

SEESTADT BREMERHAVEN



Grundsätze für die Organisation der elektronischen Aktenführung (eAkte)

Dienstanweisung zum Empfang und zur Bearbeitung einer elektronischen Rechnung (E-Rechnung)



**Magistrat der Stadt Bremerhaven
Magistratskanzlei - Digitalisierungsbüro
Postfach 21 03 60, 27524 Bremerhaven**

1. Zweck und Geltungsbereich

Es war aufgrund haushaltsrechtlicher Erfordernisse notwendig, Dienstanweisungen für den Einsatz der Finanzsoftware ProFiskal auf der Grundlage der Anlage 3 zu § 79 LHO zu erstellen. Der Magistrat hat daher in seiner Sitzung am 10.12.2014 neben einer Verfahrensbeschreibung u.a. auch die Dienstanweisung für das Modul der Mittelbewirtschaftung der Finanzsoftware ProFiskal beschlossen.

Die o.g. Dienstanweisung regelt die Besonderheiten beim Einsatz des IT-Verfahrens ProFiskal für die Bewirtschaftung des Haushalts, u.a. auch hinsichtlich der Erteilung von Kassenanordnungen. Für die Bearbeitung von Kassenanordnungen in ProFiskal gilt das Vier-Augen-Prinzip. Die Freigabe von Kassenanordnungen kann nur von den Nutzenden vorgenommen werden, die nicht die Daten erfasst haben. Dies wird von ProFiskal anhand der Nutzerkennungen kontrolliert. Nach Abschluss der Dateneingabe war bislang zusätzlich der Ausdruck der Kassenanordnungen zu veranlassen.

Die bremische Verordnung über die elektronische Rechnung (E-Rechnungs-VO) regelt zur Umsetzung der Richtlinie 2014/55/EU die näheren Bestimmungen hinsichtlich der Ausstellung, der Übermittlung, des Empfangs und der Verarbeitung einer elektronischen Rechnung (E-Rechnung) nach § 4 Absatz 2 Satz 4 des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen.

Durch den Einsatz ausschließlich strukturierter Rechnungsdaten soll ein medienbruchfreier Prozess vom Rechnungsversand bis zur Bezahlung für Rechnungen aufgrund von Verträgen über Lieferungen und Leistungen ermöglicht werden. Eine Bilddatei, ein reines PDF-Dokument oder eine eingescannte Papierrechnung sind demnach keine elektronischen Rechnungen im Sinne der gesetzlichen Bestimmungen.

Der Senator für Finanzen stellt die IT-Infrastruktur (zERIKA - zentrale E-Rechnungs-, Integrations- und Kommunikationsapplikation) für den Empfang von E-Rechnungen im Land und in den Stadtgemeinden bereit. Die vom Rechnungseingangsportale (zERIKA) übermittelten E-Rechnungen werden ins Dokumentenmanagementsystem enaio importiert und anhand der Leitweg-ID den Organisationseinheiten zugeordnet. Alle rechnungsbearbeitenden Mitarbeitenden sind in enaio ebenfalls den Organisationseinheiten bzw. einer entsprechenden Rolle zugeordnet. Die Mitarbeitenden erhalten über ihre Eingänge in enaio nur die Rechnungen, die von ihnen bearbeitet werden müssen. Eine gleichzeitige Rechnungsbearbeitung von mehreren Mitarbeitenden wird in enaio verhindert.

Diese Dienstanweisung gilt nur für die Organisationseinheiten, die das Modul für die elektronische Rechnungsbearbeitung von enaio einsetzen. Ergänzend zu der Dienstanweisung für das Modul der Mittelbewirtschaftung der Finanzsoftware ProFiskal sind bei der Bearbeitung von elektronischen Rechnungen in enaio die nachfolgenden Regelungen zu beachten.

2. Begriffsbestimmungen

2.1 Elektronische Rechnung

Wesentliches Element des E-RechG sowie der E-RechnV ist der Begriff der elektronischen Rechnung (§ 4a Abs. 2 E-GovG, § 2 Abs. 1 und 2 E-RechV). Ausgehend von den Vorgaben der EU-Richtlinie 2014/55/EU stellt eine elektronische Rechnung eine Rechnung dar,

- die in einem strukturierten Datensatz erstellt, übermittelt und empfangen wird sowie
- in einem Format vorliegt, das die automatische und elektronische Verarbeitung ermöglicht.

- zERIKA ist die Abkürzung für zentrale E-Rechnungs-, Integrations- und Kommunikationsapplikation. zERIKA dient als E-Rechnungseingangsportale des Landes und der Stadtgemeinden, auf dem E-Rechnungen über verschiedene Eingangskanäle eingehen können (z. B. Weberfassung, Upload, E-Mail).

2.2 Bearbeitung und Freigabe von Zahlungsanordnungen

Alle rechnungsbearbeitenden Schritte einer elektronischen Rechnung erfolgen in enaio:

- der Rechnungseingang aus zErika
- die Verteilung an die Organisationseinheiten anhand einer Leitweg-ID
- die Rechnungsbearbeitung (Kontierung, sachliche und rechnerische Richtigkeit, Anordnung) als Vier-Augen-Prinzip
- die revisionssichere Aufbewahrung bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen
- Vernichtungsszenarien nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen.

Ist eine Rechnung abschließend bearbeitet, erfolgt die Übergabe per Schnittstelle an das HKR-Verfahren ProFiskal. Dabei ist zu beachten, dass zur Rechnungsbearbeitung kein eigenes Berechtigungskonzept in enaio aufgebaut wurde. Alle für die Bearbeitung und Freigaben von Zahlungsanordnungen notwendigen Berechtigungen werden aus dem Verfahren ProFiskal abgeleitet. Da alle Zeichnungsbefugnisse auf dem Rechtesystem von ProFiskal basieren, können bei der abschließenden sachlichen und rechnerischen Prüfung und Feststellung auch die dafür berechtigten Personen zeichnen bzw. „unterschreiben“. Wird der Vorgang angeordnet und danach „weitergeleitet“, erfolgt der Datentransfer nach ProFiskal und die Bearbeitung der Rechnung ist abgeschlossen. Notwendige Änderungen in der Berechtigungsstruktur sind daher ausschließlich über das Verfahren ProFiskal zu regeln.

3. Grundsätze der E-Rechnungsbearbeitung

Alle Rechnungsvorgänge werden unabhängig von ihrem Status in enaio aufbewahrt. Die Lese- u. Schreibrechte sind auf die jeweilige Organisationseinheit der Mitarbeitenden begrenzt. In der Rechnungsablage werden die Rechnungsvorgänge für den Zeitraum ab Rechnungseingang, bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist und der damit verbundenen Vernichtung vorgehalten.

3.1 Elektronische Rechnungsbearbeitung

Die Rechnungsbearbeitung erfolgt ausschließlich elektronisch. E-Mails und Dokumente (z. B. Lieferscheine) die in Verbindung mit dem Rechnungsworkflow (REWF) stehen, können in dem Rechnungsvorgang abgelegt werden. Bei Rechnungen die in einem Verwaltungsvorgang abgelegt werden müssen, kann eine Kopie der Rechnung, in den Vorgang kopiert werden.

3.2 Personalisierung

Rechnungen die eingehen, werden in enaio automatisch dem zuständigen Mitarbeiterkreis zugewiesen. Wenn eine Rechnung bearbeitet wird, wird diese personalisiert. Somit ist eine parallele Bearbeitung ausgeschlossen.

3.3 Fälligkeit

Die Rechnungsdaten können verändert werden, dies kann eine Änderung der Zahlung mit sich bringen. Wenn bei der Rechnungsbearbeitung Daten geändert werden, muss jede Änderung in der dafür vorgesehenen Spalte vermerkt werden. Liegt das Fälligkeitsdatum in der Vergangenheit (z. B. durch verspätete Bearbeitung), wird beim Abschluss der Rechnungsbearbeitung ein Hinweis darauf gegeben. Der Buchungssatz wird mit sofortiger Fälligkeit an

ProFiskal übergeben. Das Fälligkeitsdatum darf nur im aktuellen Haushaltsjahr (HHjahr) liegen. Wird ein Fälligkeitsdatum z. B. im HHjahr 2021 auf den 15.01.2022 gesetzt, wird die Rechnung von ProFiskal abgewiesen.

3.4 Kontierung (Eintragen der Haushaltsstelle)

Die Bearbeitung einer elektronischen Rechnung kann nur abgeschlossen werden, wenn dem Zahlungsvorgang eine entsprechende Haushaltsstelle zugeordnet wird. Im Auswahlfenster werden den Nutzenden nur die Haushaltsstellen angezeigt, auf die über ProFiskal ein Zugangsrecht eingeräumt wurde. Eine Verteilung des Rechnungsbetrages auf mehrere Haushaltsstellen ist möglich.

3.5 Vier-Augen-Prinzip

Nach der Kontierung ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit mit der User-Kennung in enaio elektronisch zu unterschreiben. Im Anschluss ist die Rechnung zur Freigabe an einen Anordnungsbefugten elektronisch weiterzuleiten. Dort ist die Rechnung elektronisch anzuordnen und freizugeben.

3.5 Aktenrelevanz

Ein Verwaltungsvorgang muss alle aktenrelevanten Dokumente beinhalten. Aktenrelevant sind alle Dateien und E-Mails, die erforderlich und geeignet sind, die getroffenen Entscheidungen sowie den maßgeblichen Entscheidungsprozess einschließlich der beteiligten Stellen jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen. Sofern eine elektronische Rechnung zur Vollständigkeit der Aktenführung auch in dem entsprechenden Verwaltungsvorgang vorhanden sein muss, wird die Ablage einer Rechnungskopie (elektronisch) im jeweiligen Vorgang empfohlen.

4. Protokollierung

Entsprechende Anordnungs- und Workflowprotokolle werden nach der Rechnungsfreigabe automatisch erstellt und im Rechnungsvorgang abgelegt.

5. Rechnungsprüfung

Prüfvorgänge und Prüfschritte sind für das Rechnungsprüfungsamt sichtbar. Alle Rechnungen müssen vom Rechnungsprüfungsamt geprüft werden können. Der Zugriff erfolgt in Form eines Leserechtes.

6. Inkrafttreten

Die vorstehenden Regelungen treten zum in Kraft.