

Freie und Hansestadt Hamburg  
Bezirksamt Hamburg-Nord  
Bezirksamtsleitung  
AZ: 135.20-20; 000.00-01

17.01.2018

**Dienstanweisung**

**zur Nutzung der IT-Verfahren Herakles  
im Bezirksamt Hamburg-Nord**

## Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort.....	4
1.1	Vorgangsbuch.....	5
1.2	WEB-Buchungsassistent.....	6
1.3	Formularserver.....	6
1.4	Webservice Geschäftspartner.....	6
1.5	ELDORADO-Archiv.....	6
2	Verbindlichkeit der IT-Landschaft Herakles.....	7
3	Zugriff auf die IT-Landschaft Herakles.....	7
4	Benutzerverwaltung.....	7
4.1	Benutzergruppen.....	8
4.2	Rollenverwaltung für Rechnungswesen.....	9
4.3	Verwaltung der Workflow-Typen für den Genehmigungsworkflow.....	10
4.3.1	Für kreditorische Rechnungen einschließlich Anträge auf Auslagererstattungen ohne PAISY.....	10
4.3.2	Für debitorische Rechnungen (Variante III).....	10
4.3.3	Für Fachverfahren, die den Genehmigungsworkflow nutzen.....	11
5	Behördliche Einführung der IT-Verfahren Herakles.....	11
6	Anwendende Stellen.....	11
7	Aufgabenabgrenzung.....	11
7.1	Aufgaben der Fachlichen Leitstelle Herakles.....	11
7.2	Aufgaben im Bezirksamt Hamburg-Nord.....	12
7.2.1	Zuordnung der Mitarbeiter zu den universellen Gruppen.....	12
7.2.2	Einzusetzende Workflows.....	12
7.2.3	Anzeige der Kontierungskombinationen.....	13
7.3	Posteingang im Zentralen Rechnungseingang (ZRE).....	13
7.3.1	Adressangaben und Referenzen für eingehende Rechnungen.....	13
7.3.1.1	Umgang mit Mittelbindungen.....	14
7.3.1.2	Umgang mit fehlgeleiteten Rechnungen.....	14
7.4	Elektronischer Rechnungseingang.....	14
8	Bearbeitung der Buchungsvorgänge.....	15
8.1	Aufgaben der Mitarbeiter im ZRE.....	15
8.2	Bearbeitung der kreditorischen Rechnungen (Standardlösung) einschließlich Anträge auf Auslagererstattung.....	16
8.2.1	Vorkontierung der eingehenden Rechnungen.....	17
8.2.2	Genehmigungsworkflow für kreditorische Rechnungen.....	17
8.2.2.1	Aufgaben des Verteilers:.....	18
8.2.2.2	Aufgaben des Feststellungsbefugten gem. Nr. 15.3.1 der Anlage 3 zu den VV-ZBR:.....	18
8.2.2.3	Aufgaben des Anordnungsbefugten gem. Nr. 15.11.3 der Anlage 3 zur VV-ZBR:.....	19

8.2.2.4	Automatische SAP-Buchung .....	19
8.3	Bearbeitung der debitorischen und kreditorischen Rechnungen mit dem WEB-Buchungsassistenten .....	19
8.3.1	Vorbereitende Maßnahmen für den Einsatz des WEB-Buchungsassistenten .....	20
8.3.1.1	Vorbereitung der Dokumentenvorlagen .....	20
8.3.1.2	Festlegung der Rechts- oder Zahlungsgründe .....	20
8.3.1.3	Festlegung der Kontierung .....	20
8.3.2	Genehmigungsworkflow für debitorische/kreditorische Rechnungen, die mit dem WEB-Buchungsassistent erstellt wurden .....	21
8.3.2.1	Aufgaben des Feststellungsbefugten gem. Nr. 15.3.1 der Anlage 3 zur VV-ZBR: .....	21
8.3.2.2	Aufgaben des Anordnungsbefugten gem. Nr. 15.11.3 der Anlage 3 zur VV-ZBR: .....	21
8.3.2.3	Automatische SAP-Buchung .....	22
8.4	Manuelle Buchungen in SAP .....	22
8.4.1	Befugnisse für Buchungen in SAP .....	22
8.4.2	Buchungen in SAP .....	22
8.4.2.1	Standardlösung .....	22
8.4.2.2	Besonderheiten bei Baurechnungen .....	23
8.4.3	Besonderheiten bei internen Geschäftspartnern .....	24
8.5	Rückfallposition .....	24
8.6	Nachträgliches Archivieren .....	24
9	Geschäftspartnersuche und Neuanlage .....	25
10	Verfahrensbetreuung und Support .....	26
11	Datensicherheit während der Rechnungsfreigabe .....	26
12	Kontrolle der ordnungsgemäßen Erledigung von Aufgaben mit HKR-Bezug .....	26
12.1	Kontrollen im Rahmen der kassenrechtlichen Freigaben .....	27
12.2	Durchführung der Rücklaufkontrolle .....	27
12.3	Kontrollen durch Qualitätssicherung .....	27
13	Schulung .....	27
14	Dokumentation und Handbücher .....	28
15	Geltungsbereich, Inkrafttreten und Fortschreibung .....	28

## 1 Vorwort

Der Senat hat die Finanzbehörde (Drucksache 19/5094) beauftragt die Organisation des Rechnungswesens zu modernisieren (Projekt Herakles).

Nach der Überführung in die Linienorganisation initiiert und begleitet die Fachliche Leitstelle Herakles die Einführung der neuen Aufbau- und Ablauforganisation zur Rechnungsbearbeitung, Buchführung und Belegablage und führt zur Vereinfachung der Arbeitsabläufe neue, effizientere IT-Werkzeuge ein.

Die vorliegende Dienstanweisung regelt

- wie und wo die neu eingeführte Technik einzusetzen ist,
- legt verbindlich die Nutzung des zentralen Rechnungseingangs und des elektronischen Vorgangsbuchs, das Scannen zahlungsbegründender Unterlagen sowie die Archivierung elektronischer Belege fest,
- beschreibt die elektronische Bearbeitung der Auszahlungs- und Annahmeanordnungen für die Mittelbewirtschaftung sowie die Nutzung möglichst durchgängig elektronischer, medienbruchfreier Arbeitsabläufe und
- beschreibt die manuelle Bearbeitung aller kassenrelevanten Vorgänge, für die bisher eine elektronische Bearbeitung nicht umgesetzt werden konnte.

Die Prozesse in der IT-Landschaft Herakles unterstützen den Umgang mit zahlungsrelevanten Vorgängen innerhalb der FHH.

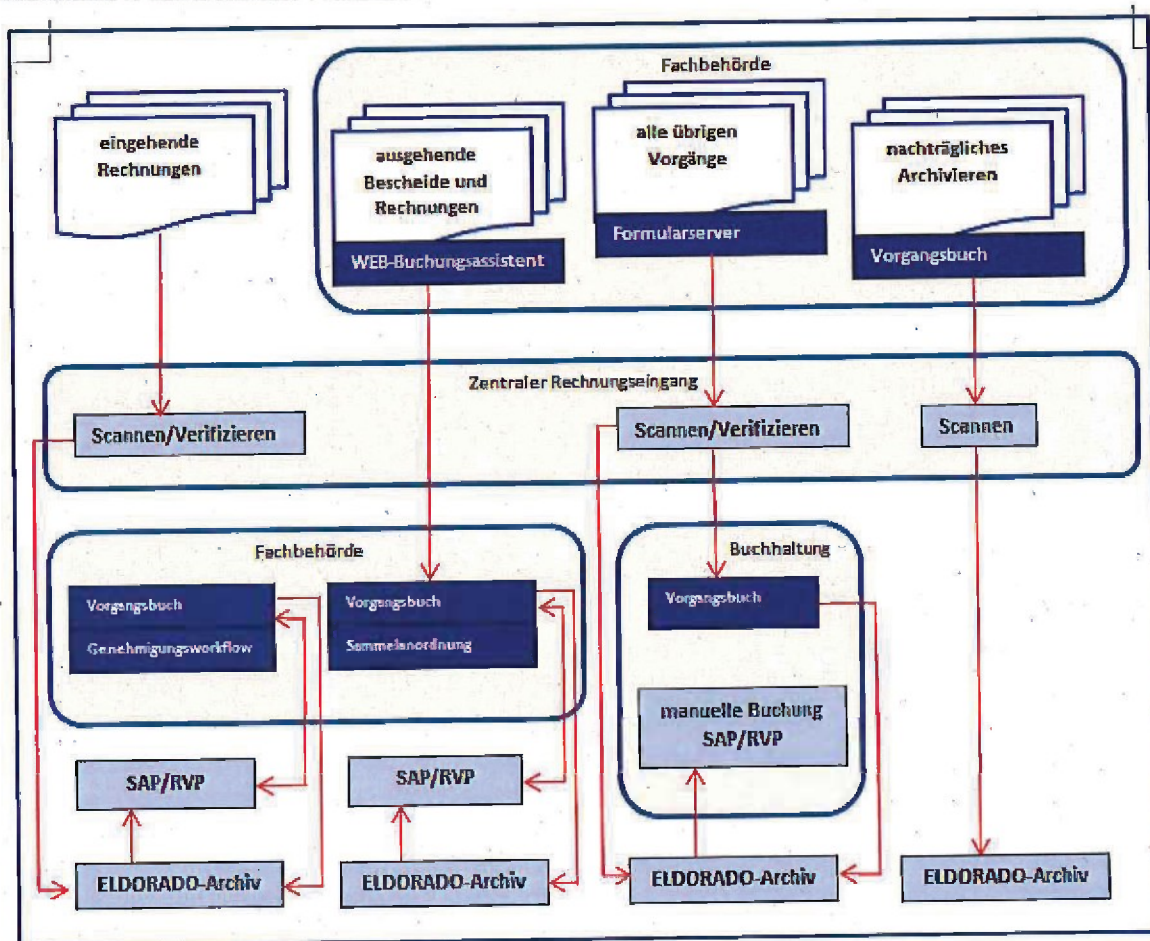
In der IT-Landschaft Herakles bilden die Module

- Vorgangsbuch,
- elektronischer Genehmigungsworkflow,
- Formularserver und
- WEB-Buchungsassistent

die Grundlage für eine lückenlose Bearbeitung der Auszahlungs- und Annahmeanordnungen sowie aller übrigen Buchungen. Durch den Einsatz dieser Module wird den Benutzern eine einfache und effiziente Lösung zur Bearbeitung der Zahlungsvorgänge angeboten und gleichzeitig die Transparenz sämtlicher relevanten Buchungsvorgänge sichergestellt.

In der Kombination mit einem zentralen Rechnungseingang und dem elektronischen Archiv kann erstmalig in der FHH das gesamte Spektrum zur Bearbeitung zahlungsrelevanter Vorgänge vom Rechnungseingang über die Buchung und Archivierung bis zur Revision abdeckt werden.

Schaubild 1: Übersicht der Prozesse in IT-Landschaft Herakles



## 1.1 Vorgangsbuch

Das Vorgangsbuch führt alle zahlungsrelevanten Vorgänge zusammen und bildet eine Klammer um die Komponenten Capturing, Genehmigungsworkflow, Formularserver, WEB-Buchungsassistent und ELDORADO-Archiv.

Aus dem Vorgangsbuch heraus kann immer der aktuelle Bearbeitungsstand der Zahlungsvorgänge sowie die zahlungsbegründende Unterlagen im ELDORADO-Archiv recherchiert werden. Das Vorgangsbuch gibt Auskunft über sämtliche Buchhaltungsvorgänge<sup>1</sup> der FHH und den jeweiligen Bearbeitungsstand.

Die Anwender in den Fachbehörden sowie die zuständigen Buchhalter können unabhängig davon, ob ein Beleg automatisch oder manuell in SAP gebucht wurde, alle Informationen zum Zahlungsvorgang über eine einheitliche Oberfläche abrufen.

Mit einem elektronischen Genehmigungsworkflow im Kontext des Vorgangsbuches werden die haushalts- und kassenrechtliche Befugnisse mit Hilfe des Bescheinigungsfensters dargestellt und durch die Eingabe des Windows-Passwortes abgesichert. Der Einstieg erfolgt über eine Informationsmail zum konkreten Vorgang oder über die eigenständige Statusabfrage im Vorgangsbuch.

<sup>1</sup> Eine Ausnahme bilden Fachverfahren. Die Anbindung an das Vorgangsbuch erfolgt stufenweise und wird in der Verfahrensbeschreibung zur Anbindung der Fachverfahren sowie in den jeweiligen Fachverfahrensbeschreibungen dargestellt.

## 1.2 WEB-Buchungsassistent

Der WEB-Buchungsassistent dient dazu, beliebig formatierte Dokumente (z.B. Gebührenbescheide, Rechnungen) in Microsoft Word durch die notwendigen, buchungsrelevanten Informationen zu ergänzen.

## 1.3 Formularserver

Für alle zahlungsrelevanten Vorgänge sowie sonstige Buchungen, die nicht über den elektronischen Genehmigungsworkflow oder den WEB-Buchungsassistenten abgebildet werden, steht ein Formularserver zur Verfügung. Mit der Hilfe des Formularservers werden die Sachbearbeiter in die Lage versetzt, Aufträge an die Buchhaltung zu übermitteln. Die erfassten Aufträge werden dabei zeitgleich an das Vorgangsbuch übermittelt. Bei der Erstellung der Kassenbelege werden die Sachbearbeiter durch integrierte Funktionalitäten

- der Geschäftspartnersuche, Neuanlage und Änderung
- des Kontierungshandbuchs
- des Rechtsgrund-Webservices
- des Referenznummer-Webservices
- des Geschäftspartner-Webservices

unterstützt.

## 1.4 Webservice Geschäftspartner

Die Nutzung der IT-Verfahren Herakles setzt voraus, dass für die Erstellung der Anordnungen geprüfte Geschäftspartnerdaten aus dem führenden SAP RVP System genutzt werden. Der Webservice steht für Geschäftspartnersuche, Neuanlage und Änderungen dem ZRE, der Buchhaltung und ausgewählten Berechtigungsgruppen zur freien Verfügung. Für alle anderen Anwender wird ein Bezug zum Vorgang bei der allgemeinen Suche vorausgesetzt und systemseitig dokumentiert.

## 1.5 ELDORADO-Archiv

Die Archivierung der Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens erfolgt im digitalen ELDORADO-Archiv.

Die Belege werden sofort nach dem Eingang im Zentralen Rechnungseingang 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.<sup>2</sup>

Die elektronisch archivierten Vorgänge sind über die SAP-Belegnummer oder die Anordnungsnummer auch als SAP heraus recherchierbar.

<sup>2</sup> Gem. Nr. 11 der Anlage 5 VV ZBR sind Zugangs, Zugriffs- und Rücklaufkontrollen jederzeit möglich

## 2 Verbindlichkeit der IT-Landschaft Herakles

Der Einsatz der IT-Landschaft Herakles ist für die Kernverwaltung der FHH verbindlich. Hierzu hat die Finanzbehörde mit den Spitzenverbänden der Gewerkschaften eine §94er-Vereinbarung<sup>3</sup> geschlossen.

## 3 Zugriff auf die IT-Landschaft Herakles

Der Zugang zu den Modulen der IT-Landschaft Herakles steht grundsätzlich allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der FHH über das Buchhaltungsportal im Intranet zur Verfügung.

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

<https://fhhportal.ondataport.de/websites/1010/Seiten/Startseite.aspx>

Die einzelnen Module sind unter folgenden Links erreichbar:

### Vorgangsbuch:

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

### WEB-Buchungsassistent:

<https://heraklesweb.fhhnet.stadt.hamburg.de/Mailforms/Bescheid/Create>

### Formularserver:

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

Der Zugriff auf die IT-Verfahren Herakles erfolgt über die einmalige Anmeldung am PC am Arbeitsplatz mit dem jeweiligen Windows-Passwort (Single Sign On). Eine gesonderte Anmeldung ist nicht erforderlich, da der Anwender nach einmaliger Authentifizierung am Arbeitsplatz mit dem Windows-Passwort auf alle Dienste, für die er berechtigt ist, ohne weitere Anmeldung zugreifen kann. Eine gesonderte Passworteingabe ist jedoch gem. Nr. 6.3.5 Anl. 10 VV-ZBR bei der Ausübung der haushalts- und kassenrechtlichen Befugnisse erforderlich (vgl. Pkt. 8.2.2 und Pkt. 8.3.2).

Alle weiteren Zugriffsrechte für die Bearbeitung von zahlungsrelevanten Vorgängen werden durch die Zugehörigkeit zu entsprechenden Benutzergruppen abgeleitet (vgl. Pkt.4.1).

## 4 Benutzerverwaltung

Die eigentliche Benutzerverwaltung erfolgt in den Behörden selbst. Die Benutzer werden in den Behörden zu den eingerichteten Benutzergruppen zugeordnet.

Die Zuordnung der Benutzer zu den Benutzergruppen mit kassenrechtlicher Relevanz (Feststellungsbefugte und Anordnungsbefugte) darf nur vorgenommen werden, wenn die erforderlichen Befugnisse als Feststellungsbefugte oder Anordnungsbefugte vorliegen. Die Befugnisse des Anordnungsbefugten müssen zusätzlich in SAP eingetragen sein. Die Beantragung, Vergabe, Änderung und Löschung der haushalts- und kassenrechtlichen Befugnisse ist in den Behörden revisionssicher zu dokumentieren.

<sup>3</sup> Die Vereinbarung wurde am 15.01.2014 unterschrieben.

## 4.1 Benutzergruppen

Das Bezirksamt richtet in Abstimmung mit der Fachlichen Leitstelle Herakles Benutzergruppen ein. Für die Abbildung der Benutzergruppen für alle IT-Verfahren Herakles werden universelle Gruppen auf der Basis von Active Directory (AD) genutzt. Die universellen Gruppen sind von den Behörden mit Funktionspostfächern versehen.

Der Name der Benutzergruppe setzt sich aus 3 Elementen zusammen

- Präfix „U“ für universale Gruppe und Kurzbezeichnung der Behörde,
- Organisationseinheit oder Aufgabengruppe in der Behörde,
- Workflow-Typ.

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

Beispiel:

- U-FB-21H-Feststellungsbefugter
- U-FB-21H-Anordnungsbefugter

Tabelle 1: Übersicht der Benutzergruppen

Benutzergruppe	Aufgabe	Organisationseinheit	Zugriff auf folgende Systeme
ZRE und Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scannen und Verifizieren</li> <li>• Durchführung einer Geschäftspartnersuche, Neuanlage der Geschäftspartner sowie Änderungsaufträge zu bestehenden Geschäftspartnern</li> <li>• Nacharbeit und Klärung Vorgänge</li> </ul>	Hamburger Dienstleister Buchhaltung (HDB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scan- und Verifizierungssoftware</li> <li>• Webservice Geschäftspartner</li> <li>• Formularserver</li> <li>• Vorgangsbuch incl. ELDORADO-Archiv</li> <li>• Genehmigungsworkflow</li> </ul>
Buchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorkontieren der kreditorischen Rechnungen</li> <li>• Manuelle SAP Buchung</li> <li>• Nacharbeit und Klärung Vorgänge</li> </ul>	HDB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorgangsbuch incl. ELDORADO-Archiv</li> <li>• Webservice Geschäftspartner</li> <li>• SAP incl. ELDORADO-Archiv über Archive Link</li> </ul>
Verteiler (optional)	Verteilung der Vorgänge innerhalb des Genehmigungsworkflows an die zugeordneten Feststellungsbefugten	Bezirksamt Hamburg-Nord	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genehmigungsworkflow</li> <li>• Vorgangsbuch incl. ELDORADO-Archiv</li> </ul>
Feststellungsbefugte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachliche und rechnerische Prüfung der Anordnung im Rahmen des Genehmigungsworkflows,</li> <li>• Erstellung von Anordnungen mit Hilfe</li> </ul>	Bezirksamt Hamburg-Nord	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genehmigungsworkflow</li> <li>• Vorgangsbuch incl. ELDORADO-Archiv</li> <li>• Formularserver</li> <li>• WEB-Buchungsassistent</li> </ul>

	<p>des Formularservers und Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit mit eigenhändiger Unterschrift auf der ausgedruckten Anordnung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführung einer Geschäftspartnersuche, Neuanlage der Geschäftspartner sowie Änderungsaufträge zur bestehenden Geschäftspartner</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Webservice Geschäftspartner</li> </ul>
Anordnungsbefugte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung und Freigabe der Anordnung innerhalb des Genehmigungsworkflows</li> <li>• Prüfung und Freigabe der über den Formularserver erstellten Anordnungen mit eigenhändiger Unterschrift</li> </ul>	Bezirksamt Hamburg-Nord	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genehmigungsworkflow</li> <li>• Vorgangsbuch incl. ELDORADO-Archiv</li> </ul>
Info-User	Recherchemöglichkeiten	IR Qualitätssicherung RH	Vorgangsbuch incl. ELDORADO-Archiv

#### 4.2 Rollenverwaltung für Rechnungswesen

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

- das Vorgangsbuch incl. 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 Webservice Geschäftspartner  
Die Geschäftspartnersuche kann durch ZRE, HDB und ausgewählte Berechtigten in den Behörden und Bezirken durchgeführt werden. Pro Benutzergruppe wird eine feste Anzahl der täglich maximal zulässigen erfolgreichen Zugriffe (pro Anwender max. 50 Suchanfragen täglich möglich) festgelegt, um Datenmissbrauch zu verhindern. Zudem werden die freien Suchanfragen protokolliert.
- 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.

- den Formularserver zur manuellen Erstellung von Kassenanordnungen  
Die Kassenanordnungen im Formularserver können nur durch die Feststellungsbefugten erstellt werden.
- den WEB-Buchungsassistenten (sofern im Bezirksamt Hamburg-Nord im Einsatz)  
Die debitorischen und kreditorischen Belege mit Hilfe des WEB-Buchungsassistenten können nur durch Feststellungsbefugte erstellt werden.

#### 4.3 Verwaltung der Workflow-Typen für den Genehmigungsworkflow

Für den Einsatz des Genehmigungsworkflows sind innerhalb der Rollenverwaltung für das Rechnungswesen Workflowtypen hinterlegt. Nachfolgend ist eine Übersicht der möglichen Workflow-Typen dargestellt. Der eigentliche Genehmigungsworkflow beginnt immer in der Behörde und wird dort auch beendet.

Die Aufgaben des Zentralen Rechnungseingangs und der Vorkontierung wurden an dieser Stelle lediglich vollständigheitshalber dargestellt.

##### 4.3.1 Für kreditorische Rechnungen einschließlich Anträge auf Auslagenerstattungen ohne PAISY

Workflow - Variante I	Workflow - Variante II
<p><b>Mit 4-Augen-Prinzip <u>und</u> Verteiler-Funktion</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zentraler Rechnungseingang</li> <li>2. Vorkontierung</li> <li>3. Eingang über den Genehmigungsworkflow im Bezirksamt Hamburg-Nord <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verteiler</li> <li>• Feststellungsbefugter (sachlich und rechnerisch)</li> <li>• Anordnungsbefugter (Prüfung und Freigabe der Anordnung)</li> </ul> </li> <li>4. Automatische Übergabe an das SAP-RVP</li> </ol>	<p><b>Mit 4-Augen-Prinzip <u>ohne</u> Verteiler-Funktion</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zentraler Rechnungseingang</li> <li>2. Vorkontierung</li> <li>3. Eingang über den Genehmigungsworkflow im Bezirksamt Hamburg-Nord <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feststellungsbefugter (sachlich und rechnerisch)</li> <li>• Anordnungsbefugter (Prüfung und Freigabe der Anordnung)</li> </ul> </li> <li>4. Automatische Übergabe an das SAP-RVP</li> </ol>

##### 4.3.2 Für debitorische Rechnungen (Variante III)

(Bescheid oder ausgehende Rechnung mit Hilfe des WEB-Buchungsassistenten)

1. Erstellung im Bezirksamt Hamburg-Nord
2. Eingang Vorgangsbuch
3. Genehmigungsworkflow im Bezirksamt Hamburg-Nord
  - Feststellungsbefugte (sachlich und rechnerisch)
  - Anordnungsbefugte (Prüfung und Freigabe der Anordnung)
4. Automatische Übergabe an das SAP-RVP

#### 4.3.3 Für Fachverfahren, die den Genehmigungsworkflow nutzen

1. Erstellung im Bezirksamt Hamburg-Nord
2. Eingang Vorgangsbuch
3. Genehmigungsworkflow im Bezirksamt Hamburg-Nord
  - Feststellungsbefugte (sachlich und rechnerisch)
  - Anordnungsbefugte (Prüfung und Freigabe der Anordnung)
4. Automatische Übergabe an das SAP-RVP

### 5 Behördliche Einführung der IT-Verfahren Herakles

Das Bezirksamt Hamburg-Nord hat verpflichtend für alle mittelbewirtschaftenden Stellen die vorstehend skizzierten und nachfolgend beschriebenen IT-Verfahren Herakles zum Stichtag 01.01.2015 eingeführt.

Diese Dienstanweisung gilt für das Bezirksamt Hamburg-Nord und richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in dieser Behörde, die an den Bewirtschaftungsprozessen mitwirken. Sie regelt den Einsatz von IT-Verfahren für die Ausübung haushalts- und kassenrechtlicher Befugnisse (Feststellung und Anordnung) sowie Aufträge an die Buchhaltung.

### 6 Anwendende Stellen

Im Bezirksamt Hamburg-Nord gibt es folgende, die Herakles-IT anwendenden Stellen:

- den Hamburger Dienstleister Buchhaltung (extern),
- den BfH
- die Abteilung für Haushalt und Controlling und,
- die mittelbewirtschaftenden Stellen in den
  - Fachämtern und
  - Abteilungen

### 7 Aufgabenabgrenzung

Die Zuständigkeiten werden zwischen der Fachlichen Leitstelle Herakles und dem Bezirksamt Hamburg-Nord wie folgt abgegrenzt:

#### 7.1 Aufgaben der Fachlichen Leitstelle Herakles

Die Fachliche Leitstelle Herakles implementiert und begleitet die Einführung der neuen Prozesse zur Rechnungsbearbeitung im Bezirksamt Hamburg-Nord. Die Fachliche Leitstelle Herakles ist verantwortlich für die Einführung der IT-Verfahren Herakles

- die automationsunterstützte Belegerfassung (Capturing),
- die Ablage der zahlungsbegründenden Unterlagen im digitalen Archiv,
- den Einsatz des Vorgangsbuches,
- den Einsatz des Genehmigungsworkflow zur elektronischen Bearbeitung der zahlungsrelevante Vorgänge,
- die Bereitstellung des Formularservers zur manuellen Bearbeitung der zahlungsrelevanten Vorgänge,
- die Administration des WEB-Buchungsassistenten für definierte Buchungsvorgänge (soweit im Bezirksamt Hamburg-Nord vorgesehen),

- der Anbindung von Fachverfahren,
- die Einrichtung einer universellen Benutzergruppe für das HDB-Team des Bezirksamts Hamburg-Nord,
- die Einrichtung des Systems mit der dazugehörigen Rollenverwaltung für das Rechnungswesen.

## 7.2 Aufgaben im Bezirksamt Hamburg-Nord

Die konkrete Ausgestaltung der behördenspezifischen Einstellungen wird im Bezirksamt Hamburg-Nord selbst wahrgenommen. Dazu gehört:

- Erteilung der haushalts- und kassenrechtlichen Befugnisse durch den BfH des Bezirksamts Hamburg-Nord für das Fachverfahren IT-Herakles.
- Einrichtung der universellen Benutzergruppen als Grundlage für die Workflowsteuerung durch die Abteilung RS2 – Organisation und IT-Angelegenheiten,
- Auswahl der geeigneten Workflow-Typen für die Fachämter
- Zuordnung und laufende Pflege der berechtigten Benutzer zu den eingerichteten universellen Gruppen anhand der erteilten haushaltsrechtlichen Befugnisse durch die Abteilung RS1 – Haushalt und Controlling
- Bereitstellung von Word-Vorlagen für die Nutzung des WEB Buchungsassistenten Pflege der Kontierungseinstellungen (Kontierungskombinationen und Kontierungsrechte) im Webservice Kontierung zur Aussteuerung der gültigen Kontierungsobjekte durch die Abteilung RS1 – Haushalt und Controlling

### 7.2.1 Zuordnung der Mitarbeiter zu den universellen Gruppen

Für die Zuordnung der Mitarbeiter zu den universellen Benutzergruppen werden folgende Regelungen festgelegt:

1. Zu den Benutzergruppen mit haushalts- und kassenrechtlichen Befugnissen (Gruppen der Feststellungsbefugten und Anordnungsbefugten) werden nur Mitarbeiter mit den entsprechenden haushalts- und kassenrechtlichen Befugnissen zugeordnet.

2. Die Verwaltung (Hinzufügen, Entfernen der Mitarbeiter) erfolgt manuell und ist revidonssicher zu dokumentieren. Der Prozess ist organisatorisch im Bezirksamt Hamburg-Nord (z. B: mit Hilfe des Standard-Genehmigungswflows) geregelt.

s. Anlage (Tabelle mit den Benutzergruppen des Bezirksamts Hamburg-Nord)

Die erteilten haushalts- und kassenrechtlichen Befugnisse sind regelmäßig, zweimal im Jahr zu prüfen und die Zuordnung (Änderung, Aufhebung) der der Mitarbeiter zu den Benutzergruppen zu aktualisieren.

### 7.2.2 Einzusetzende Workflows

Im Bezirksamt Hamburg-Nord kommen die Workflow-Varianten wie folgt zum Einsatz (vgl. 4.3.1 und 4.3.2):

Die Workflow-Varianten I und II (vgl. Punkt 4.3.1) sind für alle mittelbewirtschaftenden Dienststellen des Bezirksamtes Hamburg-Nord eingerichtet worden.

Die Variante III (vgl. Punkt 4.3.2) ist für eingeschränkte Benutzergruppen des Bezirksamtes Hamburg-Nord eingerichtet worden.

Die Dokumentvorlagen können im Buchhaltungsportal aufgerufen werden (vgl. Nr. 3).

### 7.2.3 Anzeige der Kontierungskombinationen

Um eine ordnungsmäßige Nutzung der Kontierungsdaten zu gewährleisten, verpflichtet sich das Bezirksamt Hamburg-Nord diese dahingehend zu pflegen, dass jeder Geschäftsbereich genau die Kontierungskombinationen in den Anwendungen zur Auswahl angezeigt bekommt, die er benötigt.<sup>4</sup> Auf diese Weise wird sichergestellt, dass jeder nur die Fälle sehen kann, die er verantwortet.

Diese Pflege muss an zentraler Stelle erfolgen und wird im Bezirksamt Hamburg-Nord **durch RS11 – Haushalt** wahrgenommen.

### 7.3 Posteingang im Zentralen Rechnungseingang (ZRE)

Der Zentrale Rechnungseingang ist wie der Hamburger Dienstleiter Buchhaltung (HDB) der Kasse.Hamburg zugeordnet und wird behördenintern als Rechnungseingang adressiert. Die Haus-Anschrift lautet:

KASSE.Hamburg  
Zentraler Rechnungseingang

An den Zentralen Rechnungseingang sind

- alle über den Formularserver erstellten Kassenbelege mit den dazugehörigen zahlungs-begründenden Unterlagen,
- Scanaufträge für spätes Scannen zur Vervollständigung der zahlungsbegründenden Unterlagen zu den bereits eingescannten Vorgängen

zu adressieren.

#### 7.3.1 Adressangaben und Referenzen für eingehende Rechnungen

Sämtliche eingehenden Rechnungen für das Bezirksamt Hamburg-Nord einschließlich der Lieferscheine sowie Leistungs- und Zeitnachweise gehen über die einheitliche Postleitzahl 22222 (Großkunden-PLZ) ein. **Ausnahme: Baurechnungen für komplexe Bauvorhaben (vgl. Punkt 8.4.2.2).**

Der Zentrale Rechnungseingang ist unabhängig von weiteren Adressangaben der Postempfänger und lautet beispielsweise

Bezirksamt Hamburg-Nord  
Fachamt Interner Service  
IS1  
Kümmellstraße 7  
22222 Hamburg

Das Bezirksamt Hamburg-Nord stellt sicher, dass alle Lieferanten über die verbindliche Verwendung der Großkunden-PLZ 22222 informiert sind. Die Lieferanten sind zu verpflichten, die Rechnung in einfacher Ausfertigung und mit dem von der Behörde abgezeichneten Lieferschein und/oder Leistungsnachweisen zu versenden.

<sup>4</sup> Prinzip des minimalen Zugriffs nach VV-ZBR

### 7.3.1.1 Umgang mit Mittelbindungen

Die Mittelbindungen werden im Bezirksamt Hamburg-Nord über einen eigenen Menüpunkt im Vorgangsbuch automatisiert angelegt. Anschließend erfolgt eine Übermittlung an das SAP-System. Eine spätere Änderung oder Erledigung einer Mittelbindung kann analog unter dem Menüpunkt im Vorgangsbuch durch das Bezirksamt Hamburg-Nord durchgeführt werden.

Wenn für einen Bestellvorgang oder ein Projekt eine Mittelbindung im SAP-System angelegt wurde, ist diese dem Geschäftspartner als verbindliche Referenz für die Rechnungsstellung mitzuteilen.

Es muss die 10-stellige Mittelbindungsnummer und die dazugehörige Positionsnummer als Referenz eingegeben werden.

Beispiel: 0900001115-001.

Die Übersicht der Mittelbindungen wird nach Geschäftsbereich gefiltert. Wann eine Mittelbindung zu bilden ist, kann mit dem **Fachbereich RS 11 Haushalt** abgeklärt werden.

### 7.3.1.2 Umgang mit fehlgeleiteten Rechnungen

Gehen dennoch Rechnungen in der Behörde ein, sind diese mittels Scanauftrag im Formularserver

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

an den Zentralen Rechnungseingang (ZRE) weiterzuleiten und der Lieferant an die Verwendung der Hamburg weit gültigen PLZ zu erinnern. Dies stellt der jeweilige Empfänger der Rechnung (auch Mahnungen etc.) im Bezirksamt Hamburg-Nord sicher.

Gehen Lieferscheine oder andere zahlungsbegründende Unterlagen vor Ort ein, weil sie nicht der Rechnung beigelegt sind, sind diese ebenfalls umgehend hinzuzufügen.

Für nachträgliches Hinzufügen von zahlungsbegründenden Unterlagen stehen 2 Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Dokument liegt digital im PDF/A-Format vor  
Unterlagen können durch den Feststellungsbefugten direkt im Vorgangsbuch zum Vorgang hochgeladen werden, bevor die kassenrechtliche Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Prüfung abgegeben wird.
2. Dokument liegt in Papierform vor  
Unterlagen sind mittels Vordruck „Nachträgliches Scannen und Archivieren“ an den Zentralen Rechnungseingang weiterleitet zu leiten (vgl. Pkt.8.6)

## 7.4 Elektronischer Rechnungseingang<sup>5</sup>

Sofern mit einem Lieferanten vertraglich eine Rechnungszustellung per E-Mail vereinbart wurde, gehen die Rechnungen im Zentralen Rechnungseingang über das Funktionspostfach

[rechnungen@22222.hamburg.de](mailto:rechnungen@22222.hamburg.de)

ein. Danach muss eine medienbruchfreie Verarbeitung gewährleistet werden.

<sup>5</sup> Einsatz vorbehaltlich der Zustimmung des RH

Der elektronische Rechnungseingang ist nur möglich, wenn zuvor eine vertragliche Vereinbarung mit dem Lieferanten getroffen wurde. In der Vereinbarung<sup>6</sup> muss geregelt sein dass:

- der Geschäftspartner die Rechnung im PDF-Format liefert,
- pro Rechnung ein Dokument (Rechnung und ggf. erforderliche Anlagen) zu liefern ist,
- eine E-Mail darf aber auch mehrere Rechnungen beinhalten,
- die E-Mail-Adresse des Absenders im Zentralen Rechnungseingang bekannt ist.

## 8 Bearbeitung der Buchungsvorgänge

### 8.1 Aufgaben der Mitarbeiter im ZRE

Der zentrale Rechnungseingang ist für die Verifizierung aller Zahlungsvorgänge (KR/DR) sowie für die Übergabe an das Vorgangsbuch mit einer vorherigen elektronischen Ablage der zahlungsbegründenden Unterlagen im ELDORADO-Archiv verantwortlich.

Die Sachbearbeiter im ZRE führen folgende manuelle Tätigkeiten aus:

- Arbeitsvorbereitung der eingegangenen Rechnungen und weiteren, über den Formularserver erstellten Belege,
  - ggf. Zurücksenden nicht ordnungsgemäßer Rechnungen,
  - Es ist zu prüfen, ob Rechnungen in Farbe zu scannen sind (Rechnungen bei denen der Farbe eine Beweisfunktion zukommt (z.B. Minusbeträge in roter Schrift).
  - Sortieren der Belege zur Form des Scannens - schwarz-weiß oder farbig
    - Schwarz/weiß-Scannen  
Schwarz-weiß-Scannen ist als Standard zu verwenden.
    - Farbig Scannen
      - Papierunterlagen, die farbliche handschriftliche Vermerke (z.B. Abzeichnung durch die Leitungsebenen) enthalten und bei denen der Farbe Beweisfunktion zukommt (z.B. Minusbeträge in roter Schrift), sind in Farbe einzuscannen.
      - Unterlagen, die über den Formularserver erstellt wurden und daher in Papierform übersandt werden, sind vom Feststeller der sachlichen Richtigkeit auf Lesbarkeit, Echtheit und Unversehrtheit der begründenden Unterlagen zu prüfen und ggf. mit einem entsprechenden Hinweis zu versehen, wenn der Vorgang farbig eingescannt werden soll.  
Wenn kein ausdrücklicher Hinweis zum Farbscannen erfolgt, ist die oben genannte Regelung anzuwenden.
- Ist der Mitarbeiter im ZRE unsicher, ob ein Vorgang in schwarz/weiß oder in Farbe einzuscannen sei, muss die Entscheidung die zuständige Teamleitung treffen.
- Ferner sind die Belege zu kennzeichnen, die nach dem Scanvorgang zurück an die Behörden zu senden und dort in der Fachakte zu archivieren sind:
- Länger aufzubewahrende Belege und sonstige Rechnungsunterlagen, die vom Feststellungsbefugten entsprechend gekennzeichnet wurden,
  - Baurechnungen.
- Scannen der Rechnungen und der weiteren, über den Formularserver erstellten Belege,

<sup>6</sup> Mustervereinbarung

- Qualitätskontrolle der eingescannten Daten (vollständige und richtige Übertragung auf das Speichermedium),
- Korrektur fehlerhaft gelesener oder unvollständiger Feldinhalte aus den eingescannten Papierbelegen,
- Freie Suche nach Geschäftspartnern, Freigabe von Geschäftspartnern (nur GP-Pflege) ggf. Vervollständigung der Daten (z.B. Geschäftspartnerdaten)
- Auswahl der ersten Benutzergruppe in der Fachbehörde,
- 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.

Die weitere Bearbeitung kann entweder voll automatisiert oder manuell erfolgen. Nachfolgend sind die für das Bezirksamt Hamburg-Nord vorgesehen Prozesse dargestellt.

## 8.2 Bearbeitung der kreditorischen Rechnungen (Standardlösung) einschließlich Anträge auf Auslagenerstattung

Die über die PLZ 22222 oder elektronisch über das Funktionspostfach [rechnungen@22222.hamburg.de](mailto:rechnungen@22222.hamburg.de)

eingehenden kreditorischen Rechnungen werden vollständig elektronisch bearbeitet und automatisiert in SAP gebucht.

Besonderheit für Auslagenerstattung:

Für Anträge auf Auslagenerstattung sind die im Buchhaltungsportal unter:

[https://fhhportal.ondataport.de/websites/1010/Dokumente\\_Behoerde/behoerdenuebergreifend/Seiten/default.aspx](https://fhhportal.ondataport.de/websites/1010/Dokumente_Behoerde/behoerdenuebergreifend/Seiten/default.aspx) (Behördenübergreifende Vorlagen – Erstattungen)

zur Verfügung stehenden Formulare zu verwenden. Anträge auf Auslagenerstattung sind zusammen mit den Belegen als Anlage an den zentralen Rechnungseingang (PLZ 22222) zu senden. Belege, die nicht das Format DIN A4 haben, sind aufzukleben. Der weitere Vorgang ist identisch mit der Bearbeitung kreditorischer Rechnungen.

Tabelle 2: Übersicht zur Bearbeitung der kreditorischen Rechnungen im Bezirksamt Hamburg-Nord

Rechnungseingang	Papierrechnung an PLZ 22222	Elektronisch eingehende Rechnung <sup>7</sup>
ZRE	Scannen und verifizieren	verifizieren
Buchhaltung (HDB)	Vorkontierung und Auswahl der Zahlungsbedingungen	

<sup>7</sup> Vgl. Pkt. 7.4

Bezirksamt Hamburg-Nord	Genehmigungsworkflow mit Bescheinigungsfenster <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachliche- und Rechnerische Prüfung durch den Feststellungsbefugten             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ggf. CO-Kontierung ändern</li> <li>○ ggf. Rechnungsbetrag splitten</li> <li>○ ggf. Zahlungsbedingungen anpassen</li> <li>○ ggf. Aktenzeichen eintragen</li> </ul> </li> <li>• Prüfung und Freigabe der Anordnung durch den Anordnungsbefugten anhand der vorliegenden vollständigen zahlungsbegründenden Unterlagen</li> </ul>
SAP-Buchung	automatisch

### 8.2.1 Vorkontierung der eingehenden Rechnungen

Die im Zentralen Rechnungseingang gescannte und verifizierte Rechnung wird zuerst zum Vorkontieren vorgelegt.

Die für die Vorkontierung relevanten Vorgänge befinden sich im Vorgangsbuch im Status „Bereit zur Vorkontierung“. Der HDB erhält eine Berechtigung zum Vorkontieren der Rechnungen des Bezirksamts Hamburg-Nord.

Bevor eine Vorkontierung durchgeführt wird, prüft der Buchhalter ob,

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

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

Die Vorkontierung ist eine Vorstufe zum elektronischen Genehmigungsworkflow. Sie wird durch den HDB vorgenommen und beinhaltet:

- Vorkontierung mit einer verbindlichen Vorgabe des buchungsrelevanten Sachkontos und einem Vorschlag des PSP-Elementes oder der Kostenstelle sowie ggf. eines Innenauftrages.
- Wenn notwendig, Aufteilung des Rechnungsbetrages auf mehrere Sachkonten und/oder PSP-Elemente/Kostenstellen/Innenaufträge.
- Festlegung der Zahlungsbedingungen für den Rechnungsbetrag, ggf. für einen Teilbetrag der Rechnung.
- Kennzeichnung der Vorgänge für Periodenabgrenzungen.
- Automatische Weiterleitung des Vorgangs an den ersten Bearbeiter im Rahmen des Genehmigungsworkflows, nachdem der Kontierungsvorschlag durch den Buchhalter bestätigt oder erstellt wurde.

### 8.2.2 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.

Innerhalb des Genehmigungsworkflows werden die haushalts- und kassenrechtlichen Befugnisse (Genehmigungsschritte) ausgeübt. Die kassenrechtlichen Bescheinigungen im Vier-Augen-Prinzip<sup>8</sup> werden innerhalb des Genehmigungsworkflows mit Hilfe des sog. Bescheinigungsfensters gem. Nr. 6.3.5 Anlage 10 zu den VV-ZBR abgebildet.

Das Vorgangsbuch gibt den für die Organisationseinheit (Abteilung/Referat) festgelegten Workflow-Ablauf vor und kann für laufende Vorgänge nicht mehr geändert werden (vgl. Pkt. 7.2.2.).

Die für den Genehmigungsworkflow festgelegten Benutzergruppen (Verteiler, Feststellungsbeauftragte, Anordnungsbeauftragte) können per E-Mail an das persönliche Postfach oder Funktionspostfach über den vorliegenden Vorgang benachrichtigt werden. Der Einstieg in die Bearbeitung würde in diesen Fällen aus der erhaltenen E-Mail heraus erfolgen. Abgesehen von der Mailbenachrichtigung kann auch mit einer Statusabfrage im Vorgangsbuch gearbeitet werden. Hierbei werden alle noch zu bearbeitenden Vorgänge je nach Status angezeigt. Der Einstieg erfolgt über einen Doppelklick auf den Vorgang.

#### **8.2.2.1 Aufgaben des Verteilers:**

- Der Verteiler in der Behörde leitet den Vorgang zur sachlichen und rechnerischen Prüfung entweder an eine Benutzergruppe oder direkt an einen Mitarbeiter innerhalb der Benutzergruppe.
- Der Verteiler kann auch einen fehlgeleiteten Vorgang an den Zentralen Rechnungseingang zurückgeben.

#### **8.2.2.2 Aufgaben des Feststellungsbefugten gem. Nr. 15.3.1 der Anlage 3 zu den VV-ZBR:**

- Der Feststellungsbefugte prüft die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Anordnung dazu gehört:
  - Inhaltliche Prüfung der Anordnung,
  - Prüfung der Vollständigkeit der zahlungsbegründenden Unterlagen,
  - Prüfung der Kontierung (Sachkonto<sup>9</sup>, PSP-Element oder Kostenstelle und ggf. Auftrag) und ggf. Anpassung des Kontierungsvorschlags für die CO-Kontierung (PSP-Element oder Kostenstelle und ggf. Auftrag),
  - Prüfung der Zahlungsbedingungen.
- Sind die für die Anordnung notwendigen zahlungsrelevanten Daten korrekt und die zahlungsbegründenden Unterlagen vollständig, bestätigt der Feststellungsbefugte die Richtigkeit der zahlungsrelevanten Daten im Bescheinigungsfenster durch Eingabe seines persönlichen Windows-Passwortes.
- Wurden die Anordnungsdaten falsch zugeordnet, gibt der Feststellungsbefugte den Vorgang mit einer entsprechenden Begründung zurück.
- Besteht noch Klärungsbedarf, kann der Feststellungsbefugte 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 zahlungsbegründender Unterlagen erforderlich, so sind diese Unterlagen durch das sog. späte Scannen dem Vorgang hinzufügen (vgl.8.6).

<sup>8</sup> Das Vier-Augen-Prinzip wird als Standardlösung abgebildet. Darüber hinaus sind die Workflowschritte flexibel erweiterbar (z.B. für Teilbescheinigungen/Rückfragen).

<sup>9</sup> Ist eine Änderung des Sachkontos erforderlich ist zur Klärung eine Rückfrage innerhalb des Genehmigungsworkflows an HDB zu stellen und ggf. eine Anpassung zu veranlassen.

- Sind die für die Anordnung notwendigen zahlungsrelevanten Daten nicht korrekt, hat der Feststellungsbefugte den Vorgang mit einer entsprechenden Begründung abzulehnen. In diesem Fall
  - informiert der Feststellungsbefugte den Lieferanten,
  - der Zentrale Rechnungseingang beendet die Bearbeitung und der Vorgang wird mit Status „storniert“ abgeschlossen.

#### **8.2.2.3 Aufgaben des Anordnungsbefugten gem. Nr. 15.11.3 der Anlage 3 zur VV-ZBR:**

- Der Anordnungsbefugte prüft die Anordnung, dazu gehört:
  - Prüfung, dass in den Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit keine offensichtlichen Fehler enthalten sind.
  - Prüfung der Richtigkeit der Stammdaten anhand der zahlungsbegründenden Unterlagen,
  - Prüfung der CO-Kontierung (PSP-Element oder Kostenstelle und ggf. Auftrag),
  - Prüfung der Zahlungsbedingungen.
- Sind die für die Anordnung notwendigen zahlungsrelevanten Daten korrekt und die zahlungsbegründenden Unterlagen vollständig, gibt der Anordnungsbefugte den Vorgang durch Eingabe seines persönlichen Windows-Passwortes frei.
- Müssen die Anordnungsdaten durch den Feststellungsbefugten korrigiert werden, gibt der Anordnungsbefugte den Vorgang mit einem entsprechenden Vermerk an den Feststellungsbefugten zurück.
- Ist aufgrund der Rückfrage bzw. Rückgabe eine nachträgliche Erfassung zahlungsbegründender Unterlagen erforderlich, so sind diese Unterlagen durch das sog. späte Scannen dem Vorgang hinzufügen (s. Nr.8.6). Entsprechend werden die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durchgeführt. Spätes Scannen zahlungsbegründender Unterlagen, die für die sachliche und rechnerische Prüfung erforderlich sind, ist nur vor der Ausübung der Anordnungsbefugnis zulässig.
- Besteht noch Klärungsbedarf, kann der Anordnungsbefugte eine Rückfrage an eine oder mehrere Personen stellen. Die Bearbeitung der Anordnung wird erst nach der Beantwortung der Rückfrage(n) durch den Anordnungsbefugten fortgesetzt.
- Sind die für die Anordnung notwendigen zahlungsrelevanten Daten nicht korrekt, hat der Anordnungsbefugte den Vorgang mit einer entsprechenden Begründung abzulehnen. In diesem Fall
  - Informiert der Anordnungsbefugte den Lieferanten oder den Feststellungsbefugten.
  - Der Zentrale Rechnungseingang beendet die Bearbeitung und der Vorgang wird mit Status „storniert“ abgeschlossen.

#### **8.2.2.4 Automatische SAP-Buchung**

Alle freigegebenen Anordnungen werden automatisch über die Allgemeine Schnittstelle in SAP gebucht. Das Ergebnis der Buchung ist für alle Prozessbeteiligten im Vorgangsbuch recherchierbar.

#### **8.3 Bearbeitung der debitorischen und kreditorischen Rechnungen mit dem WEB-Buchungsassistenten**

Der WEB-Buchungsassistent dient dazu debitorische oder kreditorische Rechnungen oder Auszahlungsanordnungen in Microsoft Word durch die notwendigen buchungsrelevanten Informati-

onen zu ergänzen. Der WEB-Buchungsassistent unterstützt dabei sowohl debitorische als auch kreditorische Vorgänge.

**Tabelle 3: Übersicht zur Standardlösung zur Bearbeitung der debitorischen/kreditorischen Rechnungen mit dem WEB-Buchungsassistent im Bezirksamt Hamburg-Nord**

Bezirksamt Hamburg-Nord	WEB-Buchungsassistent <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebührenbescheid oder ausgehende Rechnung erstellen</li> <li>• Kreditorische Rechnung erstellen</li> </ul>
Bezirksamt Hamburg-Nord	Sammelanordnung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachliche und Rechnerische Prüfung</li> <li>• Prüfung und Freigabe der Anordnung</li> </ul>
SAP-Buchung	Automatisch
Bezirksamt Hamburg-Nord	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debitorische Rechnung oder Gebührenbescheid ausdrucken und versenden</li> </ul>

Der WEB-Buchungsassistent wird in folgenden Bereichen / Prozessen des Bezirksamts Hamburg-Nord eingesetzt:

- s. Anlage 2

Die Dokumentvorlagen können im Buchhaltungsportal aufgerufen werden (vgl. Nr. 3).

### **8.3.1 Vorbereitende Maßnahmen für den Einsatz des WEB-Buchungsassistenten**

#### **8.3.1.1 Vorbereitung der Dokumentenvorlagen**

Für die Nutzung des WEB-Buchungsassistenten sind nur die mit der Fachlichen Leitstelle Herakles abgestimmten / von diesem freigegebenen fachbereichsspezifischen Dokumentenvorlagen zu verwenden, die im Buchhaltungsportal bereitgestellt werden. Der WEB-Buchungsassistent unterstützt sowohl die Erstellung von Einzelbescheiden oder ausgehenden Rechnungen als auch die Serienbrieffunktion. Die Entscheidung, welche der beiden Varianten eingesetzt wird, liegt im jeweiligen Fachbereich und wird mit Hilfe einer Checkliste getroffen.

#### **8.3.1.2 Festlegung der Rechts- oder Zahlungsgründe**

Für die Belegerstellung mit dem WEB-Buchungsassistenten werden im Bezirksamt Hamburg-Nord verbindliche Rechts- und/oder Zahlungsgründe sowie für debitorische Buchungen die Forderungsart und der Zinsschlüssel festgelegt und zur administrativen Eingabe in den WebService Rechtsgrund an die Fachliche Leitstelle Herakles gemeldet.

#### **8.3.1.3 Festlegung der Kontierung**

Für die Belegerstellung mit dem WEB-Buchungsassistenten werden im Bezirksamt Hamburg-Nord verbindliche Kontierungsdaten festgelegt und im Kontierungshandbuch als ein Fachverfahrensschlüssel eingetragen und zur administrativen Eingabe in den WebService Rechtsgrund an die Fachliche Leitstelle Herakles gemeldet.

### **8.3.2 Genehmigungsworkflow für debitorische/kreditorische Rechnungen, die mit dem WEB-Buchungsassistent erstellt wurden**

Der elektronische Genehmigungsworkflow für Auszahlungs- und Annahmeanordnungen wird aus dem Vorgangsbuch heraus gestartet. Dazu werden die vorkontierten Vorgänge aus dem Vorgangsbuch an den -Genehmigungsworkflow übergeben.

Innerhalb des Genehmigungsworkflows werden die haushalts- und kassenrechtlichen Befugnisse (Genehmigungsschritte) abgebildet. Die kassenrechtlichen Bescheinigungen im Vier-Augen-Prinzip<sup>10</sup> werden innerhalb des Genehmigungsworkflows mit Hilfe des sog. Bescheinigungsfensters abgebildet.

Das Vorgangsbuch gibt den für die Organisationseinheit (Abteilung/Referat) festgelegten Workflow-Ablauf vor (vgl. Pkt. 8.3.2)

Die für den Genehmigungsworkflow festgelegten Benutzergruppen werden per E-Mail an das persönliche Postfach über den vorliegenden Vorgang benachrichtigt. Der Einstieg in die Bearbeitung erfolgt aus der erhaltenen E-Mail heraus.

#### **8.3.2.1 Aufgaben des Feststellungsbefugten gem. Nr. 15.3.1 der Anlage 3 zur VV-ZBR:**

- Der Feststellungsbefugte prüft die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Anordnung (vgl. Pkt.8.2.2.2).
- Sind die für die Anordnung notwendigen zahlungsrelevanten Daten korrekt und die zahlungsbegründenden Unterlagen vollständig, bestätigt der Feststellungsbefugte die Richtigkeit der zahlungsrelevanten Daten im Bescheinigungsfenster durch Eingabe seines persönlichen Windows-Passwortes.
- Wurden die Anordnungsdaten falsch zugeordnet, gibt der Feststellungsbefugte den Vorgang mit einer entsprechenden Begründung zurück.
- Besteht noch Klärungsbedarf, kann der Feststellungsbefugte 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 zahlungsbegründender Unterlagen erforderlich, so sind diese Unterlagen durch das sog. späte Scannen dem Vorgang hinzufügen (vgl. Nr.8.6).
- Sind die für die Anordnung notwendigen zahlungsrelevanten Daten nicht korrekt, hat der Feststellungsbefugte den Vorgang mit einer entsprechenden Begründung abzulehnen.

#### **8.3.2.2 Aufgaben des Anordnungsbefugten gem. Nr. 15.11.3 der Anlage 3 zur VV-ZBR:**

- Der Anordnungsbefugte prüft die Anordnung (vgl. Pkt.8.2.2.3).
- Sind die für die Anordnung notwendigen zahlungsrelevanten Daten korrekt und die zahlungsbegründenden Unterlagen vollständig, gibt der Anordnungsbefugte den Vorgang durch Eingabe seines persönlichen Windows-Passwortes frei.
- Müssen die Anordnungsdaten durch den Feststellungsbefugten korrigiert werden, gibt der Anordnungsbefugte den Vorgang mit einem entsprechenden Vermerk an den Feststellungsbefugten zurück.
- Besteht noch Klärungsbedarf, kann der Anordnungsbefugte eine Rückfrage an eine oder mehrere Personen stellen. Die Bearbeitung der Anordnung wird erst nach der Beantwortung der Rückfrage(n) durch den Anordnungsbefugten fortgesetzt.
- Ist aufgrund der Rückfrage bzw. Rückgabe eine nachträgliche Erfassung zahlungsbegründender Unterlagen erforderlich, so sind diese Unterlagen durch das sog. späte

<sup>10</sup> Das Vier-Augen-Prinzip wird als Standardlösung abgebildet. Darüber hinaus sind die Workflowschritte flexibel erweiterbar (z.B. für Teilbescheinigungen/Rückfragen).

Scannen dem Vorgang hinzufügen (vgl. Nr.8.6). Entsprechend werden die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durchgeführt  
Spätes Scannen zahlungsbegründender Unterlagen, die für die sachliche und rechnerische Prüfung erforderlich sind, ist nur vor der Ausübung der Anordnungsbefugnis zulässig.

- Sind die für die Anordnung notwendigen zahlungsrelevanten Daten nicht korrekt, hat der Anordnungsbefugte den Vorgang mit einer entsprechenden Begründung abzulehnen.

### **8.3.2.3 Automatische SAP-Buchung**

Alle freigegebenen Anordnungen werden automatisch über die Allgemeine Schnittstelle in SAP gebucht. Das Ergebnis der Buchung ist für alle Prozessbeteiligten im Vorgangsbuch recherchierbar.

## **8.4 Manuelle Buchungen in SAP**

Nicht alle Vorgänge sind dazu geeignet, vollständig automatisiert verarbeitet zu werden. In solchen Fällen wird die Buchhaltung beauftragt eine manuellen Buchung in SAP durchzuführen.

### **8.4.1 Befugnisse für Buchungen in SAP**

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

Im Bezirksamt Hamburg-Nord wird überlässt der BfH gem. VV § 9 LHO die Entscheidung, über den Personenkreis, der als buchendes Personal (erfassen und freigeben) tätig werden soll, dem HDB. Die Leitung des HDB regelt, welcher Personenkreis die von den Behörden und Ämtern übersandten Anordnungen erfassen und freigeben darf, und beantragt jeweils die Einrichtung bzw. Löschung der erforderlichen Berechtigungen für die Funktionen der Erfassung und Freigabe in SAP bei der Kasse.Hamburg.

### **8.4.2 Buchungen in SAP**

#### **8.4.2.1 Standardlösung**

Die für die Beauftragung der Buchhaltung zur Vornahme manueller Buchungen in SAP notwendigen Kassenbelege sind

- mit Hilfe des Formularservers zu erstellen,
- mit den notwendigen Unterschriften für die sachliche und rechnerische Prüfung und für die Anordnung zu versehen und zusammen mit den buchungs begründenden Unterlagen
- an den Zentralen Rechnungseingang zum Scannen zu versenden.

Nach dem Scanvorgang im Zentralen Rechnungseingang erhalten die Buchhalter ihre Arbeitsaufträge für die manuelle SAP-Buchung über das Vorgangsbuch.

Da das SAP-System bei einem freigegebenen Datensatz nicht unterscheiden kann, ob dieser Datensatz gleichzeitig angeordnet und freigegeben oder ausschließlich die Freigabe (aufgrund einer vorliegenden Anordnung) vollzogen wurde, besteht die vollständige Anordnung im SAP-Verfahren aus der schriftlichen Anordnung und dem freigegebenen Datensatz. Aus der schriftlichen Anordnung muss genau erkennbar sein, wer welche Funktionen ausgeübt hat.

Die Buchhalter nehmen die Erfassung und Freigabe aufgrund der schriftlichen Anordnungen vor und bestätigen auf einem aus SAP heraus erzeugten Ausdruck der Anordnung die richtige und vollständige Datenerfassung sowie Freigabe.

Tabelle 4: Erstellung einer Kassenanordnung für eine manuelle SAP-Buchung durch die Buchhaltung

Bezirksamt Hamburg-Nord	<p><u>Feststellungsbefugte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anordnung über den Formularserver erstellen (automatisch mit 2D Barcode)</li> <li>• Formular ausdrucken, prüfen und sachlich und rechnerisch richtig zeichnen</li> <li>• Anordnung mit den dazugehörigen zahlungsbe gründenden Unterlagen dem Anordnungsbefugten zur Prüfung und Freigabe vorlegen</li> </ul> <p><u>Anordnungsbefugte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anordnung prüfen und die Freigabe unterschreiben</li> <li>• Vorgang mit den zahlungsbegründenden Unterla gen an den ZRE versenden (vgl. Pkt. 7.3)</li> </ul>
Zentraler Rechnungsein gang	Dokumente mit automatischem Auslesen des 2D- Barcodes einscannen
Buchhaltung (HDB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsaufträge im Vorgangsbuch aufrufen</li> <li>• Buchung manuell in SAP erfassen (Buchhalter 1) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Erfasste Buchung in SAP kontrollieren und freigeben (Buchhalter 2)</li> <li>○ Vorgang im Vorgangsbuch durch die Eingabe der Vertragsgegenstandsnummer und der SAP-Belegnummer oder der SAP-Anordnungsnummer quittieren</li> </ul> </li> </ul> <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In eine automatisierte Buchung umwandeln</li> </ul>
Bezirksamt Hamburg-Nord	Der Sachbearbeiter erhält nach erfolgter Buchung eine Mail-Benachrichtigung

Die Nutzung des Formularservers ist zwingend erforderlich damit alle buchungsrelevanten Daten im Vorgangsbuch enthalten sind und somit auch die dazugehörigen zahlungsbegründenden Unterlagen im ELDORADO-Archiv revisionssicher abgelegt werden.

Der Formularserver wird im Bezirksamt Hamburg-Nord verbindlich eingesetzt für:

- alle Folgeprozesse (wie z.B. Stundung) sowie
- für komplexe Buchungen oder solche, die eine Recherche in SAP erfordern (wie z.B.: Mahnungen, Daueranordnungen, Baurechnungen, Mittelbindungen Anlagen- und Jahresabschlussbuchungen)
- Bearbeitung der kreditorischen und debitorischen Belege für interne Geschäftspartner (Geschäftspartnernummer 8\*)

#### 8.4.2.2 Besonderheiten bei Baurechnungen

Baurechnungen werden grundsätzlich über den Formularserver abgewickelt, da hier mit komplexeren Bauvorhaben oder zahlreichen Korrekturen an Rechnungen zu rechnen ist.

Für die Bearbeitung von Bauvorhaben steht im Formularserver ein gesondertes Formular zur Verfügung:

- Kreditorische Rechnung Bauvorhaben.

Hier sind zusätzliche Felder (Projektnummer, Projektname und Vergabenummer) enthalten. Darüber hinaus kann der Rechnungsbetrag auf der Grundlage einer vorgenommenen Prüfung eines Architekten oder Ingenieurs gekürzt werden. Ist eine solche Kürzung erforderlich, muss in der Auszahlungsanordnung sowohl der vollständige Rechnungsbetrag als auch der geprüfte

Betrag eingegeben werden. Zur Auszahlung wird der geprüfte und ggf. der auf der Grundlage der Prüfung gekürzte Betrag angewiesen.

Bei Baurechnungen ist als zahlungsbegründende Unterlage zumindest die Rechnung beizufügen. Die Anlagen zur Rechnung sind ebenfalls beizufügen, wenn sie ohne großen Aufwand zu scannen sind; ebenso dazugehörige weitere Unterlagen, aus denen Art und Umfang der erbrachten Leistung zu erkennen sind (z.B. Aufmaße, Bauzeichnungen). Unterlagen, auf denen der Architekt oder Ingenieur Änderungen vorgenommen hat, können, auch wenn diese zu einer Änderung des Rechnungsbetrages geführt haben, in der Bauakte verbleiben. Der nicht Fachkundige kann daraus nichts erschließen, ein Prüfer greift i.d.R. auf die Akten zurück.

Auf der Auszahlungsanordnung muss der Sachbearbeiter einen Hinweis geben, dass ergänzende Unterlagen in der o.g. Dienststelle unter dem angegebenen Aktenzeichen vorliegen. Es ist sicherzustellen, dass alle Unterlagen zu dem jeweiligen Aktenzeichen vollständig abgelegt sind.

Das Kassenrecht geht davon aus, dass dem sachlich und rechnerisch richtig Zeichnenden sowie dem Anordnungsbeauftragten die Unterlagen komplett vorliegen bzw. vorgelegen haben.

Sofern die sachliche Prüfung mit Einschränkung nach Nr. 15.10.2 der Anlage 3 zur VV-ZBR – BestBuch erfolgt, muss bei der Erstellung der Auszahlungsanordnung die Teilbescheinigung ausgewählt werden.

#### **8.4.3 Besonderheiten bei internen Geschäftspartnern**

Interne Geschäftspartner beginnen mit einer 8er-Geschäftspartnernummer. Durch SAP-Berechtigungsgruppen können einzelne Bearbeitergruppen freigeschaltet werden und so in der Herakles-IT nach internen Geschäftspartnern suchen.

Bei einer Meldung, die auf eine fehlende SAP-Berechtigung hinweist, muss sich der Herakles-Chief an die Fachliche Leitstelle wenden und die Freischaltung beantragen.

Der ursprüngliche Beleg „Interne Geschäftspartner“ wird durch die oben genannte Vorgehensweise abgelöst, dient jedoch noch als Rückfallposition im Formularserver.

#### **8.5 Rückfallposition**

Die manuellen Prozesse werden darüber hinaus als Rückfallposition bei technischen Problemen im elektronischen Genehmigungsworkflow benötigt. Beim Ausfall des elektronischen Genehmigungsworkflows gilt die unter Pkt. 8.4 beschriebene Lösung für alle buchungsrelevanten Fälle.

#### **8.6 Nachträgliches Archivieren**

Für die nachträgliche elektronische Archivierung der zahlungsbegründenden 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 sog. „Späte Scannen“. Spätes Scannen zahlungsbegründender Unterlagen, die für die sachliche und rechnerische Prüfung erforderlich sind, ist nur vor der Ausübung der Anordnungsbefugnis zulässig.

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 im Zentralen Rechnungseingang auf Dauer aufbewahrt. Das Original wird an die fachlich zuständige Stelle weitergeleitet.

## 9 Geschäftspartnersuche und Neuanlage

Eine Geschäftspartnersuche ist immer vor der Erstellung einer Anordnung durchzuführen, wobei die Suchanfragen anonymisiert protokolliert werden.

Die Berechtigungen für den Zugriff auf die Geschäftspartnerdaten haben die Mitarbeiter im Zentralen Rechnungseingang, Mitarbeiter im HDB, die Feststellungsbefugten und gesonderter Berechtigungsgruppen.

Tabelle 5: Übersicht zur Geschäftspartnerbearbeitung

Mitarbeiter im ZRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überprüfung der Geschäftspartnerdaten bei der Verifizierung</li> <li>• Beauftragung neuer Geschäftspartner</li> <li>• Änderungsaufträge für bestehende Geschäftspartner</li> </ul>
Mitarbeiter im HDB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überprüfung der Geschäftspartnerdaten bei der Vorkontierung</li> </ul>
Feststellungsbefugte im Bezirksamt Hamburg-Nord	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftspartnersuche bei der Erstellung einer Anordnung über den Formularserver oder den WEB-Buchungsassistenten</li> <li>• Beauftragung neuer Geschäftspartner</li> <li>• Änderungsaufträge für bestehende Geschäftspartner</li> </ul>
Gesonderte Berechtigungsgruppen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Freie Geschäftspartnersuche (in Fällen wie Drittschuldnererklärungen, kleine Anfragen, etc.)</li> </ul>
Mitarbeiter im ZRE (GP-Pflege)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Freigabe der neuen Geschäftspartner nach vorheriger Dublettenprüfung</li> <li>• Bearbeitung der Änderungsaufträge</li> </ul>

Bevor ein neuer Geschäftspartner angelegt ist, muss der Feststellungsbefugte immer eine Geschäftspartnersuche durchführen. Ist der gewünschte Geschäftspartner im SAP-RVP-System nicht vorhanden, liefert der Webservice Geschäftspartnersuche kein Ergebnis. In diesem Fall kann eine Neuanlage des Geschäftspartners durchgeführt werden.

Der neue Geschäftspartner wird mit dem Status „gesperrt“ angelegt und nach einer Dublettenprüfung durch die Geschäftspartnerpflege freigegeben. Der Feststellungsbefugte wird per E-Mail über die Freischaltung benachrichtigt. Die Daten des neuen Geschäftspartners können danach sofort für die Erstellung einer Anordnung verwendet werden.

Sollen die Daten eines Geschäftspartners (z.B.: Bankverbindung, Anschrift) geändert werden, muss er zuerst über die Suchmaske identifiziert und markiert werden. Anschließend erfolgt der Wechsel in eine Maske zur Eingabe der notwendigen Änderungen. Zusätzlich ist im Feld „Bemerkungen“ eine Begründung für die gewünschte Änderung zwingend einzutragen.

Der Änderungsauftrag wird manuell durch den ZRE in SAP bearbeitet. Der Feststellungsbefugte wird per E-Mail über die Freischaltung benachrichtigt. Die geänderten Daten des Geschäftspartners können danach sofort für die Erstellung einer Anordnung verwendet werden.

## 10 Verfahrensbetreuung und Support

Ansprechpartner für alle Herakles-Anwender des Bezirksamtes Hamburg-Nord sind die SAP-/Herakles-Chiefs bei RS13 – Anwenderbetreuung. Ebenso wird die Aufgabenerfüllung des First-Level-Supports für die IT-Verfahren Herakles von den SAP-/Herakles-Chiefs bei RS 13 - Anwenderbetreuung wahrgenommen.

Der **First-Level-Support** ist unter den Telefonnummern:

428 04.2228

428 04.2267

428 04.2317

oder per E-Mail: [sap-herakles@hamburg-nord.hamburg.de](mailto:sap-herakles@hamburg-nord.hamburg.de) zu erreichen.

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

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

Dataport ist hierfür unter der Rufnummer des User-Help-Desk (UHD) 0428-333 zu erreichen.

## 11 Datensicherheit während der Rechnungsfreigabe

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

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

## 12 Kontrolle der ordnungsgemäßen Erledigung von Aufgaben mit HKR-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.

## 12.1 Kontrollen im Rahmen der kassenrechtlichen Freigaben

Die/der Feststellungsbefugte hat die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Anordnung einzeln zu überprüfen:

- Vollständigkeit und Richtigkeit der Daten
- Plausibilität der erfassten und berechneten Daten
  - Geschäftspartnerdaten unter Berücksichtigung der Bankverbindung (nur für KR-Vorgänge) relevant
  - Fälligkeitsdatum und ggf. Skontoberechnung
- Richtigkeit der verwendeten Kontierungsdaten

Darüber hinaus muss die/der Feststellungsbefugte anhand der zahlungsbegründenden Unterlagen eine inhaltliche Prüfung der Anordnung durchführen.

Somit wird die vollständige Prüfung gem. Anlage 3 Nr. 15 VV-ZBR sichergestellt.

Die/der Anordnungsbefugte hat für die Freigabe und Anordnung der Festsetzungsbescheide die Daten zu überprüfen:

- Berechtigung des Sachbearbeiters für das sachlich richtig Zeichnen
- Plausibilität der erfassten und berechneten Daten
- Erfüllung der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen
- Richtigkeit der verwendeten Kontierungsdaten.

## 12.2 Durchführung der Rücklaufkontrolle

Die Fachamtsleitungen der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter führen die vorgeschriebenen Rücklaufkontrollen halbjährlich durch und veranlassen ggf. die erforderliche Fehlerbehebung (siehe Dienstanweisung Rücklaufkontrolle). Die durchgeführten Prüfungen sind in der Akte zu dokumentieren. Näheres beschreibt die jeweils aktuelle DA-Rücklaufkontrolle im Bezirksamt Hamburg-Nord.

## 12.3 Kontrollen durch Qualitätssicherung

Die Qualitätssicherung überprüft die Vorgänge stichprobenartig. Die betroffenen Fachbereiche sind über die festgestellten Beanstandungen und Fehler zu informieren. Die Verantwortung für die notwendige Fehlerbehebung liegt in den Fachbereichen. Die durchgeführten Prüfungen sind in einem Prüfbericht zu dokumentieren.

## 13 Schulung

Für die Einführung im Bezirksamt Hamburg-Nord werden die am Prozess beteiligten Mitarbeiter geschult.

Durch die flächendeckende Einführung der IT-Lösungen Herakles ändern sich für die betroffenen Beschäftigten die gewohnten Abläufe in der Rechnungsbearbeitung. Deshalb wird eine eintägige Präsenzschiulung mit Praxisbeispielen und Übungen durchgeführt. Im Rahmen dieser Schulung werden folgende Lektionen thematisiert:

- Überblick Herakles-IT
- Genehmigungsworkflow

- WEB-Buchungsassistent
- Formularserver

Darüber hinaus werden Hilfestellungen zur Verfügung gestellt:

- als kurze Lernvideos
- oder unter der Rubrik „Häufige Fragen“

<https://fhhportal.ondataport.de/websites/1010/Seiten/Hilfestellungen.aspx>

#### **14 Dokumentation und Handbücher**

Die Dokumentation der IT-Verfahren und organisatorischen Abläufe werden bei der Fachlichen Leitstelle Herakles geführt. Die Fachliche Leitstelle Herakles gibt je nach Bedarf Handbücher und Arbeitshilfen heraus (vgl. auch Punkt 13). Diese werden auf dem Buchhaltungsportal veröffentlicht:

<https://fhhportal.ondataport.de/websites/1010/Seiten/Startseite.aspx>

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

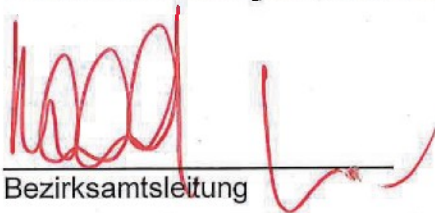
<https://fhhportal.ondataport.de/websites/1010/herakles/layouts/15/start.aspx>

#### **15 Geltungsbereich, Inkrafttreten und Fortschreibung**

Diese Dienstanweisung gilt im Bezirksamt Hamburg-Nord.

Die Dienstanweisung tritt zum 01.06.2018 in Kraft und wird regelmäßig überprüft und fortgeschrieben.

Sie wird den beteiligten Einrichtungen durch RS1 mit der Bitte um Umsetzung übersandt.



Bezirksamtsleitung

#### **Anlagen**

- 1) Zuordnung der Mitarbeiter zu den universellen Gruppen und einzusetzenden Workflows (Ziffer 7.2.1)
- 2) Eingesetzte Bereiche des Buchungsassistenten (Ziffer 8.3)