenden Unterlagen im digitalen Archiv,
- den Einsatz des Vorgangsbuches,
- den Einsatz des Genehmigungsworkflows zur elektronischen Bearbeitung der zahlungsrelevanten Vorgänge,
- der Anbindung von Fachverfahren,
- die Workflowsteuerung der Benutzergruppen
- Einrichtung und Pflege der ROL-Benutzergruppe für die Buchhaltung
- die Einrichtung des Systems mit der dazugehörigen Rollenverwaltung für das Rechnungswesen.

## Aufgaben der Hochschule / des Landesbetriebes

8.2

Die konkrete Ausgestaltung der hochschuleigenen Aufgaben wird in der Hochschule selbst wahrgenommen.

Dazu gehört:

- Erteilung, Änderung und Entzug der haushalts- und kassenrechtlichen Befugnisse durch den Kanzler der Hochschule bzw. den Beauftragten für den Haushalt für das Fachverfahren DRiVe-IT.
- Einrichtung der ROL-Benutzergruppen als Grundlage für die Workflowsteuerung durch das TU-Rechenzentrum, koordiniert durch das Finanz- und Rechnungswesen.
- Festlegung der Workflow-Typen für die Finanzbuchhaltung.
- Zuordnung und laufende Pflege der berechtigten Benutzer\*innen zu den eingerichteten ROL-Gruppen anhand der erteilten haushaltsrechtlichen Befugnisse für die Finanzbuchhaltung.
- Zuordnung von etwaigen Personen, die Sichtrechte zum Vorgangsbuch bekommen sollen oder als Vorkontierer tätig werden sollen.

## Zuordnung der Mitarbeiter\*innen zu den ROL-Gruppen

Für die Zuordnung der Mitarbeiter\*innen zu den ROL-Benutzergruppen werden folgende Regelungen festgelegt:

1. Zu den Benutzergruppen mit haushalts- und kassenrechtlichen Befugnissen (Gruppen der Feststellungsbefugten und Anordnungsbefugten) werden nur Mitarbeiter\*innen mit den entsprechenden haushalts- und kassenrechtlichen Befugnissen zugeordnet.
2. Die Rechteverwaltung (Hinzufügen, Entfernen der Mitarbeiter\*innen) erfolgt manuell. Der Prozess ist organisatorisch in der TUHH geregelt. Die technische Zuordnung zu den Benutzergruppen übernimmt das Rechenzentrum nach Maßgabe von der Finanzabteilung. Für die Benutzergruppe der Buchhaltung übernimmt dies die Kasse HH nach Maßgabe vom Referat Finanzbuchhaltung.

Benutzergruppe	Bemerkung
ROL-KHH-Buchhaltungsservice-TUHH-HS-Produktion	Die Vorkontierung sowie die Feststellung werden bei der TUHH jeweils von derselben Person vorgenommen
ROL-TUHH-FiBu-Feststellungsbefugte	Haushalts- und kassenrechtliche Befugnis (gemäß Erläuterungen unter 8.3.2)
ROL-TUHH-FiBu-Anordnungsbefugte	Haushalts- und kassenrechtliche Befugnis (gemäß Erläuterungen unter 8.3.3)
ROL-TUHH-Innenrevisor	Möglichkeit zur Prüfung
ROL-TUHH-InfoUser	Möglichkeit zur Prüfung

*Tabelle 2:*

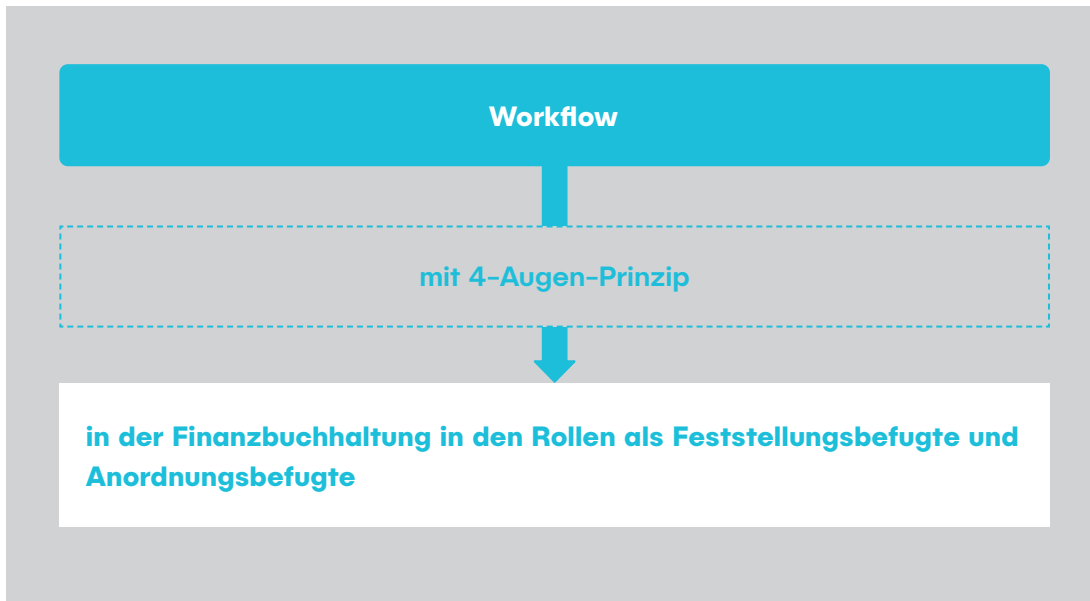
*Übersicht der Benutzergruppen*

Die erteilten haushalts- und kassenrechtlichen Befugnisse sind regelmäßig durch die Assistenz der Abteilungsleitung zu prüfen und die Zuordnung (Änderung, Aufhebung) der Mitarbeiter\*innen zu den Benutzergruppen zu aktualisieren.

Die Berechtigungen sind auch Gegenstand der Prüfungsarbeiten der Wirtschaftsprüfer im Rahmen des kaufmännischen Jahresabschlusses und im Rahmen der jährlichen Prüfungen durch die Kasse Hamburg.

## Einzusetzende Workflows

In der TUHH kommt folgender Workflow zum Einsatz:



## Einstellungen im Kontierungshandbuch

Um eine ordnungsmäßige Nutzung der Kontierungsdaten zu gewährleisten, wird die TUHH die zu verwendenden Kontierungen über die Herakles Administration, sofern für die Prozessabläufe sinnvoll, dahingehend pflegen, als dass jeder Geschäftsbereich und Buchungskreis genau die Kontierungskombinationen in den Anwendungen zur Auswahl angezeigt bekommt, die er benötigt. Damit wird dem Prinzip der minimalen Berechtigung nach Nr. 6.2.1 der VV zu § 74 LHO gefolgt. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass jeder nur die Fälle sehen kann, die er verantwortet.

Das Prinzip der minimalen Berechtigung findet an der TUHH Anwendung, indem zentral in der Finanzbuchhaltung unter Beachtung des Vier-Augen-Prinzips die Vorkontierung, Feststellung und Anordnung für alle Bereiche der Universität vorgenommen wird.

8.2.2

Schaubild 3:

Workflow der TUHH

8.2.3

## Posteingang im Zentralen Rechnungseingang (ZRE)

Der Zentrale Rechnungseingang ist der Kasse.Hamburg zugeordnet und wird behördenintern als Rechnungseingang adressiert.

**Die Hausanschrift lautet:**

Kasse.Hamburg  
Zentraler Rechnungseingang  
22222 Hamburg

## Adressangaben und Referenzen für eingehende Rechnungen

Etwaige Papierrechnungen für die TUHH von Lieferanten, die bereits über das Vorgangsbuch bearbeitet werden, gehen über die einheitliche Postleitzahl 22222 (Großkunden-PLZ) ein.

**Der Zentrale Rechnungseingang ist für diese unabhängig von weiteren Adressangaben der Postempfänger und lautet:**

Technische Universität Hamburg  
Abteilung Finanzen  
Referat Finanzbuchhaltung  
Am Schwarzenberg-Campus 1  
22222 Hamburg

Bei E-Rechnungen wird als Referenz zusätzlich die Leitweg-ID genutzt, welche von der FL DRiVe-IT vergeben wird. Alle Informationen zum elektronischen Rechnungsversand sowie eine Liste der öffentlichen Leitweg-ID's sind unter Elektronischer Rechnungsversand-hamburg.de zu finden.

**Die Leitweg-ID für die TUHH lautet:**

02000000-HTUHH00001-61

Die TUHH stellt, soweit möglich, sicher, dass alle Lieferanten über die verbindliche Verwendung der Großkunden-PLZ 22222 sowie der Leitweg-ID informiert sind. Dies gilt erst ab dem Zeitpunkt und nur für ausgewählte Lieferanten, ab dem bzw. für die sich die TUHH dazu entscheidet, die Rechnungen von den Lieferanten direkt an den

8.3

8.3.1

ZRE übermitteln zu lassen. Die Lieferanten sind verpflichtet, die Rechnung in einfacher Ausfertigung zu versenden.

Seit dem 02.05.2022 wendet die TUHH die Verarbeitung von Rechnungen über den ZRE für ausgewählte Lieferanten an. Rechnungen ausgewählter Lieferanten werden von der TUHH selbst an den ZRE geschickt oder direkt vom Lieferanten an den ZRE geschickt. In Abhängigkeit technischer und personeller Möglichkeiten soll der Umfang an Lieferanten sukzessive erweitert werden.

## Umgang mit dezentral eingehenden Rechnungen

Gehen dennoch Rechnungen von bereits für das Vorgangsbuch ausgewählten Lieferanten in der TUHH ein, sind diese durch die Finanzbuchhaltung an den Zentralen Rechnungseingang (ZRE) weiterzuleiten. Siehe hierzu ergänzend die Ausführungen unter Punkt 8.3.1.

Die TUHH behält sich stets vor, Vorgänge, die aufgrund organisatorischer oder technischer Hindernisse nicht möglich oder mit einem unverhältnismäßig hohen administrativen Aufwand verbunden sind, außerhalb des Vorgangsbuches auf direktem Wege in SAP zu verbuchen. Gehen begründende Unterlagen vor Ort ein, weil sie nicht der Rechnung beigelegt sind, sind diese umgehend hinzuzufügen indem sie selbst, vor Ausübung der Anordnungsbefugnis, im Vorgangsbuch hochgeladen werden.

## Elektronischer Rechnungseingang

Sofern mit einem Lieferanten vertraglich eine Rechnungszustellung per E-Mail vereinbart wurde, gehen die Rechnungen im Zentralen Rechnungseingang über ein Funktionspostfach ein. Danach muss eine medienbruchfreie Verarbeitung gewährleistet werden. X-Rechnungen können auch über das Portal der Stadt Hamburg zugeleitet werden.

Der elektronische Rechnungseingang ist nur möglich, wenn zuvor eine vertragliche Vereinbarung zwischen dem Zentralen Rechnungseingang und dem Lieferanten getroffen wurde.

**In der Vereinbarung muss geregelt sein, dass**

- eine einheitliche Absender-E-Mail-Adresse, von der die elektronischen Rechnungen versendet werden, verwendet wird.

8.3.2

8.4

- eine verbindliche Empfänger-Bankverbindung für die Auszahlung des Rechnungsbetrages angegeben ist. Die Bankverbindung wird vorab der ZRE-Leitung mitgeteilt und kann somit geprüft werden.
- ein Geschäftszeichen als festgelegte Referenz (Beispiel: Kundennummer der FHH bei den Lieferanten, Vertrags- oder Telefonnummer bei Versorgern oder Telefongesellschaften, für xRechnung ZERD) für die elektronische Rechnung enthalten ist.
- der Kreditor die Rechnung als PDF, ZUGFeRD oder xRechnung liefert.
- pro Rechnung ein Dokument (Rechnung und ggf. erforderliche Anlagen) zu liefern ist,
- eine E-Mail aber auch mehrere Rechnungen beinhalten darf.

Die Vereinbarungen werden im Zentralen Rechnungseingang archiviert.

Zunächst werden die Rechnungen im PDF-Format von der Finanzbuchhaltung direkt an den Zentralen Rechnungseingang an die dortigen Ansprechpartner\*innen geschickt. In Abhängigkeit der organisatorischen Möglichkeiten werden nach und nach auch Lieferanten die Rechnungen direkt an den ZRE versenden. Die TUHH wird den Lieferanten über eine etwaige direkte Zusendung informieren. Die oben genannte Vereinbarung wird dann zwischen dem Lieferanten und dem ZRE geschlossen.

## Bearbeitung der Buchungsvorgänge

### Aufgaben der Mitarbeiter\*innen im ZRE

Der Zentrale Rechnungseingang ist für die Verifizierung aller Zahlungsvorgänge sowie für die Übergabe an das Vorgangsbuch mit einer vorherigen elektronischen Ablage der begründenden Unterlagen im ELDORADO-Archiv verantwortlich.

**Die Sachbearbeiter\*innen im ZRE führen folgende manuelle Tätigkeiten aus:**

- Suche nach den Kreditoren anhand der Geschäftspartnerdatei,
- Auswahl der ersten Benutzergruppe innerhalb der Hochschule/des Landesbetriebes,
- Festlegung des relevanten Buchungskreises,
- Übergabe der Datensätze und der zugehörigen digitalen Dokumente zur weiteren Bearbeitung.

- Im Falle einer Ablehnung innerhalb des Genehmigungsworkflows beendet der Zentrale Rechnungseingang die Bearbeitung und der Vorgang wird automatisch im Vorgangsbuch auf »storniert« gesetzt oder der ZRE kann eine Korrektur vornehmen und den Workflow fortsetzen.

Die weitere Bearbeitung kann entweder voll automatisiert oder manuell erfolgen.

Für die Hochschule /den Landesbetrieb ist folgender Prozess dargestellt:

Rechnungseingang	Elektronisch eingehende Rechnung
ZRE	scannen und verifizieren
Buchhaltung in der TUHH	<p>Vorkontierung, insbesondere Überprüfung aller buchungsrelevanten Daten, insbesondere Überprüfung des Sachkontos und ggf. Vornahme der Änderung, ggf. Änderung des Steuerkennzeichens, ggf. Zuordnung zum Bestellvorgang, Festlegung des Buchungsdatums, Auswahl der Zahlungsbedingungen und Skonto, Kennzeichnung der Vorgänge für Periodenabgrenzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pflege der Kreditoren</li> <li>• Hierbei werden die Vorkontierung sowie die Feststellungsbefugnis von derselben Person ausgeübt.</li> </ul>
Buchhaltung in der TUHH	<p>Genehmigungsworkflow mit Bescheinigungsfenster</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachliche und rechnerische Prüfung durch die/den Feststellungsbefugte/n <ul style="list-style-type: none"> <li>» ggf. Zahlungsbedingungen und Skonto anpassen</li> <li>» ggf. Datumsangaben anpassen</li> <li>» ggf. bei Fehlern sonstige Korrekturen veranlassen</li> </ul> </li> <li>• Prüfung und Freigabe der Anordnung durch die/den Anordnungsbefugte/n anhand der vorliegenden vollständigen begründenden Unterlagen</li> <li>• Veranlassung der Änderung des Sachkontos durch den Feststellungsbefugten oder Anordnungsbefugten, sofern vor der Buchung nach SAP festgestellt wird, dass das Sachkonto zu ändern ist</li> </ul>
SAP-Buchung	Manuell oder automatisch

**Table 3:**

*Übersicht zur  
Bearbeitung der  
kreditorischen  
Rechnungen*

## Vorkontierung der eingehenden Rechnungen

Die im Zentralen Rechnungseingang verifizierte Rechnung wird zuerst zum Vorkontieren vorgelegt. Die Vorkontierung ist eine Vorstufe zum elektronischen Genehmigungsworkflow. Die für die Vorkontierung relevanten Vorgänge befinden sich im Vorgangsbuch im Status »Bereit zur Vorkontierung«. Die Buchhaltung in der TUHH erhält eine Berechtigung zum Vorkontieren der Rechnungen.

**Bevor eine Vorkontierung durchgeführt wird, prüft der/die Buchhalter\*in ob,**

- alle Dokumente gut lesbar und die Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens vollständig sind,
- alle Inhalte in den Feldern korrekt sind.

**Die Vorkontierung, die durch die Buchhaltung der TUHH vorgenommen wird, beinhaltet im Wesentlichen:**

- Vorkontierung mit einer verbindlichen Festlegung des buchungsrelevanten Sachkontos und Übernahme der CO-Kontierung aus der Bestellung bei Rechnungen mit Bestellbezug. Um die Richtigkeit des Sachkontos sicherzustellen, muss dieses bei Bedarf durch die Finanzbuchhaltung in der Bestellung SAP abgeändert werden, da nach derzeitigem Stand eine direkte Änderung des Sachkontos im Vorgangsbuch nicht möglich ist.
- Festlegung der Zahlungsbedingungen für den Rechnungsbetrag, gegebenenfalls für einen Teilbetrag der Rechnung.
- Kennzeichnung der Vorgänge für Periodenabgrenzungen.
- Automatische Weiterleitung des Vorgangs an den ersten Bearbeiter bzw. die Bearbeitergruppe im Rahmen des Genehmigungsworkflows, nachdem der Kontierungsvorschlag durch den Buchhalter bestätigt oder erstellt wurde. Der weitergeleitete Vorgang wird durch dieselbe Person im nächsten Schritt festgestellt.
- Sofern es sich um eine Rechnung mit Bestellbezug handelt, wird im Rahmen der Automation die Kontierung aus der Bestellung hinzugefügt.

Fehlerhafte Vorgänge sind zu stornieren und zur erneuten Bearbeitung an den ZRE zu melden.

## Genehmigungsworkflow für kreditorische Rechnungen

Der elektronische Genehmigungsworkflow für Auszahlungs- und Annahmeanordnungen wird aus dem Vorgangsbuch heraus gestartet. Dazu werden die vorkontierten Vorgänge aus dem Vorgangsbuch an den Workflow übergeben. Die Vorgänge werden nach der Vorkontierung automatisch der Feststellungsbefugtengruppe zugeordnet.

Innerhalb des Genehmigungsworkflows werden die haushalts- und kassenrechtlichen Befugnisse (Genehmigungsschritte) ausgeübt. Die kassenrechtlichen Bescheinigungen im Vier-Augen-Prinzip werden innerhalb des Genehmigungsworkflows mit Hilfe des sogenannten Bescheinigungsfensters gemäß Nr. 2.5.2.1 der VV zu § 70 LHO abgebildet. Das Vorgangsbuch gibt den für die Organisationseinheit (Abteilung/Referat) festgelegten Workflow-Ablauf vor und kann für laufende Vorgänge nicht mehr geändert werden.

Die für den Genehmigungsworkflow festgelegten Benutzergruppen (Feststellungsbefugte, Anordnungsbefugte) können per E-Mail an das persönliche Postfach oder Funktionspostfach über den vorliegenden Vorgang benachrichtigt werden. Auf den Vorgang kann dann über eine Statusabfrage im Vorgangsbuch zugegriffen werden. Hierbei werden alle noch zu bearbeitenden Vorgänge je nach Status angezeigt. Der Einstieg erfolgt über einen Doppelklick auf den Vorgang.

### Aufgaben der feststellungsbefugten Person der TUHH

Die Aufgaben der feststellungsbefugten Person ergeben sich aus den folgenden Regelungen. Dabei können die Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit des Inhalts der Anordnung zusammengefasst werden. Voraussetzung ist, dass die feststellende Person über die entsprechenden Befugnisse verfügen muss (Nrn. 2.4.3.1 und 2.4.3.2.1 der VV zu § 70 LHO).

#### Aufgaben der feststellungsbefugten Person gemäß Nr. 2.4.2.1 der VV zu § 70 LHO (rechnerische Richtigkeit)

Durch die feststellungsbefugte Person ist die Prüfung der rechnerischen Richtigkeit des Inhalts der Anordnung vorzunehmen.

**Dies umfasst folgende Aufgaben:**

- Prüfung der Richtigkeit des zu buchenden Betrages sowie aller auf Berechnungen

9.3

9.3.1

9.3.1.1

beruhenden Angaben in der zu treffenden Anordnung und ihren begründenden Unterlagen

- Prüfung der Richtigkeit der Anwendung der Berechnungsgrundlagen und etwaige Berücksichtigung von Skontoabzügen. Hinsichtlich des Skontoabzug ist Nr. 2.4.2.1 Absatz 2 der VV zu § 70 LHO zu beachten. Bei der TUHH ermittelt SAP im Zuge der automatischen Verbuchung, ob zeitlich noch ein Skontoabzug erfolgt oder nicht.
  
- **Konkret ist mit den beiden vorstehenden Punkten gemeint, dass der Feststellungsbefugte die Prüfungen vor dem Hintergrund der vorherigen Handlungen des Vorkontierers durchführt. In der Praxis der TUHH wird die Vorkontierung und die Feststellung von derselben Person ausgeübt:**
  - » Aufgrund der Verbuchung von Rechnungen mit Bestellbezug hat der Buchhalter im Rahmen der Vorkontierung zu prüfen, ob die korrekte Lieferung und Leistung bestätigt wurde, d. h. ob der Wareneingang vorhanden ist. Des Weiteren prüft der Buchhalter, ob Rechnungswert und Bestellwert übereinstimmen.

**Hierbei ist folgende Ausnahme zu berücksichtigen:**

- › Handelt es sich um eine Preiskorrektur nach unten (Rechnungsbetrag ist geringer als Bestellbetrag) darf nach aktueller Praxis der Buchhalter ohne Rücksprache mit dem Einkauf die Rechnung vorkontieren mit dem geringeren Betrag.
- › Handelt es sich um eine Preisabweichung nach oben bis EUR 5,00 netto je Rechnung, passt die Buchhaltung nach aktueller Praxis diese Abweichung eigenständig an. Eine Ausnahme bildet hier die Lagerware, bei der im Falle eines höheren Preises keine eigenständige Anpassung vorgenommen werden darf und Rücksprache mit dem Einkauf erforderlich ist.
  
- » Der Skontoabzug erfolgt gemäß dem für die TUHH günstigeren Fall gemäß Rechnung oder gemäß Bestellung. Ob der zeitliche Rahmen für das Ziehen von Skonto im jeweiligen Fall gegeben ist, prüft SAP anhand der eingegeben Zahlungsbedingung. Die korrekten Skontobedingungen gemäß Vertragsvereinbarung sind vom Einkauf in der Bestellung zu pflegen, damit ein Abgleich möglich ist.

Durch diese beiden Tätigkeiten (Prüfung des Vorhandenseins eines Wareneinganges sowie Abgleich zwischen Rechnungswert und Bestellwert) sind die hier gemeinten Verpflichtungen des Feststellungsbefugten erfüllt. Dabei kann sich der Feststellungsbefugte bei der Ausübung seines Zeichnungsrechts auf die vorstehenden Urteile des Vorkontierers verlassen und braucht die Übereinstimmung zwischen Rechnungspreis

und Bestellpreis nicht erneut zu prüfen. Ohne das Vorhandensein eines Wareneinganges kann die Rechnung technisch nicht verbucht werden.

Sofern betragslose Anordnungen auf Berechnungen beruhende Angaben nicht enthalten (z. B. allgemeine Anordnungen Nr. 3.3.2 der VV zu § 70 LHO), entfällt die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit.

### Aufgaben der feststellungsbefugten Person gemäß Nr. 2.4.2.2 der VV zu § 70 LHO (sachliche Richtigkeit)

9.3.1.2

Durch die feststellungsbefugte Person ist die Prüfung der sachlichen Richtigkeit des Inhalts der Anordnung vorzunehmen.

#### Diese umfasst folgende Aufgaben:

- Prüfung der Richtigkeit und Vollständigkeit der auf Grund des Geschäftsvorfalles enthaltenen Angaben und begründenden Unterlagen, vor allem, ob die Anforderungen nach Nr. 2.3.3 (Inhalt von Anordnungen) und Nr. 2.3.4.2 (Anforderungen an begründende Unterlagen) erfüllt sind. Die Nebenkontierung (PSP-Element oder Kostenstelle) ist vom Feststellungsbefugten explizit nicht auf Korrektheit zu prüfen, sondern wird aus der Bestellung übernommen.
- Im Falle einer Zahlung ist zu prüfen, ob dem Grunde und der Höhe nach ein Anspruch besteht. Auch hierbei ist Nr. 2.4.2.2 Absatz 3 der VV zu § 70 LHO ist zu beachten (siehe oben stehende Erläuterungen zu diesem Punkt):
  - » die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war
  - » die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist

Bei den TUHH Prozessen sind alle vorstehend genannten Prüfungen bei Rechnungen mit Bestellbezug durch die Prüfung des Vorhandenseins des entsprechenden Wareneinganges gewährleistet. Je nach Institut sind Vereinbarungen getroffen worden, ob und ab welchem Betrag z. B. ein Institutsleiter, ein Oberingenieur oder ein legitimer Wissenschaftler einen Warenkorb genehmigen muss. Es gelten die zu beachtenden Obergrenzen für die Budgetfreigabe. Damit können sich die Feststellungsbefugten mit dem Vorhandensein einer Bestellung darauf verlassen, dass die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war. Dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist, wurde mit der Verbuchung eines Wareneinganges bestätigt.

**Gemäß 2.4.2.2. Abs. 3 VV zu § 70 LHO sind die Voraussetzungen nach Absatz 2 2.4.2.2. der VV zu § 70 LHO bei nicht vertragsgemäßer Erfüllung ausnahmsweise gegeben, wenn**

- ein Schaden nicht entstanden ist (z. B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) oder
- die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (z. B. Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Minderung des Rechnungsbetrags, Hinterlegung von Sicherheiten).

Auf die Unbedenklichkeit der Vertragsverstöße ist bei der Feststellung der sachlichen Richtigkeit durch einen entsprechenden Vermerk hinzuweisen.

Ist der Wareneingang bestätigt, gelten die Voraussetzungen nach Absatz 2 2.4.2.2. der VV zu § 70 LHO in diesen Fällen (Punkt 2.4.2.2. Abs 3 LHO) als erfüllt. Es ist dementsprechend vom Feststellungsbefugten nicht mehr notwendig zu beurteilen, ob die Vertragsverstöße unbedenklich sind oder nicht. Wenn der Wareneingang gebucht ist, gelten sie automatisch als unbedenklich. Dementsprechend entfällt der oben angesprochene Vermerk.

**Darüber hinaus ist Folgendes zu beachten:**

- Prüfung des Sachkontos. Die CO-Kontierung ist durch die Buchhaltung bei Rechnungen mit Bestellbezug nicht zu prüfen, da hier die Kontierungsdaten aus der Bestellung übernommen werden. Die richtige CO-Kontierung ist gewährleistet durch den in der Beschaffung vorgelagerten Genehmigungsprozess.
- Sind die für die Anordnung notwendigen zahlungsrelevanten Daten korrekt und die begründenden Unterlagen vollständig, bestätigt die feststellungsbefugte Person die Richtigkeit der zahlungsrelevanten Daten im Bescheinigungsfenster durch Eingabe ihres persönlichen FHH-Passwortes.
- Wurden die Anordnungsdaten falsch zugeordnet, gibt die feststellungsbefugte Person den Vorgang mit einer entsprechenden Begründung zurück.
- Besteht noch Klärungsbedarf, kann die feststellungsbefugte Person eine Rückfrage an eine oder mehrere Personen stellen. Die Bearbeitung der Anordnung wird erst nach der Beantwortung der Rückfrage(n) fortgesetzt.
- Ist aufgrund der Rückfrage eine nachträgliche Erfassung begründender Unterlagen erforderlich, so sind diese Unterlagen durch das sogenannte »Späte Scannen« dem Vorgang hinzufügen (wie zuvor beschrieben).
- Sind die für die Anordnung notwendigen zahlungsrelevanten Daten nicht korrekt, hat die feststellungsbefugte Person den Vorgang mit einer entsprechenden Begründung abzulehnen.

In diesem Fall:

- » informiert die feststellungsbefugte Person den Einkauf mit Bitte um Klärung, gegebenenfalls durch Kontaktaufnahme mit dem Lieferanten
- » beendet der Zentrale Rechnungseingang die Bearbeitung und der Vorgang wird mit Status »storniert« abgeschlossen.

### Einschränkung der Pflicht zur Prüfung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit

Für Einschränkungen bei der inhaltlichen Prüfung sind die Regelungen der Nr. 2.4.2.4.1 der VV zu § 70 LHO zu beachten.

Für die Bindung an vorgelagerte inhaltliche Entscheidungen ist Nr. 2.4.2.4.2 der VV zu § 70 LHO zu beachten.

Bei Ausübung der Feststellungsbefugnis bei Rechnungen mit Bestellbezug gilt grundsätzlich, dass der Feststellungsbefugte sich bei der Ausübung seiner Befugnis auf einen bestätigten vorhandenen Wareneingang verlassen kann. Siehe dazu die Ausführungen unter Punkt 9.3.2.1 und 9.3.2.2.

### Aufgaben der anordnungsbefugten Person gemäß Nr. 2.4.2.5.1 der VV zu § 70 LHO (angepasst an die Prozesse der TUHH)

**Durch die anordnungsbefugte Person ist folgende Prüfung der Anordnung vorzunehmen, ob:**

- in den Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit keine offensichtlichen Fehler enthalten sind,
- die rechnerische und die sachliche Richtigkeit des Inhalts der Anordnung von den dazu befugten Personen festgestellt wurden,
- das Sachkonto und das Geschäftsjahr gemäß HGB korrekt angegeben sind,
- die Angaben zum Debitor oder Kreditor korrekt verwendet wurden,
- eine haushaltsrechtliche Ermächtigung erforderlich ist, bejahendenfalls vorliegt und nicht in Anspruch genommen worden ist. Dies ist gewährleistet durch die Prüfung des Vorhandenseins eines Wareneinganges. Je nach Institut und Verwaltungsbereich sind Vereinbarungen getroffen worden, ob und ab welchem Betrag z. B. eine Institutsleitung, ein Oberingenieur oder ein legitimer Wissenschaftler als Kontierungsobjektverantwortlicher oder Verwaltungsmitarbeiter fungiert und einen Warenkorb genehmigen muss.

9.3.1.3

9.3.2

**Darüber hinaus ist Folgendes zu beachten:**

- Sind die für die Anordnung notwendigen zahlungsrelevanten Daten korrekt und die begründenden Unterlagen vollständig, gibt die anordnungsbefugte Person den Vorgang durch Eingabe ihres persönlichen FHH-Passwortes frei.
- Müssen die Anordnungsdaten durch die feststellungsbefugte Person korrigiert werden, gibt die anordnungsbefugte Person den Vorgang mit einem entsprechenden Vermerk an die feststellungsbefugte Person zurück.
- Ist aufgrund der Rückfrage bzw. Rückgabe eine nachträgliche Erfassung begründender Unterlagen erforderlich, so sind diese Unterlagen durch das sogenannte späte Scannen dem Vorgang hinzuzufügen (vgl. 9.5).
- Spätes Scannen begründender Unterlagen, die für die sachliche und rechnerische Prüfung erforderlich sind, ist nur vor der Ausübung der Anordnungsbefugnis zulässig.
- Besteht noch Klärungsbedarf, kann die anordnungsbefugte Person eine Rückfrage an eine oder mehrere Personen stellen. Die Bearbeitung der Anordnung wird erst nach der Beantwortung der Rückfrage(n) durch die anordnungsbefugte Person fortgesetzt.
- Sind die für die Anordnung notwendigen zahlungsrelevanten Daten nicht korrekt, hat die anordnungsbefugte Person den Vorgang mit einer entsprechenden Begründung abzulehnen. In diesem Fall:
  - » informiert die anordnungsbefugte Person die feststellungsbefugte Person oder den Einkauf mit Bitte um Klärung, ggf. durch Kontaktaufnahme mit dem Lieferanten
  - » beendet der Zentrale Rechnungseingang die Bearbeitung und der Vorgang wird mit Status »storniert« abgeschlossen.

Für Einschränkungen der Pflicht zur Prüfung ist Nr. 2.4.2.5.2 der VV zu § 70 LHO zu beachten.

Darüber hinaus ist gemäß 2.3.3 der VV zu § 70 LHO das Steuerkennzeichen explizit Inhalt der Anordnung.

## Einsichtsmöglichkeiten der zuständigen Stellen

Durch Aufruf von PSM-Berichten hat die zuständige Stelle im Nachgang der Rechnungsbuchung die Möglichkeit, sich einen vollumfänglichen Überblick über die Aufwendungen der einzelnen Bereiche zu verschaffen.

## Manuelle und automatische Buchungen in SAP

Die Buchung der Vorgänge nach SAP erfolgt auf automatischem Wege oder durch die zuständige Buchhaltung manuell.

### Befugnisse für Buchungen in SAP

Buchungen in SAP erfolgen entsprechend der kassenrechtlichen Bestimmungen im Vier-Augen-Prinzip (Erfassung und Freigabe der Daten). Für die Zugangsberechtigung zum SAP-System müssen den Buchhaltern Befugnisse (Rollen) erteilt werden.

Sofern in der Hochschule eine behördliche Zentralbuchhaltung eingerichtet wurde, erteilt der zuständige Beauftragte für den Haushalt den in der Hochschule tätigen Buchhaltern gemäß VV §9 LHO die Anordnungs- oder Freigabebefugnisse. Die Einrichtung und Löschung der Berechtigungen in SAP erfolgt auf Antrag durch den zuständigen SAP-Chief über das Benutzerverwaltungsverfahren (BVV).

### Nachträgliches Archivieren

Für die nachträgliche elektronische Archivierung der begründenden Unterlagen wird ebenfalls das IT-System ELDORADO als Dokumentenmanagementsystem verbindlich eingesetzt.

Eine nachträgliche Archivierung ist nur dann möglich, wenn zu dem vorliegenden Fall bereits ein Vorgang im Vorgangsbuch enthalten ist.

Die nachträgliche Archivierung erfolgt durch das sogenannte »Späte Scannen«. Spätes Scannen begründender Unterlagen, die für die sachliche und rechnerische Prüfung erforderlich sind, ist nur vor der Ausübung der Anordnungsbefugnis zulässig. Die Unterlagen werden vor Ort an der TUHH selbst gescannt und dem Vorgang per Upload hinzugefügt.

Unterlagen, die wegen ihrer Größe oder Lesbarkeit nicht gescannt werden können, werden fortlaufend nummeriert. An Stelle der Unterlage wird ein Ersatzbeleg mit dieser Nummer gescannt. Die Unterlage selbst wird in Kopie als Papierbeleg in der Finanzbuchhaltung der TUHH auf Dauer aufbewahrt. Das Original wird an die fachlich zuständige Stelle weitergeleitet.

9.4

9.4.1

9.5

## Kreditoren hinterlegung

Die Hinterlegung der Kreditoren ist immer vor der Erstellung einer Anordnung durchzuführen.

Die Berechtigungen für den Zugriff auf die Kreditoren haben die Mitarbeiter\*innen im Zentralen Rechnungseingang, die Mitarbeiter\*innen der zentralen Buchhaltungsorganisation und gesonderte Berechtigungsgruppen.

Mitarbeiter*innen im ZRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überprüfung der Kreditorendaten bei der Verifizierung</li> <li>• Beauftragung neuer Kreditoren an die zuständige Stelle in der Hochschule</li> <li>• Änderungsaufträge für bestehende Kreditoren an die zuständige Stelle in der Hochschule</li> </ul>
Mitarbeiter*innen in der Buchhaltung in der Hochschule	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überprüfung der Kreditorendaten bei der Vorkontierung</li> <li>• Anlegung neuer Kreditoren</li> <li>• Durchführung von Änderungsaufträgen zu bestehenden Kreditoren</li> </ul>
Feststellungsbefugte Person in der Hochschule	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beauftragung neuer Kreditoren durch die zuständige Stelle in der Hochschule</li> <li>• Änderungsaufträge für bestehende Kreditoren an die zuständige Stelle in der Hochschule</li> </ul>

**Tabelle 4:**

Übersicht zur Kreditorenbearbeitung

## Saldenabgleich

Gemäß Nr. 8.1.2.3 der VV zu § 74 LHO ist bei Datenübertragungen zwischen IT-Verfahren des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens ein Saldenabgleich durchzuführen. Für die Schnittstelle zwischen Vorgangsbuch und dem SAP-System wird dieser automatisiert je Buchungskreis erstellt. Die Hochschule erhält am Monatsanfang rückwirkend den Saldenabgleich für den Vormonat per E-Mail an ein von ihr festzulegendes Funktionspostfach.

Es obliegt der jeweiligen Hochschule, diesen Saldenabgleich zu prüfen. An der TUHH erfolgt dies durch die Buchhaltung. Die Prüfung ist revisionssicher zu dokumentieren. Werden im Saldenabgleich Differenzen festgestellt, die die Hochschule nicht selbst aufklären kann, dann sind die Fachlichen Leitstellen DRiVe und SAP zu beteiligen, damit die Differenzen aufgeklärt werden können.

## Verfahrensbetreuung und Support

12

Im Rahmen der Verfahrensbetreuung übernimmt Dataport die Supportaufgaben im Rahmen der nachstehenden Abgrenzung:

- Dataport hält qualifizierte Kenntnisse zu den Grundstrukturen der IT-Verfahren DRiVe und den vorgesehenen Workflow-Prozessen vor.
- Die Aufgaben des First-Level-Supports und der Störungsanalyse werden von Dataport wahrgenommen.
- Bei fehlerhaftem Systemverhalten kann Dataport die programmierenden Stellen einschalten.

Dataport ist hierfür unter der Rufnummer des Call-Centers 0428-46750 zu erreichen.

## Datensicherheit während der Rechnungsfreigabe

13

Zur Gewährleistung der Revisionssicherheit werden die einzelnen, von den Benutzer\*innen durchgeführten Freigaben und anderen Aktivitäten im Vorgangsbuch vollständig und revisionssicher protokolliert.

Im laufenden Prozess und nach seinem Abschluss können Benutzer\*innen, welche die Berechtigung zum Zugriff auf den Vorgang haben, die Rechnung jederzeit wieder als digitales Abbild des Originals abrufen und ansehen.

## Kontrolle der ordnungsgemäßen Erledigung von Aufgaben mit Haushalts- und Kassenrecht-Bezug

Bezüglich der Kontrolle der ordnungsgemäßen Ausführung des Verfahrens ist festzulegen,

- welche Kontrollen in welchen Zeitabständen vorgenommen werden,
- wer für die Durchführung der Kontrollen zuständig ist,
- wie die Kontrollen zu dokumentieren sind und
- wie bei der Feststellung von Fehlern vorzugehen ist.

An der TUHH kann dies im Rahmen der jährlichen Jahresabschlussprüfung erfolgen.

## Kontrollen im Rahmen der kassenrechtlichen Freigaben

Die feststellungsbefugte Person hat die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Anordnung einzeln zu überprüfen:

- Vollständigkeit und Richtigkeit der Daten
- Plausibilität der erfassten und berechneten Daten
  - » Auswahl des korrekten Kreditoren
  - » Fälligkeitsdatum und gegebenenfalls Skontoberechnung
- Richtigkeit der verwendeten Kontierungsdaten (Sachkonto)

Darüber hinaus muss die feststellungsbefugte Person anhand der begründenden Unterlagen eine inhaltliche Prüfung der Anordnung durchführen. Somit wird die vollständige Prüfung gemäß Nr. 2.4.2.1 und Nr. 2.4.2.2 der VV zu § 70 LHO sichergestellt. Siehe dazu die Ausführungen inklusive der Einschränkungen unter Punkt 9.3.1.1 und 9.3.1.2.

Der Anordnungsbefugte hat für Anordnung die Daten gem. Nr. 2.4.2.5.1 der VV zu § 70 LHO zu überprüfen:

- Berechtigung für die/den Sachbearbeiter\*in für das sachlich richtig Zeichnen

- Plausibilität der erfassten und berechneten Daten
- Erfüllung der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen (erfüllt durch die Prüfung des Vorhandenseins einer Bestellung und eines Wareneinganges)
- Richtigkeit der verwendeten Kontierungsdaten (Sachkonto)

Siehe hierzu die Ausführungen inklusive der Einschränkungen unter Punkt 9.3.3.

## Durchführung der Rücklaufkontrolle

Die Innenrevision führt die vorgeschriebenen Rücklaufkontrollen durch und veranlasst gegebenenfalls die erforderliche Fehlerbehebung (siehe Dienstanweisung Rücklaufkontrolle). Die durchgeführten Prüfungen sind in der Akte zu dokumentieren.

Im Zuge der Rücklaufkontrolle ist ebenfalls die Einhaltung des Zeichnungsrechts zu überprüfen.

## Kontrollen durch Qualitätssicherung

Die Qualitätssicherung überprüft die Vorgänge stichprobenartig. Die betroffenen Bereiche sind über die festgestellten Beanstandungen und Fehler zu informieren. Die Verantwortung für die notwendige Fehlerbehebung liegt in dem Bereich bzw. der Organisation. Die durchgeführten Prüfungen sind in einem Prüfbericht zu dokumentieren. Die Qualitätssicherung übernimmt die Innenrevision.

14.2

14.3

## Schulung

Für die Einführung in der TUHH werden die am Prozess beteiligten Mitarbeiter\*innen geschult bzw. eingearbeitet. Die Hochschule stellt sicher, dass nur eingearbeitetes Personal die Berechtigungen für die Nutzung der IT-Verfahren DRiVe erhält.

15

## Dokumentation und Handbücher

Die Dokumentation der IT-Verfahren und organisatorischen Abläufe werden bei der Fachlichen Leitstelle DRiVe geführt. Die Fachliche Leitstelle DRiVe gibt je nach Bedarf Handbücher und Arbeitshilfen heraus.

Diese werden auf dem internen Buchhaltungsportal der FHH veröffentlicht:



<https://heraklesweb.fhhnet.stadt.hamburg.de/AppLauncher/#/>

Zudem informiert der Vorgangsbuch-Blog über anstehende Updates, wichtige Informationen oder bei auftretenden Störungen:



<https://fhhportal.ondataport.de/websites/FLDRIVE-Blogs/herakles/default.aspx>

16

## Literaturverzeichnis

Rüegg-Stürm, J., & Grand, S. (2017). Das St. Galler Management-Modell (3. Ausg.). Bern: Haupt.

17

