



Universität Heidelberg, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg

An die Geschäftsführenden
Einrichtungsleiter/innen

Rundschreiben-Nr.: **3**
Verteiler: 01, 03M, 04, 08, 07

Heidelberg, den 10.03.2022
Dienstanweisung Zeichnungsbefugnisse

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,

nachdem nahezu alle Einrichtungen an die eRechnung angebunden sind, wurden die bislang eingesetzten Formulare für die Vergabe/Änderung von Zeichnungsbefugnissen überarbeitet. Bitte verwenden Sie zukünftig für alle neuen bzw. zu ändernden Zeichnungsbefugnisse die neuen Formulare, die Sie auch in der Anlage zu diesem Rundschreiben finden. Die bislang eingesetzten Formulare verlieren ihre Gültigkeit.

Die Dienstanweisung Zeichnungsbefugnisse wurde ebenfalls angepasst. Der Abschnitt über die Erteilung der Befugnisse während der Einführung der eRechnung ist nicht mehr relevant und wurde gestrichen. In den anderen Abschnitten der Dienstanweisung haben wir einige redaktionelle Änderungen vorgenommen, inhaltlich sind die Regelungen und Abläufe aber unverändert geblieben.

Ich bitte Sie, die anliegende Dienstanweisung in Ihrer Einrichtung bekannt zu geben. Sie ist auch auf der Homepage im Service A-Z, Stichwort Zeichnungsbefugnis (www.uni-heidelberg.de/service-finanzen) veröffentlicht.

Sollten sich Fragen zu den Zeichnungsbefugnissen ergeben, wenden Sie sich gerne an das Sekretariat des Finanzdezernats (Tel.: 54-12401, E-Mail: d4sekr@zuv.uni-heidelberg.de).

Mit besten Grüßen


Dr. Holger Schroeter

Anlage

Dienstanweisung Zeichnungsbefugnisse V1.1



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
1.1	02.02.2022	Sommerschuh (UV)	alle	Neue Formulare Zeichnungs- befugnisse (Nr. 4), sprachliche Überarbeitung
1.1	28.02.2022	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 Beschäftigte 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 die jeweilige Geschäftsführende Einrichtungsleitung bzw. deren Stellvertretung ausgeübt. Aus dieser Verantwortung heraus sind die Geschäftsführende Einrichtungsleitung bzw. die von ihr dazu berechtigten Beschäftigten 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 auszahlende 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 rechnerisch oder 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 die Geschäftsführende Einrichtungsleitung 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 die Geschäftsführende Einrichtungsleitung, die 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

² Beispiele: 1) Eine Rechnung wurde durch mehrere Besteller verursacht. Es zeichnet derjenige für die Position sachlich richtig, die dieser verursacht hat. Alternativ: Es wird ein Teilaspekt der sachlichen Richtigkeit bestätigt, z.B. der ordnungsgemäße Wareneingang. 2) Es wird aufgrund besonderer Fachkenntnis oder gesetzlicher Anforderung die Feststellung durch einen entsprechenden Beauftragten nötig (Strahlenschutz, Tierschutz, Gefahrstoffe, BTM etc.).

verfügen dürfen (durch Bestätigung des Einrichtungsleiters nachzuweisen).

- 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:

- Die Geschäftsführende Einrichtungsleitung wird bei Einführung der eRechnung bzw. bei Amtsantritt auf die Bewirtschaftungs- und Ressourcenverantwortung sowie die damit obliegenden Verpflichtungen in einem eigenen Dokument hingewiesen.
- Bestandsbeschäftigte: Schulungsangebot für alle, ggf. Verpflichtung zur Nach-/ Auffrischungsschulung ab dem Zeitpunkt des Bestehens von Online-Schulungen
- Neue Beschäftigte: 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) Die Geschäftsführende Einrichtungsleitung 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 bei späteren Änderungen sowie des Entzugs

- (1) Erteilung der Befugnis (Neueinstellung/Höhergruppierung/Aufgaben- bzw. Einrichtungswechsel)
 - Mitteilung/Beantragung der Zeichnungsbefugnisse über das Formular Informationsblatt Zeichnungsbefugnisse an D4 (Anlage 1),
 - 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) Einschränkung/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
 - Einschränkung/Entzug von Zeichnungsbefugnissen durch die Geschäftsführende Einrichtungsleitung: Einreichen eines schriftlichen Änderungsantrags (Anlage 2) 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 18.03.22



Dr. Holger Schroeter
Kanzler

Anlagen: Informationsblatt Zeichnungsbefugnisse
Einschränkung/Entzug von Zeichnungsbefugnissen



eRECHNUNG

INFORMATION ZEICHNUNGSBEFUGNISSE

VERANTWORTUNG BEI DER WAHRNEHMUNG DER ANORDNUNGSBEFUGNIS,
DER BEFUGNIS ZUR FESTSTELLUNG DER SACHLICHEN RICHTIGKEIT SOWIE
DER BEFUGNIS ZUR FESTSTELLUNG DER RECHNERISCHEN RICHTIGKEIT

Hiermit werden Ihnen folgende Zeichnungsbefugnisse übertragen für alle Kontierungsobjekte der Einrichtung:

Name der Einrichtung in Druckbuchstaben/Stempel

Sofern die Zeichnungsbefugnis innerhalb der Einrichtung eingeschränkt werden soll, kann dies hier oder in einer Anlage angegeben werden¹:

(Ergänzung durch die Einrichtung).

Die jeweils aktuelle Liste der Kontierungsobjekte Ihrer Einrichtung können Sie hier einsehen:

(Angabe durch die Einrichtung).

1. ANORDNUNGSBEFUGNIS (xSuite Rolle² AREL2/LREL2) ja nein

- 1.1. Gemäß § 16 Abs. 2 Landeshochschulgesetz (LHG) i. V. m. § 9 Landeshaushaltsordnung (LHO) ist der Kanzler³ Beauftragter für den Haushalt, womit er die Anordnungsbefugnis für den Geschäftsbereich der Universität Heidelberg kraft Gesetzes hat. Der Kanzler kann Beschäftigten auf Antrag das Recht übertragen, die Universitätskasse Heidelberg anzuweisen, Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten sowie Umbuchungen vorzunehmen und die Beträge nach näheren Angaben zu buchen (Anordnungsbefugnis). Der Kanzler hat die Festlegung hierüber der Geschäftsführenden Einrichtungsleitung für den jeweiligen Geschäftsbereich übertragen.
- 1.2. 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.

2. FESTSTELLUNG DER SACHLICHEN RICHTIGKEIT ja nein (xSuite Rolle² AREL1/LREL1) Antrag Ausnahmegenehmigung⁴

- 2.1 Alle zahlungsbegründenden Unterlagen, die zu einer Haushaltseinnahme oder -ausgabe (auch Umbuchungen) führen, bedürfen der Feststellung der sachlichen Richtigkeit (Sachlich-

¹ Etwaige Einschränkungen werden durch das System zur elektronischen Rechnungsverarbeitung nicht überprüft.

² Sofern Zeichnungsbefugte in Sonderfällen keine der Befugnis entsprechende Rolle im System zur elektronischen Rechnungsbearbeitung (xSuite) erhalten sollen, bitte Klammerzusatz durchstreichen.

³ Die gewählte männliche Form schließt die weibliche Form gleichberechtigt ein.

⁴ Gemäß Landeshaushaltsordnung benötigen Beschäftigte mit den Entgeltgruppen A5/E3 - A/E8 eine ausdrückliche Genehmigung durch die Universität, um die Befugnis zur Sachlich-Richtig-Feststellung zu erhalten. Diese wird bei entsprechender Befähigung durch den Finanzdezernenten erteilt. Bitte Nachweise zur Befähigung, z.B. durch eine Schulung, sowie eine Tätigkeits- oder Aufgabenbeschreibung für diese Person beifügen. Letztere ist für die Definition des Verantwortungsbereichs dieser Person relevant.



Richtig-Feststellung). Die Befugnis dazu erteilt der Geschäftsführende Einrichtungsleitung für den jeweiligen Geschäftsbereich (Ausnahmegenehmigungen durch UV/D4).

- 2.2 Mit der Bestätigung der sachlichen Richtigkeit bescheinigt der Feststeller der sachlichen Richtigkeit,
1. dass die Zahlungsanordnung und die begründenden Unterlagen alle erforderlichen Angaben enthalten (insb. Anlass und Höhe der Zahlung u.a.),
 2. dass die durch den Rechnerisch-Richtig-Feststeller vorgenommenen Angaben zu Zahlungsempfänger (s.u. 3.2.1) und anrechenbaren Beträgen (s.u. 3.2.4) 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),
 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.

3. FESTSTELLUNG DER RECHNERISCHEN RICHTIGKEIT ja nein
 (xSuite Rolle² AVAG/LVAG)

- 3.1 Alle zahlungsbegründenden Unterlagen, die zu einer Haushaltseinnahme oder -ausgabe (auch Umbuchungen) führen, bedürfen der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit. Die Befugnis erhalten die Beschäftigten aufgrund der entsprechenden Übertragung durch die Geschäftsführende Einrichtungsleitung (Rechnerisch-Richtig-Feststellung).
- 3.2 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 auszahlende 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).

WICHTIGE HINWEISE

Sofern Sie einzelne Aspekte Ihrer Zeichnungsbefugnis nicht selbst beurteilen können, besteht die Möglichkeit, sich diese von anderen Personen bestätigen zu lassen in Form einer

- a) Teilbestätigung: Bestätigung der vollständigen und sachgemäßen Lieferung/Leistung durch eine andere Person, die dies beurteilen kann, *oder*
- b) Teilfeststellung: abschließende Feststellung eines in 2.2 oder 3.2 genannten Teilbereichs durch einen anderen, dazu berechtigten Feststeller⁵.

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

⁵ Beispiele: 1) Eine Rechnung wurde durch mehrere Besteller verursacht. Es zeichnet derjenige für die Positionen sachlich richtig, die dieser verursacht hat. Alternativ: Es wird ein Teilaspekt der sachlichen Richtigkeit bestätigt, z.B. der ordnungsgemäße Wareneingang. 2) Es wird aufgrund besonderer Fachkenntnis oder gesetzlicher Anforderung die Feststellung durch einen entsprechenden Beauftragten nötig (Strahlenschutz, Tierschutz, Gefahrstoffe, BTM etc.).



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

Zahlungsanordnungen und Anlagen hierzu enthalten immer auch sensible (personenbezogene oder sonstige) Daten. Sie dürfen diese Daten nur im Rahmen Ihrer jeweiligen Aufgaben und Befugnisse nutzen und/oder weitergeben. Passwörter dürfen nicht weitergegeben werden und sind zugriffsgeschützt aufzubewahren.

Die Universität bietet zielgruppenspezifische Schulungen in unterschiedlichen Formaten an (Präsenz- und Onlineschulungen sowie zeitlich / örtlich flexible Online-Selbstlernangebote). Bevor Sie erstmals Zeichnungsbefugnisse wahrnehmen, müssen Sie eine dieser Schulungen absolviert haben. Spätestens nach zwei Jahren sollten Sie an einer Auffrischungsschulung teilnehmen, um sicher zu gehen, dass Sie Änderungen oder neue Entwicklungen kennen.

Aktuelle Angebote finden Sie unter www.uni-heidelberg.de/finanzen/erechnung.

Es gelten die **Dienstanweisung Zeichnungsbefugnisse** sowie die **Dienstanweisung eRechnung** in der jeweils aktuellen Fassung. Diese Dienstanweisungen sowie weitere Informationen zu Zeichnungsbefugnissen finden Sie auf der Homepage der Universitätsverwaltung, Dezernat Finanzen, Service Finanzen, Stichwort „Zeichnungsbefugnis“ (www.uni-heidelberg.de/service-finanzen).

Bei Nichtbeachtung der o.g. Vorgaben und/oder Verstößen gegen die haushaltsrechtlichen Vorschriften für die jeweilige Zeichnungsbefugnis behält sich die Universität vor, Zeichnungsbefugnisse einzuschränken oder zu widerrufen. Gegebenenfalls muss nach den gesetzlichen Vorgaben eine Regressprüfung vorgenommen werden.

Dienstvereinbarung eRechnung: www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/organe/personalrat/dv.html.

Die über Sie im Rahmen dieser Prozesse gespeicherten Daten können Sie dem beigefügten Merkblatt entnehmen.

Bei Fragen wenden Sie sich an das Finanzdezernat (d4sekr@zuv.uni-heidelberg.de; Tel. 54-12401).

ERKLÄRUNG DES ZEICHNUNGSBEFUGTEN:

Ich habe die o.g. Regelungen sowie die Hinweise zu den Schulungen gelesen und verstanden. Eine Kopie hiervon ist mir ausgehändigt worden. Meine Unterschrift dient zugleich als Unterschriftsprobe für papierhafte Auszahlungsanordnungen.

Heidelberg, den _____

--	--	--	--	--	--

Uni-ID

Unterschrift des Zeichnungsbefugten

Vor- und Nachname in Druckbuchstaben

Bei Antrag Ausnahmegenehmigung:

Ausnahmegenehmigung erteilt ja nein

Unterschrift des Geschäftsführenden Einrichtungleiters

Vor- und Nachname in Druckbuchstaben

Datum

Unterschrift Finanzdezernat



eRECHNUNG

MERKBLATT INFORMATIONEN ZUR DATENERHEBUNG, DATENVERARBEITUNG UND ZUM DATENSCHUTZ FÜR DIE BESCHÄFTIGTEN DER UNIVERSITÄT HEIDELBERG

Gem. Art. 13 und 14 der am 25.05.2018 in Kraft getretenen Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) erhalten Sie die nachfolgenden Informationen zur Erhebung und Verarbeitung Ihrer Daten bei der Universität Heidelberg. Die Bereitstellung und Verarbeitung Ihrer Daten ist erforderlich zur Be- und Verarbeitung von elektronischen wie papierhaften Eingangsrechnungen sowie zur revisionsssicheren digitalen Ablage von allen Belegen der Finanzbuchhaltungen der Universität (Landesbetrieb und Körperschaftsvermögen).

Angabe	Information
Verantwortlicher gemäß Art. 4 Abs.7 DS-GVO	Universität Heidelberg, vertreten durch den Rektor, Grabengasse 1, 69117 Heidelberg, rektor@rektorat.uni-heidelberg.de
Datenschutzbeauftragter Kontaktangaben	Datenschutzbeauftragter der Universität Heidelberg, Seminarstr. 2, 69117 Heidelberg, datenschutz@uni-heidelberg.de
Verarbeitungszwecke	<ul style="list-style-type: none"> - Standardisierung der Be- und Verarbeitung für eingehende Rechnungen einschließlich der Freigabe gemäß §§ 70 bis 79 LHO sowie den VV dazu, insbesondere Anlage 2, ausschließlich im IT-Verfahren in einem elektronischen Workflow bis zu einer Auszahlungsanweisung - Digitalisieren aller weiteren Belege der Finanzbuchhaltungen im Wege des Scannens nach papierbasierter Bearbeitung und Buchung in SAP (spätes Digitalisieren) - Revisionsssichere Ablage der o.g. Belege in einem Dokumentenmanagementsystem unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften gemäß GOBD und § 147 AO
Rechtsgrundlage/n	Art. 6 Abs. 1 UAbs. 1 lit. e, Abs. 3 DSGVO i.V.m. § 4 LDSG (Aufgabenerfüllung) Art. 88 DS-GVO i.V.m. § 15 Abs. 1 LDSG (Beschäftigte) Art. 6 Abs. 1 UAbs. 1 lit c, Abs. 3 DSGVO i.V.m. 1. § 147 Abs. 3 AO, § 14b Abs. 1 UStG (gesetzliche Aufbewahrungsfristen). 2. §§ 70 bis 79 LHO, einschl. der VV dazu, insbesondere Anlage 2 (Einhaltung der haushaltsrechtlichen Vorschriften)
Daten Kategorien, die zu Ihrer Person verarbeitet werden	<ul style="list-style-type: none"> - Identitätsdaten (Name, Adress- und Kontaktdaten, Geburtsdatum & Geburtsort, Angehörigenstatus, Benutzerkennung) - Bankverbindungsdaten - Steuerdaten (Steuernummer, Umsatzsteuer-ID) - Leistungsdaten (Informationen zu Art, Umfang und / oder Ort der Leistungen, die Sie oder Ihre Angehörigen erhalten haben) - Protokolldaten (Informationen über Ihre Bearbeiter-/Freigeberrolle und deren Ausübung)
Empfänger denen jeweils die für den jeweiligen Zweck erforderlichen Daten offengelegt werden	<u>Identitäts-, Bankverbindungs-, Steuer-, Leistungs-, Protokolldaten</u> Beschäftigte der Universität, soweit sie im Bearbeitungs- und Prüfungsprozess tätig werden (Rechnungsbearbeiter, Freigeber, Buchhalter, Prüfer, Administratoren) Externe: Systemanbieter im Rahmen der Wartung und des Supports, Wirtschaftsprüfer, Drittmittelprüfer, Landesrechnungshof, Steuerberater, Finanzministerium, Finanzämter, Zollbehörden, Sozialversicherungen



<p>Übermittlung an Drittländer (außerhalb der EU bzw. durch EU akzeptierte Länder mit gleichwertigem Datenschutzniveau)</p>	<p>ggf. Drittmittelprüfer</p> <p>Die Weitergabe wird gestützt auf in Abhängigkeit von den Umständen der jeweiligen Übermittlung den jeweils einschlägigen Übermittlungsgrund der Art. 45 ff. DS-GVO</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> einen Angemessenheitsbeschluss der Kommission (Art. 45 Abs. 3 DS-GVO),</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> die Herstellung eines ausreichenden Datenschutzniveaus durch verbindliche interne Datenschutzvorschriften (Artt. 46 Abs. 2 lit. b i.V.m 47 DS-GVO,</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> die Herstellung eines ausreichenden Datenschutzniveaus durch Standarddatenschutzklauseln (Art. 46 Abs. 2 litt. c und d DS-GVO),</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> die Herstellung eines ausreichenden Datenschutzniveaus durch genehmigte Verhaltensregeln (Artt. 46 Abs. 2 lit. e i.V.m. 40 DS-GVO,</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> die Herstellung eines ausreichenden Datenschutzniveaus durch einen Zertifizierungsmechanismus (Art. 46 Abs. 2 lit. f i.V.m. 42 DS-GVO),</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> die Herstellung eines ausreichenden Datenschutzniveaus durch folgende sonstige Maßnahmen (Art. 46 Abs. 2 lit. a, Abs. 3 litt. a und b DS-GVO):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> einen Ausnahmetatbestand des Art. 49 DS-GVO</p>
<p>Speicherfristen</p>	<p>Die Daten werden gemäß den gesetzlichen Vorgaben (i.d.R. 10 Jahre) aufbewahrt und entsprechend des Löschkonzepts gelöscht.</p> <p>Bei Belegen, die im Rahmen eines drittmittelgeförderten Projekts entstehen, kann es entsprechend der Bewilligungsbestimmungen zu einer längeren Aufbewahrungsdauer kommen. Bei Anlagegütern mit einer Abschreibungsdauer > 10 Jahre werden die Belege entsprechend der Anlagedauer aufbewahrt.</p>
<p>Datenherkunft soweit nicht von Ihnen</p>	<p>Identitäts-, Leistungs- und Protokoll Daten auf der Rechnung/dem Beleg bzw. aus dem System</p>
<p>Ihre wesentlichen Rechte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auskunft über die Sie betreffenden personenbezogenen Daten (Art. 15 DS-GVO, § 9 LDSG) - Berichtigung Ihrer Daten (Art. 16 DS-GVO) - Löschung Ihrer Daten (Art. 17 DS-GVO, § 10 LDSG) sofern keine Aufbewahrungspflichten entgegenstehen - Recht auf Datenübertragung (Art. 20 DS-GVO) - Beschwerde bei der zuständigen Aufsichtsbehörde für den Datenschutz (Landesbeauftragter für Datenschutz und Informationsfreiheit)

Stand: Dezember 2021



eRECHNUNG

EINSCHRÄNKUNG/ENTZUG VON ZEICHNUNGSBEFUGNISSEN

EINSCHRÄNKUNG/ENTZUG DER ANORDNUNGSBEFUGNIS, DER BEFUGNIS ZUR FESTSTELLUNG DER SACHLICHEN RICHTIGKEIT UND/ODER DER BEFUGNIS ZUR FESTSTELLUNG DER RECHNERISCHEN RICHTIGKEIT

Hiermit werden Ihnen ab dem _____ / mit sofortiger Wirkung¹ folgende Zeichnungsbefugnisse entzogen für alle Kontierungsobjekte / beschränkt auf u.g. Kontierungsobjekte¹ der Einrichtung:

Name der Einrichtung in Druckbuchstaben/Stempel

Sofern die Zeichnungsbefugnis (nur) innerhalb der Einrichtung eingeschränkt werden soll, kann dies hier oder in einer Anlage angegeben werden²:

(Ergänzung durch die Einrichtung).

Die jeweils aktuelle Liste der Kontierungsobjekte Ihrer Einrichtung können Sie hier einsehen:

(Angabe durch die Einrichtung).

- 1. **ANORDNUNGSBEFUGNIS** (xSuite Rolle³ AREL2/LREL2) ja nein
- 2. **FESTSTELLUNG DER SACHLICHEN RICHTIGKEIT** ja nein
(xSuite Rolle³ AREL1/LREL1)
- 3. **FESTSTELLUNG DER RECHNERISCHEN RICHTIGKEIT** ja nein
(xSuite Rolle³ AVAG/LVAG)

BEGRÜNDUNG

Aufgabenänderung Sonstige Gründe: _____

WICHTIGE HINWEISE

Die über Sie im Rahmen dieser Prozesse gespeicherten Daten können Sie dem beigefügten Merkblatt entnehmen.

UNTERSCHRIFT EINRICHTUNGSLEITER / KENNTNISNAHME DES ZEICHNUNGSBEFUGTEN

Ich habe die Entziehung der Zeichnungsbefugnisse zur Kenntnis genommen.

Heidelberg, den _____

--	--	--	--	--

Uni-ID

Unterschrift des Geschäftsführenden Einrichtungsleiters

Unterschrift des Zeichnungsbefugten

Vor- und Nachname in Druckbuchstaben

Vor- und Nachname in Druckbuchstaben

¹ Nichtzutreffendes bitte streichen.

² Etwaige Einschränkungen werden durch das System zur elektronischen Rechnungsverarbeitung nicht überprüft.



eRECHNUNG

MERKBLATT INFORMATIONEN ZUR DATENERHEBUNG, DATENVERARBEITUNG UND ZUM DATENSCHUTZ FÜR DIE BESCHÄFTIGTEN DER UNIVERSITÄT HEIDELBERG

Gem. Art. 13 und 14 der am 25.05.2018 in Kraft getretenen Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) erhalten Sie die nachfolgenden Informationen zur Erhebung und Verarbeitung Ihrer Daten bei der Universität Heidelberg. Die Bereitstellung und Verarbeitung Ihrer Daten ist erforderlich zur Be- und Verarbeitung von elektronischen wie papierhaften Eingangsrechnungen sowie zur revisionssicheren digitalen Ablage von allen Belegen der Finanzbuchhaltungen der Universität (Landesbetrieb und Körperschaftsvermögen).

Angabe	Information
Verantwortlicher gemäß Art. 4 Abs.7 DS-GVO	Universität Heidelberg, vertreten durch den Rektor, Grabengasse 1, 69117 Heidelberg, rektor@rektorat.uni-heidelberg.de
Datenschutzbeauftragter Kontaktangaben	Datenschutzbeauftragter der Universität Heidelberg, Seminarstr. 2, 69117 Heidelberg, datenschutz@uni-heidelberg.de
Verarbeitungszwecke	<ul style="list-style-type: none"> - Standardisierung der Be- und Verarbeitung für eingehende Rechnungen einschließlich der Freigabe gemäß §§ 70 bis 79 LHO sowie den VV dazu, insbesondere Anlage 2, ausschließlich im IT-Verfahren in einem elektronischen Workflow bis zu einer Auszahlungsanweisung - Digitalisieren aller weiteren Belege der Finanzbuchhaltungen im Wege des Scannens nach papierbasierter Bearbeitung und Buchung in SAP (spätes Digitalisieren) - Revisionssichere Ablage der o.g. Belege in einem Dokumentenmanagementsystem unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften gemäß GOBD und § 147 AO
Rechtsgrundlage/n	Art. 6 Abs. 1 UAbs. 1 lit. e, Abs. 3 DSGVO i.V.m. § 4 LDSG (Aufgabenerfüllung) Art. 88 DS-GVO i.V.m. § 15 Abs. 1 LDSG (Beschäftigte) Art. 6 Abs. 1 UAbs. 1 lit. c, Abs. 3 DSGVO i.V.m. 1. § 147 Abs. 3 AO, § 14b Abs. 1 UStG (gesetzliche Aufbewahrungsfristen). 2. §§ 70 bis 79 LHO, einschl. der VV dazu, insbesondere Anlage 2 (Einhaltung der haushaltsrechtlichen Vorschriften)
Daten Kategorien, die zu Ihrer Person verarbeitet werden	<ul style="list-style-type: none"> - Identitätsdaten (Name, Adress- und Kontaktdaten, Geburtsdatum & Geburtsort, Angehörigenstatus, Benutzerkennung) - Bankverbindungsdaten - Steuerdaten (Steuernummer, Umsatzsteuer-ID) - Leistungsdaten (Informationen zu Art, Umfang und / oder Ort der Leistungen, die Sie oder Ihre Angehörigen erhalten haben) - Protokolldaten (Informationen über Ihre Bearbeiter-/Freigeberrolle und deren Ausübung)
Empfänger denen jeweils die für den jeweiligen Zweck erforderlichen Daten offengelegt werden	<u>Identitäts-, Kontoverbindungs-, Steuer-, Leistungs-, Protokolldaten</u> Beschäftigte der Universität, soweit sie im Bearbeitungs- und Prüfungsprozess tätig werden (Rechnungsbearbeiter, Freigeber, Buchhalter, Prüfer, Administratoren) Externe: Systemanbieter im Rahmen der Wartung und des Supports, Wirtschaftsprüfer, Drittmittelprüfer, Landesrechnungshof, Steuerberater, Finanzministerium, Finanzämter, Zollbehörden, Sozialversicherungen



<p>Übermittlung an Drittländer (außerhalb der EU bzw. durch EU akzeptierte Länder mit gleichwertigem Datenschutzniveau)</p>	<p>ggf. Drittmittelprüfer</p> <p>Die Weitergabe wird gestützt auf in Abhängigkeit von den Umständen der jeweiligen Übermittlung den jeweils einschlägigen Übermittlungsgrund der Art. 45 ff. DS-GVO</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> einen Angemessenheitsbeschluss der Kommission (Art. 45 Abs. 3 DS-GVO), <input checked="" type="checkbox"/> die Herstellung eines ausreichenden Datenschutzniveaus durch verbindliche interne Datenschutzvorschriften (Artt. 46 Abs. 2 lit. b i.V.m 47 DS-GVO, <input checked="" type="checkbox"/> die Herstellung eines ausreichenden Datenschutzniveaus durch Standarddatenschutzklauseln (Art. 46 Abs. 2 litt. c und d DS-GVO), <input checked="" type="checkbox"/> die Herstellung eines ausreichenden Datenschutzniveaus durch genehmigte Verhaltensregeln (Artt. 46 Abs. 2 lit. e i.V.m. 40 DS-GVO, <input checked="" type="checkbox"/> die Herstellung eines ausreichenden Datenschutzniveaus durch einen Zertifizierungsmechanismus (Art. 46 Abs. 2 lit. f i.V.m. 42 DS-GVO), <input checked="" type="checkbox"/> die Herstellung eines ausreichenden Datenschutzniveaus durch folgende sonstige Maßnahmen (Art. 46 Abs. 2 lit. a, Abs. 3 litt. a und b DS-GVO): <input checked="" type="checkbox"/> einen Ausnahmetatbestand des Art. 49 DS-GVO
<p>Speicherfristen</p>	<p>Die Daten werden gemäß den gesetzlichen Vorgaben (i.d.R. 10 Jahre) aufbewahrt und entsprechend des Löschkonzepts gelöscht.</p> <p>Bei Belegen, die im Rahmen eines drittmittelgeförderten Projekts entstehen, kann es entsprechend der Bewilligungsbestimmungen zu einer längeren Aufbewahrungsdauer kommen. Bei Anlagegütern mit einer Abschreibungsdauer > 10 Jahre werden die Belege entsprechend der Anlagedauer aufbewahrt.</p>
<p>Datenherkunft soweit nicht von Ihnen</p>	<p>Identitäts-, Leistungs- und Protokolldaten auf der Rechnung/dem Beleg bzw. aus dem System</p>
<p>Ihre wesentlichen Rechte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auskunft über die Sie betreffenden personenbezogenen Daten (Art. 15 DS-GVO, § 9 LDSG) - Berichtigung Ihrer Daten (Art. 16 DS-GVO) - Löschung Ihrer Daten (Art.17 DS-GVO, § 10 LDSG) sofern keine Aufbewahrungspflichten entgegenstehen - Recht auf Datenübertragung (Art. 20 DS-GVO) - Beschwerde bei der zuständigen Aufsichtsbehörde für den Datenschutz (Landesbeauftragter für Datenschutz und Informationsfreiheit)

Stand: Dezember 2021