



Universität Heidelberg, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg

An die Geschäftsführenden
Einrichtungsleiter/innen

Rundschreiben-Nr.: 10/2021
Verteiler: 01, 03M, 04, 06, 07

Heidelberg, den 17.05.2021

**eRechnung:
Dienstanweisung Zeichnungsbefugnisse
Dienstanweisung eRechnung**

Dr. Holger Schroeter

Dr. Nicole Sommerschuh
Leiterin Finanzbuchhaltung
AZ 3359
Tel. +49 6221 54-12430
Fax +49 6221 54-12491
sommerschuh@zuv.uni-heidelberg.de

Sehr geehrte Damen und Herren,

die elektronische Rechnungsverarbeitung (eRechnung), mit der die Universität eine EU-Richtlinie aus dem Jahr 2014 umsetzt, wurde Ende 2020 zunächst mit den Pilotinstituten¹ produktiv gesetzt. Derzeit wird das System sukzessive in den weiteren Instituten und Einrichtungen der Universität eingeführt. Da sich die Rechnungsbearbeitung durch die eRechnung deutlich verändert, ist auch eine Anpassung der für diesen Aufgabenbereich geltenden Regelungen erforderlich. Diese Anpassung ist mit den beigefügten Dienstanweisungen erfolgt.

Ich bitte Sie, die anliegenden Dienstanweisungen in Ihrer Einrichtung bekannt zu geben. Sie sind auch auf der Homepage im Service A-Z (<https://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/>) veröffentlicht.

1) Dienstanweisung Zeichnungsbefugnisse

In der Dienstanweisung Zeichnungsbefugnisse sind Art und Umfang der Zeichnungsbefugnisse, die möglichen Berechtigten, Schulungsangebote sowie die Prozesse der Erteilung bzw. des Entzugs der Zeichnungsbefugnisse zusammengefasst. Die Grundzüge der Änderungen wurden bereits Ende 2019/Anfang 2020 in Fakultätsbesuchen sowie im Rahmen des Fakultätsgeschäftsführertreffens vorgestellt. Die Regelungen gelten sowohl für die Ausübung von Zeichnungsbefugnissen auf Anordnungen in Papierform als auch für elektronische Anordnungen.

Jede Geschäftsführende Einrichtungsleiterin bzw. jeder Geschäftsführende Einrichtungsleiter erhält vor Einführung der eRechnung in der betreffenden Einrichtung ein detailliertes Informationsblatt über Ablauf und zu beachtende Aspekte bei Erteilung der Zeichnungsbefugnisse. In diesem Zusammenhang werden auch die

¹ BZH, COS, Dekanat Juristische Fakultät, IWR, KIP, ZEGK.

neuen Formulare für die Zeichnungsbefugnisse bereitgestellt und die Zeichnungsbefugten abgefragt. Solange Ihre Einrichtung noch keine Rechnungen elektronisch bearbeitet, verwenden Sie bei Neuerteilungen und Änderungen von Zeichnungsbefugnissen bitte die bisherigen Formulare weiter.

2) Dienstanweisung eRechnung

In der Dienstanweisung eRechnung wird geregelt,

- welche Belegarten im eRechnung-System und welche wie bisher in Papierform zu bearbeiten sind,
- die Angaben bei der Bestellnummer,
- die Umstellung auf den zentralen Rechnungseingang und
- auf welche Aspekte bei Systemzugang und -nutzung besonders zu achten ist.

Bei möglichen Fragen wenden Sie sich gerne an die Projekt-Helpline:

service-eRechnung@uni-heidelberg.de.

Alle Informationen zur flächendeckenden Einführung sowie allgemein zum Projekt eRechnung finden Sie auf der Homepage unter:

<https://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/finanzen/eRechnung.html>.

Allen Beteiligten wünsche ich eine erfolgreiche Umsetzung und einen guten Start.

Mit besten Grüßen



Dr. Holger Schroeter

Anlagen

Dienstanweisung Zeichnungsbefugnisse

Dienstanweisung eRechnung



DIENSTANWEISUNG

ZEICHNUNGSBEFUGNISSE

Versionsverlauf

Version	Datum	Autor	Abschnitt	Änderung (Stichwort)
1.0	12.03.2021	Sommerschuh (UV)	alle	abschließende Erstellung
1.0	12.03.2021	Krützfeldt (UV)	alle	Freigabe

1. Einleitung

Aus Anlass der Einführung der elektronischen Rechnungsverarbeitung (eRechnung) und des damit verbundenen Systems (ERV-System) wurden die Grundsätze sowie der Prozess zur Erteilung der Zeichnungsbefugnisse wie folgt überarbeitet. Ziele hierbei sind eine klare, einfache, zügige Handhabung für die Einrichtungen und die zentrale Pflege sowie die Gültigkeit für die papierhaften wie für die elektronischen Belege. Die nachfolgenden Regelungen basieren auf dem Prinzip der dezentralen Ressourcenverantwortung, wie es im Rahmen des IMPULSE-Projektes implementiert und durch Rektoratsbeschluss vom 08.04.2020 bestätigt wurde.

2. Prinzip der dezentralen Ressourcenverantwortung

Gemäß Landeshaushaltsordnung (LHO) und Landeshochschulgesetz (LHG) sind der Rektor¹ als Dienststellenleiter sowie der Kanzler als Haushaltsbeauftragter anordnungsbefugt. Sie können diese Befugnis auf weitere Mitarbeiter der Dienststelle Universität Heidelberg übertragen. Von dieser Möglichkeit hat die Universität Heidelberg im Rahmen des IMPULSE-Projektes Gebrauch gemacht und eine dezentrale Ressourcenverantwortung innerhalb ihrer Organisationsstrukturen etabliert. Die Verantwortung für die jeweiligen Ressourcen – einschließlich der Erst-, Zweit- und Drittmittel – liegt unterhalb der Gesamtverantwortung des Rektors bzw. Kanzlers auf der Ebene der Institute und Einrichtungen (Berechtigungseinheiten (BE)) und wird durch den jeweiligen Geschäftsführenden Einrichtungsleiter bzw. dessen Stellvertreter ausgeübt. Aus dieser Verantwortung heraus sind der Geschäftsführende Einrichtungsleiter bzw. die von ihm dazu berechtigten Mitarbeiter unter anderem befugt, darüber zu entscheiden, was beschafft wird und auf welchen Kontierungsobjekten der Einrichtung (Kostenstellen, Aufträge) die Beschaffungen erfasst werden. Die Verantwortlichen der Institute und Einrichtungen sind zugleich verpflichtet, durch entsprechende Organisationsmaßnahmen (Festlegung von Abläufen, Strukturen und verwendeten Systeme, Personalauswahl und -einsatz, Dokumentation, Kontrollsystem) dafür Sorge zu tragen, dass die Vorgaben der LHO und ihrer Verwaltungsvorschriften und Ausführungsbestimmungen eingehalten werden.

¹ Die gewählte männliche Form schließt die weibliche Form gleichberechtigt ein.

Dies umfasst gemäß § 34 LHO insbesondere Folgendes:

- Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.
- Die Zweckbestimmungen der jeweiligen Mittelbewilligungen (Erst-, Zweit- und Drittmittel) sind einzuhalten.
- Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

Es ergeht daher die nachfolgende Dienstanweisung für alle Einrichtungen der Universität Heidelberg (Landesbetrieb und Körperschaftsvermögen) mit Ausnahme der Medizinischen Fakultäten Heidelberg und Mannheim:

3. Regelung der Zeichnungsbefugnisse

a. Inhalt und Umfang der Zeichnungsbefugnisse

(1) Rechnerisch-Richtig-Feststeller (RB):

- Mit der Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit bescheinigt der Feststeller, dass
 1. die in der Zahlungsanordnung und den begründenden Unterlagen enthaltenen tatsächlichen Angaben (z.B. Name des Zahlungsempfängers, Bankverbindung, Betrag) richtig sind,
 2. der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag mit den Berechnungsunterlagen (z.B. Aufträge oder Gebührenordnungen) übereinstimmt,
 3. Skontobeträge nach den vereinbarten Zahlungsbedingungen berücksichtigt sind,
 4. Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,
 5. die Rechnung oder sonstige zahlungsbegründende Unterlage nachgerechnet bzw. Belege in Fremdwährung korrekt in Euro umgerechnet wurden (nur Papieranordnungen).
- Zeichnungsbefugnis und Aufgaben sind grundsätzlich identisch mit dem Aufgabengebiet des Rechnungsbearbeiters.
- keine Unterschriftsprobe, jedoch Unterschrift auf dem Anzeigeformular nötig.
- Rolle im ERV-System: AVAG, LVAG.

(2) Sachlich-Richtig-Zeichner (SR):

- Mit der Bestätigung der sachlichen Richtigkeit bescheinigt der Feststeller,
 1. dass die Zahlungsanordnung und die begründenden Unterlagen alle erforderlichen Angaben enthalten (insb. Anlass und Höhe der Zahlung),
 2. dass die durch den Rechnerisch-Richtig-Feststeller vorgenommenen Angaben zu Zahlungsempfänger (s.o. 3 a. (1) 1.) und anrechenbaren Beträgen (s.o. 3 a. (1) 4.) vollständig und korrekt sind,
 3. dass bei der Festsetzung der zu erhebenden Haushaltseinnahme oder zu leistenden Haushaltsausgabe nach den bestehenden Bestimmungen und nach dem Grundsatz der Sparsamkeit verfahren wurde (z.B. Einhaltung des Vergaberechts, belegt durch die Vergabedokumentation),
 4. dass die Lieferung oder Leistung sowohl hinsichtlich der Art als auch hinsichtlich der Ausführung tatsächlich erforderlich war (Grundsatz der Wirtschaftlichkeit),
 5. dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt wurde.

Die Zahlungsanordnung einschließlich ihrer zahlungsbegründenden Unterlagen muss so aussagekräftig sein, dass sie für eine Person, die nicht an der Erstellung dieser Zahlungsanordnung beteiligt war, abschließend und selbsterklärend ist.

- Unterschriftsprobe, solange papiergebundene Zeichnungsprozesse existieren.
- Rolle im ERV-System: AREL1, LREL1.

(3) Anordner (AO):

- Mit der Zahlungsanordnung übernimmt der Anordnungsbefugte die Verantwortung dafür, dass
 1. in der Zahlungsanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
 2. die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie andere Bescheinigungen in der Zahlungsanordnung bzw. auf der begründenden Unterlage von den dazu befugten Bediensteten abgegeben worden sind und
 3. entsprechende Finanzmittel zur Verfügung stehen sowie bei dem angegebenen Kontierungsobjekt vereinnahmt oder verausgabt werden dürfen.
- Unterschriftsprobe, solange papiergebundene Zeichnungsprozesse existieren.
- Rolle im ERV-System: AREL2, LREL2.

(4) Wer der Universität Rechnungen stellt, gegenüber der Universität Abrechnungen geltend macht oder Zahlungen an die Universität leistet, darf diese nicht selbst als sachlich richtig bescheinigen oder zur Auszahlung bzw. Annahme anordnen. Dies muss eine andere Person leisten, die berechtigt ist und die entsprechenden Befugnisse besitzt.

(5) Umfang der Zeichnungsbefugnisse / automatisierte Prüfung des Umfangs

- Jeder Berechtigte erhält die jeweilige Zeichnungsbefugnis für alle Kontierungsobjekte (Kostenstellen, Aufträge) der Einrichtung (Berechtigungseinheit (BE), der er zugeordnet ist.
- Das ERV-System prüft diesen Umfang automatisiert. Jeder Berechtigte erhält nur solche Rechnungen, für die er zeichnungsbefugt ist. Eine darüber hinausgehende Eingrenzung des Verantwortungsbereichs durch den Geschäftsführenden Einrichtungsleiter ist für alle drei Zeichnungsebenen (RB, SR, AO) möglich, wird systemtechnisch jedoch nicht geprüft. Dies ist innerhalb der jeweiligen Einrichtung eigenständig zu regeln und zu dokumentieren.

(6) Regeln im Verhältnis der Zeichnungsbefugten zueinander:

- Die Datenerfassung und die Freigabe müssen von verschiedenen Personen ausgeübt werden (4-Augen-Prinzip der LHO). Dies wird in Bezug auf das ERV-System dadurch sichergestellt, dass mindestens die Rollen SR und AO von verschiedenen Personen ausgeübt werden müssen.
- Sofern ein Zeichnungsbefugter einzelne Aspekte seiner Zeichnungsbefugnis nicht selbst beurteilen kann, besteht die Möglichkeit, sich diese von anderen Personen bestätigen zu lassen in Form einer
 - Teilbestätigung: Bestätigung der vollständigen und sachgemäßen Lieferung/Leistung durch eine andere Person, die dies beurteilen kann, oder

- Teilfeststellung: abschließende Feststellung eines in 3 a. (1) oder 3 a. (2) genannten Teilbereichs durch einen anderen, dazu berechtigten Feststeller².

Aus der Bestätigung sollte hervorgehen, welche der beiden Formen gewählt wurde und auf welchen Teilbereich sich die Bestätigung bzw. Feststellung bezieht.

b. Zeichnungsbefugte Personen

- (1) Grundsatz: Nur Beschäftigte der Universität (ohne Medizinische Fakultäten bzw. Universitätsklinik) können Zeichnungsbefugnisse erhalten (Ausnahmen s. (3)).
- (2) Keine Zeichnungsbefugnisse erhalten (Ausnahmen s. (3)):
 - ehemalige Beschäftigte und Beschäftigte im Ruhestand,
 - Beschäftigte einer Vergütungsgruppe < E3/A5 für die Rechnerisch-Richtig-Feststellung bzw. Beschäftigte einer Vergütungsgruppe < E9/A9 für die Sachlich-Richtig-Feststellung,
 - Auszubildende,
 - Wissenschaftliche und Studentische Hilfskräfte,
 - Aushilfskräfte,
 - Geringfügig Beschäftigte (Minijobs),
 - Lehrbeauftragte,
 - Stipendiaten (Ausnahmen: Nachwuchsgruppenleiter, Emmy Noether, Heisenberg),
 - Gastprofessoren (Allerdings können die mit ihnen zusammenarbeitenden Professoren Zeichnungsbefugnisse erhalten.).
- (3) Ausnahmen:
 - Beschäftigte mit einer Vergütungsgruppe < E9/A9 erhalten die Befugnis zur sachlichen Richtigzeichnung ausnahmsweise, wenn sich diese Befugnis auf ihren Verantwortungsbereich beschränkt (z. B. durch Angabe der zu verantwortenden Organisations-/ Beschaffungsbereiche oder der zu bearbeitenden Fonds), dies in einer Erklärung des Vorgesetzten bestätigt wird und sie entsprechende Erfahrungen gesammelt haben oder an einer Schulung über Zeichnungsbefugnisse teilnehmen. Bisherige Ausnahmegenehmigungen bleiben gültig. Die Übertragung der Befugnis beantragt der Geschäftsführende Einrichtungsleiter, der in diesem Zusammenhang auch den Verantwortungsbereich festlegt.
 - Beschäftigte der Medizinischen Fakultät Heidelberg und des Klinikums Heidelberg können auf Antrag die Zeichnungsbefugnis ausnahmsweise erhalten, wenn aus einer Bestätigung der Medizinischen Fakultät Heidelberg bzw. des Klinikums Heidelberg hervorgeht, dass sie dort betreffende Befugnisse bereits besitzen.
 - Ehemalige Beschäftigte und Beschäftigte im Ruhestand können die Zeichnungsbefugnis ausnahmsweise in folgenden Fällen erhalten:
 - Der Beschäftigte beendet ein laufendes Projekt und hat in diesem Zusammenhang einen Vertrag über eine unentgeltliche Tätigkeit geschlossen.
 - Seniorprofessoren können die Zeichnungsbefugnis erhalten, wenn ihnen Mittel zur Verfügung gestellt werden und sie darüber lt. Einrichtungsleiter verfügen dürfen (durch Bestätigung des Einrichtungsleiters nachzuweisen).

² Beispiele: 1) Eine Rechnung wurde durch mehrere Besteller verursacht. Es zeichnet derjenige für die Positionen sachlich richtig, die dieser verursacht hat. 2) Es wird aufgrund besonderer Fachkenntnis oder gesetzlicher Anforderung die Feststellung durch einen entsprechenden Beauftragten nötig (Strahlenschutz, Tierschutz, Gefahrstoffe, BTM etc.).

- Alternativ kann ein anderer Zeichnungsbefugter der Einrichtung mit der Mittelverwaltung und -freigabe betraut werden und diese in Abstimmung mit dem ehemaligen Beschäftigten/Seniorprofessor ausüben.
- (4) Für Personen, die nicht zu den Beschäftigten der Universität zählen und daher keine Zeichnungsbefugnisse besitzen, die aber aufgrund ihres Aufgabengebietes die sachliche Richtigkeit beurteilen können, besteht Möglichkeit einer Vorbeurteilung des Sachverhalts (dokumentiert z. B. durch einen Stempel und ein Handzeichen) mit anschließender sachlicher Feststellung durch eine befugte Person (vgl. die Teilbestätigung gemäß 3 a. (6)).
 - (5) Schulungen:
 - Geschäftsführende Einrichtungsleiter werden bei Einführung der eRechnung bzw. bei Amtsantritt auf die Bewirtschaftungs- und Ressourcenverantwortung sowie die damit obliegenden Verpflichtungen in einem eigenen Dokument hingewiesen.
 - Bestandsmitarbeiter: Schulungsangebot für alle, ggf. Verpflichtung zur Nach-/ Auffrischungsschulung ab dem Zeitpunkt des Bestehens von Online-Schulungen
 - Neue Mitarbeiter: Schulungsangebot für alle; Verpflichtung, sobald eine Online-Schulung zur Verfügung steht.

4. Prozess der Erteilung und des Entzugs der Zeichnungsbefugnisse

a. Befugte zur Erteilung der und Einsicht in die Zeichnungsbefugnisse

- (1) Der Geschäftsführende Einrichtungsleiter erhält die Befugnis zur Erteilung der Zeichnungsbefugnisse für seine Einrichtung. Der Finanzdezernent erteilt die Ausnahmegenehmigungen im Auftrag des Kanzlers.
- (2) Die Anzeigen/Anträge auf Erteilung der Zeichnungsbefugnisse werden in Papierform bei der Rechnungsprüfung aufbewahrt sowie digital als Anlage zum jeweiligen Zeichnungsbefugnis-Datensatz im ERV-System. Die Abt. 6.2 Drittmittelverwaltung erhält ein Einsichtsrecht.
- (3) Das Informations- und Einsichtsrecht der Innenrevision bleibt unberührt.

b. Prozess der Erteilung zum Zeitpunkt der Einführung je Einrichtung

- (1) Bereitstellung einer xls-Tabelle je Einrichtung (= Berechtigungs-Einheit (BE)) über SharePoint mit individueller Zugangsberechtigung. Dort werden die Zeichnungsbefugnisse sowie ein etwaiger Antrag auf Ausnahmegenehmigung manuell eingetragen. Bereits erteilte Ausnahmegenehmigungen behalten ihre Gültigkeit, müssen jedoch hier nochmals erfasst werden, da sich der bisherige Umfang auf einzelne Kontierungsobjekte beschränkt haben kann und die Änderung des Umfangs dokumentiert werden muss.
- (2) Die Zeichnungsbefugten erhalten ein schriftliches Informationsblatt, das Inhalte und Umfang ihrer Befugnis darstellt sowie auf das Schulungsangebot hinweist und quittieren dies durch Unterschrift auf einem Zweitexemplar des Informationsblattes. Die Unterschrift auf dem Zweitexemplar des Informationsblattes stellt zugleich eine Unterschriftsprobe dar, die als Grundlage für Überprüfungen papierhafter Anordnungen dient.
- (3) Der Geschäftsführende Einrichtungsleiter unterzeichnet den Ausdruck der xls-Tabelle, dokumentiert damit die Genehmigung der Zeichnungsbefugnisse bzw. die vollständigen Anträge auf Ausnahmegenehmigungen und bestätigt

die Kenntnis über die Regelungen zur Vergabe von Zeichnungsbefugnissen. Die Tabelle wird in SharePoint gespeichert.

- (4) Der unterschriebene Ausdruck wird an die Universitätsverwaltung (UV, Dez. 4) gesandt und dient dort als Nachweis für die Erteilung der Genehmigung. Sofern eine Ausnahmegenehmigung neu beantragt wurde, werden die Voraussetzungen in der UV geprüft und bei Vorliegen die Genehmigung erteilt.
- (5) Tabelle in SharePoint und Tabellenausdruck werden durch Dez. 4 geprüft und anschließend ins ERV-System hochgeladen.

c. Prozess der Erteilung bei späteren Änderungen sowie des Entzugs

- (1) Erteilung der Befugnis (Neueinstellung/Höhergruppierung/Aufgaben- bzw. Einrichtungswechsel)
 - Mitteilung/Beantragung der Zeichnungsbefugnisse über ein Formular an D4,
 - Aushändigung der unter 4 b. (2) genannten Unterlagen/ Empfangsbescheinigung und Unterschriftsprobe i.R.d. Formulars,
 - manuelle Eingabe der Zeichnungsbefugnis(se) durch UV/Dez. 4 in das ERV-System.
- (2) Entzug der Befugnis
 - Automatischer Entzug der Zeichnungsbefugnis im ERV-System mit Ende des Beschäftigungsverhältnisses.
 - Manueller Entzug der Zeichnungsbefugnis(se) im ERV-System durch UV/Dez. 4 aufgrund von
 - Entzug von Zeichnungsbefugnissen ohne vertragliche Änderungen durch Geschäftsführenden Einrichtungsleiter: Einreichen eines schriftlichen Änderungsantrags oder
 - Entzug von Amts wegen durch K/D4 aus begründetem Anlass.

5. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am Tag nach ihrer Bekanntgabe in Kraft.

Heidelberg, den __17.05.2021__

Gez.

Dr. Holger Schroeter
Kanzler



DIENSTANWEISUNG

eRECHNUNG

ABGRENZUNG DER BELEGARTEN, ANGABE UNIVERSITÄRE BESTELLNUMMER,
RECHNUNGSEINGANG SOWIE ZUGÄNGE ZUM ERV-SYSTEM

Versionsverlauf

Version	Datum	Autor	Abschnitt	Änderung (Stichwort)
1.0	12.03.2021	Sommerschuh (UV)	alle	abschließende Erstellung
1.0	12.03.2021	Krützelfeldt (UV)	alle	Freigabe

1. EINLEITUNG

Aus Anlass der Einführung der elektronischen Rechnungsverarbeitung (eRechnung) und der damit verbundenen Software (ERV-System) wird im Folgenden festgelegt, welche Belegarten elektronisch und welche in Papierform bearbeitet werden. Darüber hinaus werden zu beachtende Grundsätze bei der Bestellung, dem Rechnungseingang sowie dem Zugang zum ERV-System festgelegt.

Es ergeht daher die nachfolgende Dienstanweisung für alle Einrichtungen der Universität Heidelberg (Landesbetrieb und Körperschaftsvermögen) mit Ausnahme der Medizinischen Fakultäten Heidelberg und Mannheim:

2. ABGRENZUNG DER BELEGARTEN

- 2.1. Sobald eine Einrichtung an das ERV-System angeschlossen wurde, sind Lieferantenrechnungen im ERV-System zu bearbeiten. Lieferantenrechnungen sind alle Rechnungen/Gutschriften von Firmen oder Privatpersonen für eine Lieferung oder Leistung an die Universität.

Folgende Lieferantenrechnungen sind weiterhin in Papierform zu bearbeiten:

- 2.1.1. Lieferantenrechnungen, die Teil der Abrechnung einer Dienstreise sind (z.B. Hotel-, Reisebürorechnungen),
2.1.2. Medienbeschaffung über die UB bzw. die Teilbibliotheken (Bearbeitung in Papierform bis zur Anbindung des Katalogisierungssystems SISIS).

- 2.2. Die übrigen Belegarten sind in Papierform zu bearbeiten und freizugeben. Dies gilt insbesondere für Dienstreiseabrechnungen, Abschlagszahlungen an Beschäftigte, Stipendien, Dauerbelege, Buchungen im Internen Markt, Umbuchungen, Annahmeanordnungen (außer es handelt sich um eine Gutschrift eines Lieferanten).

3. ANGABE DER UNIVERSITÄREN BESTELLNUMMER BEI DER BESTELLUNG

- 3.1. Bei der Bestellung ist dem Lieferanten verpflichtend die universitäre Bestellnummer mitzugeben und darauf hinzuweisen, dass diese auf der Rechnung anzugeben ist. Die Bestellnummer ist das Zuordnungskriterium bei zentralem Rechnungseingang. Die universitäre Bestellnummer ist entweder die 10stellige Bestellnummer aus SAP-MM (beginnend mit 45) oder das Kontierungsobjekt (Kostenstelle, Auftrag), aus dem die Rechnung später bezahlt werden soll, mit dem vorangestellten Präfix UHD (Bsp.: UHD6xxxxxx). Die Bestellnummer kann um einen internen Bearbeitungshinweis ergänzt werden (Bsp.: UHD6xxxxxx/abc123).

- 3.2. Bei der Bestellung ist ab Umstellung auf zentralen Rechnungseingang als Rechnungsadresse anzugeben:

Rechnungsadresse (zentral): Universität Heidelberg
Postfach 10 57 40
69047 Heidelberg
rechnungen@uni-heidelberg.de / invoices@uni-heidelberg.de

Lieferadresse: die Einrichtung, an die die Ware geliefert werden soll (verpflichtende Angabe).

Der Zeitpunkt der Umstellung wird per Rundschreiben mitgeteilt.

4. RECHNUNGSEINGANG

- 4.1. Rechnungseingang in Papierform: Nach Abschluss der flächendeckenden Einführung und Umstellung auf zentralen Rechnungseingang gehen die Rechnungen grundsätzlich zentral ein. In Fällen, in denen Lieferantenrechnungen/-gutschriften dezentral in Papierform eingehen (z.B. Rechnungseingang mit der Ware, Eingang im Übergangszeitraum bis zum Abschluss der flächendeckenden Einführung der eRechnung), sind die eingehenden Rechnungen / Gutschriften mit Eingangs- bzw. Datumsstempel zu versehen („auf dem Kopf“ oder um 90° gedreht) und – ggf. um die universitäre Bestellnummer ergänzt – in der blauen Postmappe an die Poststelle der Universität (Seminarstr. 2) zu senden. Es ist darauf zu achten, dass der Originalzustand der Rechnung möglichst vollständig erhalten bleibt. Sämtliche Rechnungsinhalte müssen lesbar und unverändert bleiben, etwaige Ergänzungen wie die Bestellnummer sind in unbeschrifteten Bereichen zu notieren.
- 4.2. Elektronisch eingehende Rechnungen: Nach Umstellung auf zentralen Rechnungseingang sind Rechnungen, die dezentral elektronisch eingehen, aus Sicherheitsgründen (Virenschutz, Unveränderbarkeit) abzulehnen und der Lieferant auf die zentralen Eingangskanäle (3.2) zu verweisen.
- 4.3. Herunterzuladende Rechnungen: Von Portalen herunterzuladende Rechnungen sind vom Rechnungsbearbeiter unbearbeitet und unverändert an die Email-Adresse kreditoren@uni-heidelberg.de weiterzuleiten. Dort werden sie geprüft und in das ERV-System eingespielt.
- 4.4. Die in 2.1.1, 2.1.2 sowie 2.2 genannten Belegarten werden bis auf Weiteres wie bisher in Papierform bearbeitet.

5. ZUGANG ZUM UND NUTZUNG DES ERV-SYSTEMS

- 5.1. Der Zugang zum ERV-System erhalten die Nutzer entweder über das SAP-System oder eine Web-Anwendung mittels Uni-ID. Sofern von außerhalb des universitären Netzes auf die Web-Anwendung zugegriffen wird, muss dies über einen VPN-Tunnel geschehen. Dies ist systemtechnisch eingestellt.
- 5.2. Die zu nutzenden Passwörter entsprechen der universitären Passwortrichtlinie. Passwörter dürfen nicht weitergegeben werden und sind zugriffsgeschützt aufzubewahren.
- 5.3. Zahlungsanordnungen und Anlagen hierzu enthalten immer auch sensible (personenbezogene oder sonstige vertrauliche) Daten. Diese Daten dürfen nur im Rahmen der jeweiligen Aufgaben und Befugnisse genutzt, gespeichert und/oder weitergegeben werden.
- 5.4. Sofern Unterlagen während der Bearbeitung als Anlage zur Rechnung hochgeladen werden (z.B. Lieferschein, Vergabedokumentation, Anlagenstammblatt), muss dies in Form einer pdf-Datei geschehen. Dies ist systemtechnisch eingestellt.

- 5.5. Drucken und/oder Speichern von Daten des ERV-Systems auf privaten Endgeräten ist untersagt. Anlagen oder sonstige Unterlagen zur Rechnung dürfen aus Datenschutz- sowie Sicherheitsgründen nicht auf transportablen Speichermedien (insbesondere USB-Sticks) gespeichert werden und/oder von diesen in die Systeme hochgeladen werden.

6. INKRAFTTRETEN

Diese Dienstanweisung tritt am Tag nach ihrer Bekanntgabe in Kraft.

Heidelberg, den __17.05.2021__

Gez.

Dr. Holger Schroeter
Kanzler