

Dienstanweisung zur elektronischen Archivierung und Aufbewahrung von Belegen an der RWTH Aachen

vom 04.07.2022

**Dienstanweisung
7.6 Liquiditätsmanagement (Kasse)
an der RWTH Aachen**

Durch die Einführung der kaufmännischen Rechnungslegung in den Hochschulen sind auch die rechtlichen Rahmenbedingungen anzupassen. Dabei gelten in den Hochschulen neue gesetzliche Bestimmungen im Rahmen des Hochschulgesetzes (HG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. September 2014 (GV. NRW S. 547), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes zur weiteren Änderung des Hochschulgesetzes und des Kunsthochschulgesetzes vom 25. November 2021 (GV. NRW S. 1210a) sowie der Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes NRW (Hochschulwirtschaftsführungsverordnung - HWFVO-) vom 11. Juni 2007 und der hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften zur Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen (VV zu HWFVO) in der jeweils aktuell gültigen Fassung.

Inhalt	
Präambel	3
Abschnitt: Grundlagen	4
§ 1 Allgemeines	4
§ 2 Geltungsbereich	4
§ 3 Beachtung vorrangiger Rechtsvorschriften	5
§ 4 Aufgaben der Abteilung 7.6 Liquiditätsmanagement (Kasse)	5
Abschnitt: Belegbearbeitung, -ordnung, -sicherung	5
§ 5 Behandlung und Bearbeitung von papierhaften Belegdokumenten	5
§ 6 Belegordnung	6
§ 7 Sicherheitsvorkehrungen	6
Abschnitt: Konvertierung und Indizierung	7
§ 8 Zeitpunkt des Scannens	7
§ 9 Übernahme elektronischer Belegdokumente	7
§ 10 Scanner-Einstellungen (Helligkeit, Kontrast, Farbe und Formate)	7
§ 11 Einsatz einer Scansoftware	8
§ 12 Scan- und Speicherformate	8
§ 13 Metadaten, Indizierung und Auffindbarkeit	8
Abschnitt: Funktions- und Transferkontrolle	9
§ 14 Kontrollen durch die Scan-Arbeitskraft	9
§ 15 Satzarten	9
§ 16 Protokollierung	10
Abschnitt: Ablagekonzept	10
§ 17 Einrichtungen	10
§ 18 Belegtypen	10
Abschnitt: Aufbewahrungsformen und -dauer	11
§ 19 Ablagemodalitäten der Papierbelege	11
§ 20 Aufbewahrungsform der elektronisch archivierten Belege	12
§ 21 Aufbewahrungsfristen und Vernichtung der digitalisierten Papierbelege	12
§ 22 Aufbewahrungsfristen der elektronisch archivierten Belege	12
Abschnitt: Beleganfragen	12
§ 23 Umgang mit Beleganfragen	12
Abschnitt: Schlussbestimmungen	13
§ 24 In-Kraft-Treten	13

Hinweis:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde in diesem Dokument vorrangig die männliche Form verwandt. Nichtsdestoweniger beziehen sich die Angaben auf Angehörige aller Geschlechter.

Allgemeine Dienstanweisung

Präambel

Ab dem 01.04.2020 besteht eine gesetzliche Verpflichtung zur Annahme elektronischer Rechnungen. Dies hat die RWTH Aachen zum Anlass genommen, sowohl den Reise- als auch den Rechnungsbearbeitungsworkflow zu digitalisieren.

Die Annahme von elektronischen Rechnungen ist zum 01.04.2020 in der RWTH Aachen erfolgreich über ein zentrales Mailpostfach umgesetzt worden.

Für den Empfang und die Weiterverarbeitung einer elektronischen Rechnung benötigen Unternehmen und Behörden einen elektronischen Rechnungseingang, einen digitalen Rechnungsworkflow und ein (revisionssicheres) digitales Archiv.

Die Einführung eines elektronischen Rechnungsbearbeitungsworkflows sowie des zentralen Rechnungseingangs erfolgte nachgelagert zum 15.06.2020 bzw. zum 09.11.2020 für Belege, denen eine Bestellung in SAP-MM zugrunde liegt.

Die rechtliche Grundlage in Nordrhein-Westfalen ist mit dem E-Government-Gesetz gelegt. Daneben besteht die Verpflichtung durch bundes- und europarechtliche Vorgaben, einen einheitlichen Standard im Bereich E-Government zu schaffen.

Innerhalb der Europäischen Union sollte die elektronische Abrechnung als vorherrschende Methode bis 2020 etabliert werden. Gestützt auf den Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union, insbesondere auf Artikel 114, haben das Europäische Parlament und der Rat der Europäischen Union die Richtlinie 2014/55/EU vom 16. April 2014 über die elektronische Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen erlassen (ABl. L 133 vom 6. Mai 2014, S. 1, im Folgenden: E-Rechnungsrichtlinie). Mit der E-Rechnungsrichtlinie sollen Marktzutrittsschranken abgebaut werden, die aus der mangelnden Interoperabilität der in den Mitgliedstaaten im Einsatz befindlichen Systeme und Standards zur elektronischen Rechnungsstellung resultieren.

Darüber hinaus soll die Verbreitung der elektronischen Rechnungsstellung insgesamt gefördert werden. Wesentlicher Regelungskern der E-Rechnungsrichtlinie ist eine Verpflichtung aller Auftraggeber, elektronische Rechnungen, die bestimmte Voraussetzungen erfüllen, anzunehmen und zu verarbeiten. Die für die Rechnungsannahme zu erfüllenden Voraussetzungen wurden durch das Europäische Komitee für Normung (CEN) im Rahmen einer europäischen Norm für die elektronische Rechnungsstellung festgelegt und am 28.06.2017 veröffentlicht.

Abschnitt: Grundlagen

§ 1 Allgemeines

- (1) Diese Dienstanweisung enthält die für die RWTH Aachen notwendigen allgemeinen Vorschriften und Regelungen, die im Zuge der Umstellung auf einen elektronischen Rechnungseingangsworkflow zur elektronischen Archivierung (Digitalisierung) und Aufbewahrung von Belegen führen.
- (2) entfällt
- (3) Gegenstand der Digitalisierung und Aufbewahrung sind alle Belege und Rechnungen gemäß § 2, die der Dokumentation von Geschäftsvorfällen dienen, die handels- und/oder steuerrechtlich buchführungs- bzw. archivierungspflichtig sind.
- (4) Die dargestellten Verfahren und Maßnahmen sind von allen Beschäftigten zu beachten, die an den einzelnen Prozessschritten beteiligt sind.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Die Regelungen dieser Dienstanweisung gelten für alle kreditorischen Rechnungen und kreditorischen Gutschriften sowie rechnungsbegleitenden Dokumente (gem. § 14 Abs. 4 i.V.m. § 14a Abs. 5 UStG und § 7 E-Government-Gesetz Nordrhein-Westfalen - EGovG NRW) unabhängig davon ob sie in papiergebundener oder elektronischer Form eingehen. Debitorische Belege sind davon ausgenommen und werden erst zu einem späteren Zeitpunkt in den Prozess eingebunden.
- (2) Diese Regelungen gelten außerdem für Buchungsbelege, die in § 19 Belegtypen im Einzelnen aufgeführt sind.
- (3) Diese Dienstanweisung gilt für alle Beschäftigten, die Buchungsbelege, die elektronisch archiviert werden sollen, bearbeiten oder das Archivsystem (DMS d.3) für die Aufbewahrung von Buchungsbelegen nutzen.
- (4) Mit der Einführung des zentralen Rechnungseingangs zum 15.06.2020 müssen alle kreditorischen Rechnungen, Mahnungen und Gutschriften in der Abteilung 7.6 Liquiditätsmanagement (Kasse) unter folgenden Adressen eingehen.

Postadresse: RWTH Aachen University
Zentraler Rechnungseingang
Templergraben 55, 52062 Aachen
Mailadresse: invoice.rwth@rwth-aachen.de

Fehlerhaft eingehende elektronische Rechnungen dürfen nicht weitergeleitet werden, sondern müssen gegenüber dem Versender abgelehnt werden und direkt von diesem an die o.g. Mailadresse geschickt werden.

- (5) Erläuterungen zur konkreten Archivierung rechnungsbegleitender Belege, die in den jeweiligen Einrichtungen eingehen können, sind im Einzelnen im „Abschnitt: Ablagekonzept“ beschrieben.

- (6) Ausnahmen von dieser Dienstanweisung können schriftlich durch die Leitung des Dezernats Finanzen verfügt werden.

§ 3 Beachtung vorrangiger Rechtsvorschriften

- (1) Grundlage dieser Dienstanweisung ist das „Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Nordrhein-Westfalen (E-Government-Gesetz Nordrhein-Westfalen - EGovG NRW) vom 08.07.2016.“
- (2) Folgende Paragraphen aus dem o.g. Gesetz sind für die RWTH-Aachen relevant:
Für die Tätigkeit der Hochschulen in der Trägerschaft des Landes, der staatlichen Hochschulen sowie des Hochschulbibliotheksentrums des Landes Nordrhein-Westfalen gelten nur § 2, §§ 6 bis 8, § 9 Absatz 1 und 2, §§ 10, 11 und 13, §§ 16 bis 18, 19 Absatz 1 und 2 sowie § 23 Absatz 1 Nummer 2 und 3 Für das Hochschulbibliothekszentrum gilt ferner § 24 Absatz 2 Satz 1 Nummer 5.

§ 4

Aufgaben der Abteilung 7.6 Liquiditätsmanagement (Kasse)

- (1) Die ordnungsgemäße Sammlung und Aufbewahrung der Belege sowie die elektronische Archivierung liegt in der Zuständigkeit der Abteilung 7.6 Liquiditätsmanagement (Kasse), soweit nicht eine andere Stelle damit beauftragt ist (siehe zusätzlich Abschnitt Ablagekonzept). Diese Aufgabe unterliegt der fachlichen Aufsicht der Abteilungsleitung 7.6. Er/sie legt die dazu notwendigen Kontrollmaßnahmen nach Maßgabe der nachfolgenden Regelungen fest.
- (2) Der Leiter der Kasse bestimmt, welche Beschäftigten der Abteilung 7.6 (insbesondere die Scan-Arbeitskräfte) für die
- Prüfung und Aufbereitung der Rechnungen und Belege,
 - Bedienung des Scanners und der Erfassungssoftware,
 - Prüfung und Korrektur der Scans,

zuständig und zu welchem Zeitpunkt diese Tätigkeiten zu verrichten sind.

- (3) Die Scan-Arbeitskraft ist insbesondere verantwortlich für
- a. das zeitnahe Scannen der papiergebundenen Belege,
 - b. die zeitnahe Weiterleitung von Hard- und Softwareproblemen an die Systemverwaltung,
 - c. die Beachtung der zur Sicherheit und Integrität der Daten zu ergreifenden technischen und organisatorischen Maßnahmen,
 - d. die Überwachung der ordnungsgemäßen Aufbereitung der Rechnungen und Belege entsprechend dieser Dienstanweisung und
 - e. die regelmäßige Information der Leitung der Kasse über die Arbeitsabläufe sowie die sofortige Meldung von Fehlern und Unstimmigkeiten im System.

Abschnitt: Belegbearbeitung, -ordnung, -sicherung

§ 5

Behandlung und Bearbeitung von papierhaften Belegdokumenten

- (1) Für das vollautomatische Scannen sind lose, nicht geheftete Papierdokumente grundsätzlich am geeignetsten. Heftungen und Bindungen von Rechnungsdokumenten sind für das Scannen mittels Einzugsscanner ungeeignet und deshalb nicht zulässig.

- (2) Liegen die papierhaften Rechnungsdokumente bereits in gebundener, geklammerter oder gehefteter Form vor, sind diese Bindungen, Klammerungen oder Heftungen zu entfernen. Hierbei ist darauf zu achten, dass weder Informationen des Rechnungsdokumentes unterdrückt oder entfernt werden, noch ein Doppeleinzug der vorher zusammengehefteten Einzelseiten, beispielsweise durch die Klammerperforierung, begünstigt wird.
- (3) Kleinformatige Belegdokumente (z.B. Taxiquittungen, Fahrkarten, Einkaufsbelege etc.) sollten aufgeklebt oder in dafür vorgesehenen speziellen Scanfolienhüllen eingescannt werden.
- (4) Belege, die auf Grund bestimmter Merkmale nicht verarbeitet werden können (Druck- oder Papierqualität etc.), sind an den Absender zurückzugeben.

§ 6 Belegordnung

- (1) Alle zu einem Buchungsbeleg gehörenden Belegdokumente (Beispiel: Rechnung, Lieferschein, Quittungen etc.) sind vor dem Scannen zusammenzuführen, soweit sie beim Scannen in der Kasse vorliegen und nicht durch eine andere Einrichtung hochgeladen werden. Innerhalb eines Beleges sind die Dokumente in zeitlicher Reihenfolge zu ordnen.
- (2) Werden mehrere Rechnungsdokumente zu unterschiedlichen Vorgängen nacheinander von einer Scan-Arbeitskraft gescannt, so werden diese zu einem Stapel zusammengefasst.
- (3) Müssen Buchungsbelege, die bereits elektronisch archiviert wurden, nachträglich durch weitere Belegdokumente ergänzt werden, so sind diese Belegdokumente dem Ursprungsbeleg zuzuordnen. Dieser muss dabei in vollem Umfang erhalten bleiben.

§ 7 Sicherheitsvorkehrungen

- (1) Alle Belegdokumente müssen frühestmöglich (z.B. eingehende Dokumente taggleich mit dem Posteingang) mit einem eindeutigen Barcode, der nur einmalig vergeben wird, versehen werden um eine Doppelerfassung desselben Dokuments oder Verwechselungen zu verhindern.
- (2) Aus Gründen der effizienten Verarbeitung sollte dieses Kennzeichen maschinell les- und interpretierbar sein. Daher wird zur Trennung der Dokumente in der Abteilung 7.6 Liquiditätsmanagement (Kasse) ein eindeutiger Barcode (Form: „RWTH-00000001“, fortlaufende Nummer) verwendet. Des Weiteren wird für Anlagen oder rechnungsbegleitende Dokumente ein 0er-Barcode (Form: „000000“) genutzt.
- (3) Nach dem Scannen sind die elektronischen Dokumente im SAP-System mit einem unveränderbaren elektronischen Sicherheitsmerkmal (Dokumenten-ID) zu verknüpfen, das eine Integritätsprüfung zulässt. Dieses Merkmal wird in das Archivsystem (DMS d.3) übernommen und ist für die Dauer der Aufbewahrungsfristen nachprüfbar.
- (4) Die Erfassungsgeräte und die Erfassungssoftware, sowie die für das Scannen bereitgestellten Dokumente, sind vor unbefugter Einsichtnahme und vor Manipulationen zu schützen. Die Erfassungsgeräte und die Erfassungssoftware dürfen nur von dem dafür zuständigen und ausgewiesenen Personal bedient werden.

- (5) Originaldokumente und etwaige Ersatzbelege (z.B. auf dem Postweg verloren gegangene Dokumente) dürfen nach der Übernahme in das elektronische Archiv und Aufbewahrung der Originalbelege in Stapelform nicht mehr verändert werden.

Abschnitt: Konvertierung und Indizierung

§ 8

Zeitpunkt des Scannens

- (1) Rechnungsdokumente sind möglichst zeitnah nach dem Posteingang zu scannen und zu verarbeiten, mindestens einmal täglich.
- (2) In der Abteilung 7.6 Liquiditätsmanagement (Kasse) steht hierzu ein Scanarbeitsplatz mit einem Scangerät zur Verfügung, welches von allen Scan-Arbeitskräften genutzt wird. Bei technischen Problemen kann auf einen 24-Stunden Notfallservice zurückgegriffen werden. Beim Ausfall des Scangerätes kann zusätzlich über einen Multifunktionsdrucker gescannt werden, sodass eine tägliche Bearbeitung aller anfallenden Belege gewährleistet ist.

§ 9

Übernahme elektronischer Belegdokumente

- (1) In originär elektronischer Form vorliegende Belegdokumente (E-Mails, elektronische Abrechnungsbelege etc.) sind insbesondere, wenn sie elektronische Sicherheitsmerkmale (z.B. Hashwerte, Signaturen) enthalten, im Originalformat zu übernehmen.

§ 10

Scanner-Einstellungen (Helligkeit, Kontrast, Farbe und Formate)

- (1) Bei von außen empfangenen papiergebundenen Belegdokumenten ist stets die Übereinstimmung des papiergebundenen Dokuments mit der elektronischen Kopie sicherzustellen. Eine vollständige Farbwiedergabe wäre nur erforderlich, wenn der Farbe Beweisfunktion zukommt. Solche Rechnungen kommen seit SAP Einführung in der RWTH Aachen nicht mehr vor. Sollten dennoch Rechnungen mit Farbmerkmalen eingehen, die eine Beweisfunktion begründen, so wird künftig um Ausstellung einer neuen Rechnung gebeten.
- (2) Bei allen anderen papiergebundenen Belegdokumenten genügt ein bildlich übereinstimmendes, nicht farbles Abbild des papiergebundenen Dokuments.
- (3) Die Einstellungen der Scanner sind für das anfallende Beleggut zu optimieren. Auflösung, Helligkeit, Kontrast, Farbeinstellungen und Formate sind so zu wählen, dass die Belegdokumente zuverlässig vollautomatisch konvertiert werden können. Die für die jeweiligen Dokumentenarten optimalen Einstellungen sind zu hinterlegen und von der Scan-Arbeitskraft für das aktuell zu scannende Beleggut auszuwählen.
- (4) Die Auflösung für die zu scannenden Belegdokumente sollte bei mindestens 300 * 300 dpi liegen.

- (5) Auf der Vorder- und Rückseite bedruckte oder beschriebene Dokumente sind doppelseitig, also im Duplexbetrieb zu scannen. Da doppel- und einseitig bedruckte Belegdokumente gemischt vorliegen, muss standardmäßig immer im Duplexbetrieb gescannt werden. Leere Seiten werden dabei automatisch vom Erfassungsprogramm ausgeblendet.
- (6) Werden Dokumentenformate nicht zuverlässig vollautomatisch erkannt, muss die Scan-Arbeitskraft sicherstellen, dass die Dokumente im richtigen Format gescannt und vollständig abgebildet werden. Das Unterdrücken oder Abschneiden von Dokumententeilen bei der vollautomatischen oder manuellen Erfassung ist unzulässig.
- (7) Welche der vorstehend beschriebenen Einstellungen je Dokumentenart zu verwenden sind, legt die Leitung der Abteilung 7.6 Liquiditätsmanagement (Kasse) bei der Freigabe des automatisierten Verfahrens fest. Hierzu sind entsprechende Tests der Hard- und Software für die Dokumentenerfassung (Scanner und Capture-Programme) zugrunde zu legen.

§ 11

Einsatz einer Scansoftware

- (1) Um eine weitgehend automatisierte und effiziente Erfassung und Verarbeitung aller wichtigen Rechnungsbestandteile (gem. § 14 Abs. 4 i.V.m. § 14a Abs. 5 UStG und § 7 E-Government-Gesetz Nordrhein-Westfalen - EGovG NRW) zu gewährleisten, wurde in der RWTH Aachen beschlossen eine patentierte handelsübliche Scansoftware (Kofax VRS) einzusetzen.
- (2) Werden mittels der eingesetzten Software bzw. der OCR-Erkennung bestimmte Rechnungsmerkmale nicht automatisch erkannt, hat die Scan-Arbeitskraft diese manuell zu ergänzen. Um hier zukünftig eine effizientere Verarbeitung zu gewährleisten ist die OCR-Erkennung, soweit dies technisch möglich ist, von der Scan-Arbeitskraft dahingehend zu trainieren, dass zukünftig die fehlenden Rechnungsmerkmale automatisiert ausgelesen werden können.

§ 12

Scan- und Speicherformate

- (1) Alle Dokumente, die über den zentralen Rechnungseingang gescannt werden, werden im schwarz/weiß- oder Graustufen-Modus gescannt und im TIF-Format abgelegt. Diese TIF-Datei wird für die OCR-Erkennung aufgrund einer besseren Datenqualität genutzt und für 60 Tage vorgehalten. Zusätzlich wird ein PDF generiert, welches endgültig im Archivsystem (DMS d.3) gespeichert wird.
- (2) Als Speicherformat ist bei Belegdokumenten, die durch alle anderen Einrichtungen gescannt werden, auch das PDF-Format, insbesondere das PDF/A-Format zulässig, da dieses Format eine Anzeige mittels Standard-Viewer-Programmen gewährleistet und zudem eine effiziente Verwaltung der Dokumenteninformationen erlaubt. Dynamische Inhalte (z.B. Links auf Dokumentenbestandteile) sind nicht gestattet.
- (3) Für bereits auf elektronischem Wege empfangene Belegdokumente gilt § 12 Abs. 1.

§ 13

Metadaten, Indizierung und Auffindbarkeit

- (1) Metadaten sind beschreibende Daten, die mit den elektronischen Buchungsbelegen oder den Belegdokumenten unmittelbar verbunden oder logisch verknüpft sind. Sie bestehen aus

eindeutigen Identifikations- und Verknüpfungsmerkmalen (Primärindex, z. B. Dokumenten-ID) und anderen Daten, die eine Suche, Sortierung oder Filterung der Belegdokumente ermöglichen (Sekundärindex, z. B. Scandatum).

- (2) Das Scanergebnis in Form des digitalisierten Belegs wird im Zuge der Nachverarbeitung, insbesondere im Zusammenhang mit der Buchung bzw. Aufzeichnung der Beleginhalte im SAP, in einem festgelegten, nachvollziehbaren Ordnungssystem im elektronischen Archiv abgelegt. Dieses stellt eine jederzeitige Auffindbarkeit des Belegs sicher. Für jede Buchung muss auch ein Belegdokument vorhanden sein.

Abschnitt: Funktions- und Transferkontrolle

§ 14

Kontrollen durch die Scan-Arbeitskraft

- (1) Vor dem Scannen hat sich die Scan-Arbeitskraft davon zu überzeugen, dass die Einstellungen der Erfassungsgeräte und –programme gültig und funktionsfähig (z. B. nach einem Softwareupdate) sind. Daneben sind die mechanischen Transportmechanismen und elektronischen Einzugskontrollen auf ihren Verschleiß und ihre Funktionsfähigkeit hin zu überprüfen. Bei mechanischen, elektronischen oder programmtechnischen Mängeln muss deren Ursache vor Aufnahme der Scan-Arbeiten beseitigt werden.
- (2) Bei der Abwicklung der Scan-Arbeiten muss die Scan-Arbeitskraft durch visuelle Kontrollen laufend überprüfen, ob die Konvertierungsvorgänge korrekt ablaufen und die Unterlagen vollständig (Vorder- und Rückseite, Anzahl der Seiten) und ordnungsgemäß eingescannt werden. Aus diesem Grund ist der Scan-Arbeitsplatz mit geeigneten Monitoren auszustatten, bei denen das Scan-Ergebnis in natürlicher Größe (Vollbild-Modus) angezeigt werden kann.
- (3) Die Scan-Arbeitskraft überprüft zudem auf bildlich und inhaltlich korrekte Übertragung des Inhalts des papierbasierten zum digitalen Dokument, um einen Informationsverlust oder Informationsveränderungen vorzubeugen. Fehlerhafte digitale Dokumente werden erneut der Digitalisierung zugeführt, Mehrfachdigitalisierungen werden bis auf eine Ausfertigung gelöscht oder entsprechend als Kopie gekennzeichnet und von einer doppelten Weiterverarbeitung ausgeschlossen.

§ 15

Satzarten

- (1) Sobald papierhafte Belege über den Scanner erfasst werden oder auf elektronischem Wege per E-Mail im Rechnungseingang eingehen, werden sie über die OCR-Erkennung verarbeitet und erhalten je nach Belegtyp eine bestimmte Satzart im SAP-System. Je nach Satzart ist eine Überleitung in das elektronische Archivsystem (DMS d.3) abschließend erfolgt.
Im Folgenden ist zwischen den aufgeführten Satzarten in der SAP-Anwendung zu unterscheiden.
 - a. Satzart:
XX:
Der Beleg befindet sich in der OCR-Erkennung und es ist keine Speicherung im elektronischen Archiv erfolgt. Hier ist zu prüfen, warum keine Verarbeitung stattfinden kann und der Beleg ist ggf. zu löschen und erneut zu verarbeiten.
 - b. Satzarten:

FA	(Anzahlung FI)
FI	(Rechnung)
IA	(Interne Anzahlung)
IG	(Interne/Kreditorische Gutschrift)
IR	(Interne/Kreditorische Rechnung)
IU	(Interne Umbuchung)
LA	(Lagerbestellung)
MA	(Anzahlung MM)
MM	(MM Rechnung)

Der Beleg ist im elektronischen Archivsystem (DMS d.3) abgelegt und gespeichert.

§ 16

Protokollierung

- (1) Da die Dokumente mit einem Capture-Programm erfasst werden, ist die Übernahme der mit dem Capture-Programm gespeicherten Daten in das elektronische Archivsystem (DMS d.3) lückenlos zu protokollieren. Aus den Protokollen müssen sich mindestens das Importdatum, die Anzahl, das Format und die Größe der Dokumente, das eindeutige Kennzeichen (Dokumenten-ID) sowie etwaige Differenzen zwischen den erfassten und tatsächlich übernommenen Daten ergeben.

Abschnitt: Ablagekonzept

§ 17

Einrichtungen

- (1) Beim Scanprozess und der elektronischen Archivierung von Buchungsbelegen wird in der RWTH Aachen unterschieden, in welcher Einrichtung die jeweiligen Belegtypen anfallen bzw. relevant sind.

Im Einzelnen sind dies die folgenden Einrichtungen

- a. Abteilung 7.6 Liquiditätsmanagement (Kasse)
- b. Abteilung 8.3 Dienstreisemanagement und Hochschulbeihilfe
- c. Alle weiteren zentralen und dezentralen Einrichtungen

§ 18

Belegtypen

- (1) Die folgenden Belegtypen sind für die **Archivierung im Zentralen Rechnungseingang der Abteilung 7.6 Liquiditätsmanagement (Kasse)** relevant:

Rechnungen und Gutschriften

- alle Rechnungen und Mahnungen sowie Gutschriften von externen Rechnungsstellern
- Anmerkung:** Zusätzlich werden auch rechnungsbegleitende Dokumente, sofern sie mit der Rechnung zusammen im Zentralen Rechnungseingang eingehen, eingescannt bzw. hochgeladen und archiviert.

Belege von Abteilung 8.3 - Dienstreisemanagement und Hochschulbeihilfestelle

- Reisekostenabrechnungen
- Trennungsschädigungen
- Umzugskostenrechnungen

- Beihilfen
- Kostenerstattung Bewerber
- Exkursionen / Gruppenreisen (Endabrechnung, Anzahlungen und Umbuchungen)

Hinweis: Belege für Teilnehmergebühren werden nicht gescannt. Diese Belege sind der Abteilung 7.5 - Debitoren, Anlagen und Steuern in Papierform zu übermitteln.

- (2) Die folgenden Belegtypen sind für die **Archivierung in allen weiteren zentralen und dezentralen Einrichtungen** außer der Abt. 7.6 Liquiditätsmanagement (Kasse) relevant und müssen vorläufig vorgehalten werden:

Rechnungen, die explizit nur folgende Fälle betreffen

- Quittungen (z.B. **Taxiquittungen, Quittungen im Rahmen der Nachweisung** usw.)
- Rechnungen im Sinne von **Privaterstattungen**, Auszahlungen für Stipendien, Vortragshonorare, Auslagenerstattung gem. § 670 BGB

Rechnungsbegleitende und relevante Dokumente

- Lieferscheine
- andere Begleitdokumente (Handels- und Geschäftsbriefe)
- Quittungen (z.B. **Taxiquittungen, Quittungen im Rahmen der Nachweisung** usw.)
- Anlagen zu Rechnungen (z.B. **Privaterstattungen**, Vortragshonorare usw.)
- Werkverträge / Referentenverträge
- Auftragsscheine
- Ausschließlichkeitserklärung soweit erforderlich

Interne Rechnungen

- internen Rechnungsstellungen (z. B. im Rahmen von Umbuchungen)

Hinweis: Preisvergleiche, Entscheidungsvermerke, Teilnehmerlisten, Formulare zur UVgO, Inventarstammdatenblätter, Bewirtungserklärungen etc. werden intern erstellt und liegen elektronisch vor. Eine Archivierung ist daher nicht notwendig.

Abschnitt: Aufbewahrungsformen und -dauer

§ 19

Ablagemodalitäten der Papierbelege

- (1) Alle Belege, die in der Abteilung 7.6 Liquiditätsmanagement (Kasse) eingehen, werden vor Ort gescannt und verarbeitet.
Nach dem Scanvorgang werden die Papieroriginale vollständig und in unveränderter Ordnung zum Zwecke der Ablage an einem genau bezeichneten und gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort abgelegt. Dies sind für Belege, die unterjährig anfallen, die Räumlichkeiten der Abteilung 7.6 Liquiditätsmanagement (Kasse). Danach werden die Belege in die dafür vorgesehenen Archivräume der RWTH Aachen verbracht.
- (2) Alle relevanten Belege (siehe § 18 Belegtypen), die außerhalb der Abteilung 7.6 Liquiditätsmanagement (Kasse) anfallen, werden in der jeweiligen Einrichtung gescannt und im PDF/A-Format elektronisch archiviert. Die Papierbelege verbleiben in den Einrichtungen und sind mit Trennblättern, nach Scandatum oder anderen eindeutigen Kriterien sortiert aufzubewahren. Es ist möglich alle Belegtypen in einem Behältnis zu sammeln oder je nach Präferenz mehrere Behältnisse zu verwenden. Die Ablageform kann frei gewählt werden, sollte aber eine jederzeitige Auffindbarkeit der Unterlagen gewährleisten.

- (3) Eine Ausnahme zum § 20 Abs. 1 und 2 bilden Belege, die in der Abteilung 8.3 Dienstreisemanagement und Hochschulbeihilfestelle gescannt werden. Diese werden nach dem Scannen gesammelt und mit Trennblättern chronologisch nach Scandatum sortiert aufbewahrt. Die Ablage erfolgt in dafür vorgesehenen Behältern.
- Es ist möglich alle Belegtypen in einem Behältnis zu sammeln oder je nach Präferenz mehrere Behältnisse zur Trennung zu verwenden, wenn beispielsweise viele Belege zu einem Belegtyp anfallen.
- Einmal monatlich werden die Behälter von der Abteilung 8.3 an die Abteilung 7.6 Liquiditätsmanagement (Kasse) und zur Archivierung/Ablage übergeben.

§ 20

Aufbewahrungsform der elektronisch archivierten Belege

- (1) Das SAP übergibt dem elektronischen Archivsystem (DMS d.3) die zu speichernden Dokumente über die standardisierte ArchiveLink-Schnittstelle und kann die Dokumente darüber auch wieder auslesen. Die zu den Dokumenten gehörenden Attribute werden in der d.3-Datenbank auf einem Server gespeichert.

§ 21

Aufbewahrungsfristen und Vernichtung der digitalisierten Papierbelege

- (1) Die Vernichtung der digitalisierten Papierbelege erfolgt in einem zeitlich festgelegten Turnus. Nachdem die Jahresabschlussprüfung für das Jahr 2020 erfolgreich abgeschlossen wurde, können alle Papierbelege 3 Monate nach ihrem Erfassungsdatum im elektronischen Workflow bzw. ihrer Umwandlung in digitalisierte Form vernichtet werden.
- (2) Der Zeitpunkt für die Vernichtung der papiergebundenen Belegdokumente kann durch die Leitung des Dezernats Finanzen verlängert werden. Für die Freigabe der Vernichtung ist die Kasse zuständig. In der Freigabe ist zu dokumentieren, welche Erfassungstapel vernichtet werden können.
- (3) Bei der Vernichtung werden alle datenschutzrechtlichen Aspekte berücksichtigt, indem alle Belege vollständig geschreddert und entsorgt werden.

§ 22

Aufbewahrungsfristen der elektronisch archivierten Belege

- (1) Alle elektronisch archivierten Belege werden im Archivsystem (DMS d.3) verwahrt für die Dauer der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen (bis zu 15 Jahre, in Einzelfällen auch darüber hinaus).

Abschnitt: Beleganfragen

§ 23

Umgang mit Beleganfragen

- (1) Buchungsbelege und Dokumente, die für alle Buchungsvorgänge vor der Einführung der elektronischen Rechnungsverarbeitung zum 15.06.2020 vorliegen, sowie Dokumente, die auch nach diesem Zeitpunkt aus besonderen Gründen papiergebunden bearbeitet wurden,

werden in papiergebundener Form für die Dauer der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist von bis zu 15 Jahren aufbewahrt, in Einzelfällen auch darüber hinaus.

- (2) Beleganfragen zur Einsichtnahme in diese unter § 23 Abs. 1 genannten Dokumente können jederzeit vom dafür berechtigten Personenkreis gestellt werden an die Abt. 7.6 Liquiditätsmanagement (Kasse) mit dem auch bisher verwendeten Formular, jedoch höchstens bis zum Ablauf der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsdauer.
- (3) Für alle elektronisch verarbeiteten Rechnungen erfolgt die Einsichtnahme in einen Beleg über das Rechnungseingangsbuch anhand der Belegnummer in SAP/Fiori oder den Beleg im Finanzcockpit.

Abschnitt: Schlussbestimmungen

§ 24 In-Kraft-Treten

Diese Dienstanweisung tritt am 05.07.2022 in Kraft. Die Dienstanweisung zur elektronischen Archivierung und Aufbewahrung von Belegen an der RWTH Aachen vom 23.07.2020 (Nr. 2020/139) tritt mit Ablauf des 04.07.2022 außer Kraft.

Der Kanzler
der Rheinisch-Westfälischen
Technischen Hochschule Aachen

Aachen, den 04.07.2022

gez. Nettekoven
Manfred Nettekoven

GLOSSAR

OCR, Optical Character Recognition

Optische Zeichenerkennung oder Texterkennung, ist eine Technologie, die die Umwandlung unterschiedlicher Dokumente, wie beispielsweise gescannter Papierdokumente, PDF-Dateien oder Digitalbilder in bearbeitbare und durchsuchbare Dateien ermöglicht.

Barcode

Als Strichcode, Balkencode oder Streifencode (auch in der Schreibung -kode von englisch bar ‚Balken‘) wird eine optoelektronisch lesbare Schrift bezeichnet, die aus verschiedenen breiten, parallelen Strichen und Lücken besteht. Der Begriff Code steht hierbei für Abbildung von Daten in binären Symbolen.

Archivsystem (DMS d.3)

Mit einem Dokumenten-Management-System ist die datenbankunterstützte Ablage (Speicherung), Archivierung und Suche von ehemals papiergebundenen Dokumenten in elektronischer Form gemeint. An der RWTH Aachen wird das DMS d.3 der Firma d.velop.

Fiori

Fiori ist ein Designkonzept, das die Benutzererfahrung von SAP Anwendungen vereinfacht und personalisiert. Mit Fiori erhalten SAP Anwendungen eine mit Consumer Apps vergleichbare Benutzerfreundlichkeit. Früher waren die SAP-Oberflächen mit Funktionen überladen. Nutzer brauchten lange Einarbeitungszeiten und hatten Mühe sich zurecht zu finden. Heute bieten (verschiedene) SAP-Anwendungen den gleichen Funktionsumfang, doch die Oberflächen sind klar und aufgeräumt. Sie sind auf die jeweilige Rolle des Anwenders zugeschnitten und zeigen nur die benötigten Funktionen.

SAP MM

SAP MM ist die **SAP**-Lösung zur transparenten Abbildung kompletter interner und externer Beschaffungsprozesse von Materialien und Dienstleistungen inklusive Bedarfsermittlung, Abwicklung und Zahlungsabwicklung für ein ganzheitliches Material Management.

Änderungshistorie:

In diesem Dokument wurden folgende Passagen im Wortlaut geändert, gestrichen oder ergänzt.

Einleitung

§ 1 (2) gestrichen

§ 2 (4) und (5)

§ 21 (1) bis (2)