

## **Workflow zur Bearbeitung von Eingangsrechnungen (inkl. Abrechnungen von Lehraufträgen) in Abhängigkeit des Formats des Originals**

**Grundsätzliches:** Bitte lassen Sie soweit möglich eine Bestellung in SAP anlegen. Die Fakultätsverwaltungen sowie die Beschaffungsstellen im Dezernat 4 sowie im Rechenzentrum haben entsprechende Zugänge.

### **Fall 1: Rechnung geht im Papierformat in der HSB ein**

Rechnungen sowie Lehrauftragsabrechnungen/Abrechnungen von Gastvorträgen und Honorarverträgen, etc. müssen im Papierformat plus Kontierungsvorbinder mit der Hauspost an das D2 gesendet werden. Der Kontierungsvorbinder wird per Hand unterschrieben. Bitte fügen Sie zusätzlich Ihren Nachnamen in Druckschrift hinzu.

Notwendige Anlagen und Erläuterungen sind ebenfalls in Papierform hinzuzufügen.

Hinzuzufügen sind insbesondere:

- Erläuterung zur dienstlichen Notwendigkeit der Ausgaben, sofern diese nicht offensichtlich ist.  
*Beispiel: Offensichtlich ist die dienstliche Notwendigkeit der Ausgaben bei der Bestellung von Pipetten in einem Biologielabor oder Filament in technischen Studiengängen.  
Unklar sind einem Dritten die dienstliche Notwendigkeit von Papiertüten, Feinstrumpfhosen oder Stehtischen.*
- Vergabeunterlagen  
*Weitere Informationen erhalten Sie auf der HSB-Homepage (derzeit noch auf dem HIP-Server bzw. nach dem Web-Relaunch unter den Informationen für Mitarbeiter:innen unter dem Punkt Beschaffung/Vergabe oder bei der Zentralen Vergabestelle im D2, Dennis Gefken, Tel. -2273)*
- Begründungen für Auslagenerstattungen gemäß Merkblatt aus Juni 2021
- Unterlagen für Bewirtungsausgaben gemäß Bewirtschaftungsrichtlinie
- Unterlagen für Dienstreiseabrechnungen gemäß FAQ Dienstreisen

Folgende Unterlagen werden nicht mehr hinzugefügt:

- **WICHTIG!** Lieferschein: Lieferscheine werden ab sofort **dezentral**, d.h. in den Organisationseinheiten der Besteller\*innen archiviert. Die Archivierung muss personenunabhängig, systematisch und für 10 Jahre bis zum Ablauf des Kalenderjahres sichergestellt werden.
- Ausdruck der SAP-Bestellung, die ausschließlich elektronisch im System archiviert wird.

**Es ist nicht zulässig, dem D2 eingescannten Papier-Rechnungen oder Papier-Kopien zukommen zu lassen – auch nicht parallel zu den Originalvorgängen!**

Hinweis: Auslagenerstattungen, die bereits eine Ausnahme darstellen, können ausschließlich im Papierformat eingereicht werden. Gleiches gilt für Dienstreiseabrechnungen.

## **Fall 2: Rechnung geht in digitaler Form ein (Original ist ein PDF-Dokument oder ein Bildformat)**

Bitte leiten Sie die Rechnung/Abrechnung von Gastvorträgen und Honorarverträgen, etc. nach der Prüfung inklusive der Eingangsmail, mit der Sie die Rechnung vom Rechnungsaussteller<sup>1</sup> erhalten haben, plus elektronisch unterzeichnetem\* Kontierungsvorbinder an [invoice@hs-bremen.de](mailto:invoice@hs-bremen.de) weiter. Notwendige Anlagen und Erläuterungen (z.B. Vergabevermerk, Erläuterung zur dienstlichen Notwendigkeit, sofern nicht offensichtlich, etc.) sind ebenfalls in elektronischer Form hinzuzufügen.

Die Hinweise der hinzuzufügenden/nicht mehr hinzuzufügenden Unterlagen gemäß Fall 1 gelten analog.

**Es ist nicht zulässig, dem D2 ausgedruckten Fassungen des Vorgangs parallel zukommen zu lassen!**

## **Fall 3: Eingangsrechnungen gehen (im D2) im X-Rechnungsformat über zERIKA ein**

Diese Möglichkeit wird derzeit seitens der HSB nicht offensiv beworben. Dennoch ist die HSB verpflichtet und in der Lage, X-Rechnungen anzunehmen und zu verarbeiten.

Für Lieferantenanfragen: Die Leitweg-ID der Hochschule Bremen lautet 04011000-279-96.

Dieses Rechnungsformat wird seitens der Lieferanten auf zERIKA, dem Bremer E-Rechnungs-Portal, eingestellt und erreicht in der HSB zunächst das D2.

Das D2 verteilt diese Rechnungen hsb-intern in elektronischer Form. Die Besteller:innen lassen dem D2 dann die geprüfte Rechnung plus elektronisch unterzeichnetem\* Kontierungsvorbinder an [invoice@hs-bremen.de](mailto:invoice@hs-bremen.de) zwecks Bezahlung wieder zukommen. Notwendige Anlagen und Erläuterungen (z.B. Vergabevermerk, Erläuterung zur dienstlichen Notwendigkeit, sofern nicht offensichtlich, etc.) sind ebenfalls in elektronischer Form hinzuzufügen (analog Ziffer 2).

Die Hinweise der hinzuzufügenden/nicht mehr hinzuzufügenden Unterlagen gemäß Fall 1 gelten analog.

**Es ist nicht zulässig, dem D2 ausgedruckten Fassungen des Vorgangs parallel zukommen zu lassen!**

\*Hinweis zur Digitalen Signatur:

Für das Formular „Kontierungsvorbinder“ ist die Nutzung einer digitalen Signatur in PDF-Dokumenten durch die Hochschulleitung freigegeben worden. Das D2 nimmt daher ausschließlich Unterlagen mit dieser elektronischen Signatur an.

Eine Kurzanleitung für die Einrichtung einer digitalen Signatur erhalten Sie anbei.

Bitte setzen Sie im Signiervorgang das Häkchen bei

Dokument nach der Signierung sperren

---

<sup>1</sup> Bitte keine von Kolleg:innen weitergeleitete E-Mails an das D2 senden. Es gilt ausschließlich die originäre E-Mail, die die HSB von den Ausstellern der Rechnungen erhalten hat.

#### Für interessierte Leser:innen: Rechtlicher Hintergrund

Rechnungsempfänger:innen sind gemäß HGB verpflichtet, Eingangsrechnungen im Original mindestens zehn Jahre aufzubewahren. Dies gilt auch für elektronische Originale (siehe dazu GoBD – „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ und darauf basierenden Regelungen). Bis die Bremischen Hochschulen ein System für einen elektronischen Rechnungsworkflow einführen dürfen, stellt das D2 für Sie die Einhaltung der GoBD dadurch sicher, dass die Dokumente inkl. der Eingangs-E-Mails archiviert werden.

#### Für interessierte Leser:innen: Ausblick / Perspektive

Einigen von Ihnen ist bekannt, dass geplant war, dass sich die Bremischen Hochschulen bereits im Jahr 2018 dem Landessystem für die vollständig elektronische Bearbeitung von Eingangsrechnungen anschließen. Dieses Projekt konnte aus verschiedenen Gründen in den Hochschulen nicht umgesetzt werden.

Derzeit prüfen die Hochschulen die Machbarkeit der Einführung einer entsprechenden landesunabhängigen Software. Das Ziel ist die Bearbeitung und Archivierung aller Eingangsrechnungen inkl. der dazu gehörenden Unterlagen in einem systematischen und revisionssicheren elektronischen Workflow.