

Dienstanweisung

für

Automatisiertes Verfahren im digitalen Anordnungswesen

des

Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis

- Der Landrat -



Dienstanweisung Nr.:	01/2022
Stand:	26.04.2022
Änderungen:	
Version:	1.0.0
Verteiler:	An alle Mitarbeiter /-innen des Landratsamtes Unstrut-Hainich- Kreis



Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich.....	3
2. Digitales Anordnungswesen.....	3
3. Aktenführung	3
4. Zuführung der zahlungsbegründenden Unterlagen im Anordnungswesen	4
5. Arbeitsschritte im digitalen Anordnungswesen	5
5.1. Rollen und Funktionen im automatisierten Verfahren.....	5
5.2. Aufgabenerfüllung.....	5
5.3. Freigabeprozess	6
5.4. Sonderregelung Personalausgaben.....	6
6. Datensicherheit.....	6
7. Datensicherung & Aufbewahrung	7
7.1. Datensicherung.....	7
7.2 Aufbewahrung	7
8. Datenschutz.....	7
9. Schlussbestimmungen.....	9
Anlage 1: Infoschreiben an Vertragspartner	11
Anlage 2: Infoschreiben an Vertragspartner für Schulen	13



1. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Organisationseinheiten des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis, die Aufgaben der Zahlungsanweisung, der Buchführung und der Zahlungsabwicklung nach den haushalts- und kassenrechtlichen Vorschriften der ThürGemHV wahrnehmen.

Sie gilt nicht für den Abfallwirtschaftsbetrieb als Eigenbetrieb des Landkreises und ebenfalls nicht für das Jobcenter.

Sie regelt das automatisierte Zahlungsverfahren innerhalb des HKR-Programmes, sowie die Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse gemäß § 36a Thüringer Gemeindehaushaltsverordnung (ThürGemHV). Die Anwendung der weiteren Bestimmungen der ThürGemHV bleibt unberührt.

2. Digitales Anordnungswesen

Das gesamte Anordnungswesen wird im Rahmen der Digitalisierung der Verwaltung auf die elektronisch automatisierte Bearbeitung umgestellt. Dies erfasst nach § 37 Abs.1 ThürGemHV

- Zahlungsanordnungen (Annahme- oder Auszahlungsanordnungen),
- Buchungsanordnungen und
- Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnungen.

3. Aktenführung

Generell gilt, dass der Fachdienstleiter bestimmt welche zahlungsbegründeten Dokumente für die ordnungsgemäße Papieraktenführung weiterhin notwendig sind.

Hierbei gilt das Prinzip „dass alle entscheidungsrelevanten Unterlagen und Bearbeitungsschritte eines Geschäftsvorfalles in der Akte zu führen (Prinzip der Schriftlichkeit) sowie vollständig, wahrheitsgemäß und nachvollziehbar zu dokumentieren sind“.

Aufgrund der Einführung eines digitalen Anordnungswesens und der darin enthaltenen Archivlösung sind alle nicht notwendigen Ausdrücke zu vermeiden.



4. Zuführung der zahlungsbegründenden Unterlagen im Anordnungswesen

Anordnungen im Sinne § 37 Abs. 1 Nr. 1 bis 3 ThürGemHV sind

- Zahlungsanordnungen (Annahme- und Auszahlungsanordnungen)
- Buchungsanordnungen (insbesondere: Umbuchungsanordnung, Sollübertragung, über-/außerplanmäßige Ausgaben, Jahresabschlussbuchungen)
- Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen

Zahlungsbegründende Unterlagen werden in digitaler Form übermittelt:

- auf die Rechnungseingangsplattform Thüringen (<https://xrechnung-bdr.de>)
- per E-Mail an das Postfach : e-rechnungseingang@uh-kreis.de
- als PDF Dokument

Grundsätzlich werden zahlungsbegründende Unterlagen im Posteingang (Papierform) zentral eingescannt und dem HKR-Programm übergeben. Hiervon ausgenommen sind die Fachdienste Gesundheit, Soziales, Straßenverkehr, Familie und Leistung und Personal sowie der Personalrat und die Kreiskasse.

Die von der Ausnahme betroffenen Bereiche sind verpflichtet, der Anordnung eine zahlungsbegründende Unterlage digital beizufügen.

Mit Umsetzung des digitalen Anordnungswesens werden sämtliche Zahlungsanordnungen, Buchungsanordnungen sowie Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen in digitaler Form automatisch durch das HKR-Programm erzeugt und archiviert.

Grundsätzlich gilt für die Erstellung von Dokumenten wie bspw. Gebührenbescheide, dass diese als Grundlage für die Annahmeanordnung gelten. D.h. die Bescheide werden in der jeweiligen Fachanwendung erstellt und anschließend als PDF zur Annahmeanordnung innerhalb des HKR-Programmes hinzugefügt.

Es gilt der Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg.



Zusatz: Information an Vertragspartner

Aufgrund der Umstellung zum automatisierten Verfahren sind alle Organisationseinheiten angehalten, aktuelle Vertragspartner bezüglich deren Rechnungslegung auf die nunmehr erforderliche Erstellung und Übermittlung von Rechnungen in digitaler Form hinzuweisen. Gleiches gilt für Schulen in Trägerschaft des Landkreises. Hierfür sind die entsprechenden Anschreiben als Anlagen 1 und 2 beigelegt und zu verwenden.

5. Arbeitsschritte im digitalen Anordnungswesen

5.1. Rollen und Funktionen im automatisierten Verfahren

- ***Haushaltssachbearbeiter***
Funktionen: Digitalisierung, Stapelabruf, Datenerfassung/ Vorkontierungen, Buchungsfreigabe an den FD Fin
- ***Feststellungsbefugter***
Funktionen: Prüfung und Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- ***Anordnungsbefugter***
Funktionen: Prüfung der vorliegenden Anordnungen und Signatur
- ***HKR-Koordinator***
Funktionen: Kontrolle und Gewährleistung der Abläufe im automatisierten Verfahren.

Die oben benannten Rollen und deren Funktionen werden in der Mitarbeiter-Matrix dokumentiert. Die Mitarbeitermatrix ist im Intranet unter Formulare – Finanzen zu finden.

Die erforderlichen Zugriffsberechtigungen sind durch den zuständigen Fachdienst- bzw. Fachbereichsleiter unter Angabe der jeweiligen Rolle mittels der voreingetragenen Mitarbeitermatrix dem Fachdienstleiter Finanzen mitzuteilen. Die Eintragung in die Bedienerverwaltung obliegt dem FD Fin.

5.2. Aufgabenerfüllung

Mit dem Ziel der unverzüglichen und zeitnahen Abarbeitung der vorliegenden Buchungsvorgänge sind alle unter Punkt 5.1 aufgeführten Personengruppen angehalten, eine möglichst schnelle, auf jeden Fall taggleiche Erledigung der Funktion sicherzustellen.



5.3. Freigabeprozess

Die Feststellung der sachlichen, rechnerischen und fachlichen Richtigkeit erfolgt im Vorfeld der Anordnung / Buchungsfreigabe.

Für Anordnungsbefugte gilt die folgende Stufenregelung für die Höhe der Anordnungssumme.

Anordnungen der Stufe 1: Betrag unterhalb von 100.000,00 €

Zuständigkeit: Fachdienstleiter

Anordnungen der Stufe 2: Betrag ab 100.000,00 €

Zuständigkeit: Fachbereichsleiter

(Ergänzung: betroffener Fachdienstleiter setzt zuvor einen Sichtvermerk)

Nach erfasster Anordnung durch den Anordnungsbefugten erfolgt eine automatisierte Übergabe an den zur Buchungsfreigabe an den FD Fin autorisierten Sachbearbeiter. Dieser löst die Buchungsfreigabe aus.

5.4. Sonderregelung Personalausgaben

Die Verbuchung der Personalausgaben aus dem Fachverfahren LOGA über Schnittstelle, ist nicht Bestandteil dieses Prozesses. Der Fachdienstleiter Personal zeichnet hierfür uneingeschränkt.

6. Datensicherheit

Jeder, der rollenbedingt Zugriff auf das HKR-Programm hat, muss sicherstellen, dass seine Zugangsdaten nicht in den Zugriff eines Dritten gelangen.

Deshalb sind folgende Maßnahmen verbindlich durchzuführen:

- Die Zugangsdaten sind weder schriftlich zu notieren noch Dritten zugänglich zu machen.
- Die Zugangsdaten sind häufig und in unregelmäßigen Abständen zu verändern.
- Auch bei kurzzeitigem Verlassen des Büros ist das HKR-Programm zu schließen, der Arbeitsplatz mit WIN+L zu sperren und die Zimmertür abzuschließen.



7. Datensicherung & Aufbewahrung

7.1. Datensicherung

Der Fachdienst IT stellt zentral durch organisatorische und technische Maßnahmen sicher, dass der Daten- und Programmbestand regelmäßig gesichert wird. Es erfolgt arbeitstäglich eine Datensicherung.

Für die Aufbewahrung der Verzeichnisse über den Aufbau der Datenträger und die Dokumentation der verwendeten Programme ist ebenfalls der Fachdienst IT verantwortlich.

7.2 Aufbewahrung

Die Aufbewahrung der zahlungsbegründenden Unterlagen, Belege und übrigen Unterlagen bestimmt sich nach §§ 36a und 82 ThürGemHV.

Zahlungsbegründende Unterlagen sind die für die Anordnung zur Leistung oder zur Annahme einer Zahlung und zur Buchung erforderlichen Belege, die den Zweck und den Anlass für die Erstellung einer Anordnung erkennen lassen.

Ein Beleg ist eine Unterlage in elektronischer Form oder in Papierform, in oder auf der ein Geschäftsvorfall und die Auswirkungen seiner Buchung beschrieben sind.

Die im zentralen Posteingang nach Ziffer 4 digitalisierten Unterlagen sind nach Ablauf einer Aufbewahrungsfrist von 4 Kalenderwochen zu vernichten.

8. Datenschutz

Im Rahmen der Abwicklung von Zahlungen mittels des automatisierten Verfahrens werden personenbezogene Daten Dritter verarbeitet. Diese Verarbeitung unterliegt den aktuell gültigen Regelungen zum Datenschutz. Die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben obliegt jedem einzelnen Mitarbeiter.

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person – wie Bürger, Beschäftigte, Antragsteller, Zuwendungsempfänger etc. – beziehen. Das können beispielsweise der Name oder die Kontaktdaten – wie Adresse, Telefonnummer, Email-Adresse – einer Person sein, aber auch die Angabe, wo eine Person arbeitet oder wie deren Bankverbindung lautet.



Ein personenbezogenes Datum kann darüber hinaus auch die Angabe sein, dass ein bestimmter Geldbetrag an die Kontonummer XY ausgezahlt worden ist, da es nicht erforderlich ist, dass der Name der Person genannt wird. Vielmehr ist die Person in diesem Fall ermittelbar – also identifizierbar.

Angaben, die sich auf eine juristische Person – wie beispielsweise eine GmbH – beziehen, sind zwar grundsätzlich keine personenbezogenen Daten. Etwas anderes gilt aber, wenn sich die Angaben über eine juristische Person auch auf die dahinter stehenden natürlichen Personen beziehen.

Personenbezogene Daten dürfen nicht unbefugt erhoben, genutzt, weitergegeben oder sonst gemäß Art. 4 Ziffer 2 DSGVO verarbeitet werden. Sie dürfen nur verarbeitet werden, wenn die Rechtmäßigkeit nach Art. 6 Abs. 1 DSGVO gegeben ist.

Das bedeutet, dass personenbezogene Daten nie aus eigener Entscheidung heraus weitergegeben oder für eigene Zweck genutzt (beispielsweise Lesen außerhalb dienstlicher Notwendigkeit) werden dürfen. Personenbezogene Daten sind zudem vertraulich zu behandeln.

Zu beachten ist, dass der Begriff der „Verarbeitung“ sehr weit gefasst ist und daher letztlich jeden Kontakt mit personenbezogenen Daten – wie das einfache Lesen – erfasst. Die DSGVO nennt beispielhaft das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung.

Darüber hinaus dürfen personenbezogene Daten nur für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden. Bereits erhobene personenbezogene Daten dürfen nur für den Dienstzweck gespeichert, verändert, genutzt oder in sonstiger Weise verarbeitet werden, für den sie erhoben worden sind. Die Verwendung für andere Zwecke ist nur in den gesetzlich geregelten, engen Grenzen oder aufgrund wirksamer Einwilligung der betroffenen Person, auf die sich die Daten beziehen, zulässig.

Nach Art. 5 Abs. 1 lit. d DSGVO müssen personenbezogene Daten sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neusten Stand sein. Betroffene Personen, auf die sich die Daten beziehen, können nach Art. 16 DSGVO die Berichtigung von falschen Daten verlangen. Stellt ein Mitarbeiter fest, dass Daten unrichtig gespeichert sind, hat er den jeweiligen Vorgesetzten



oder die/den behördlichen Datenschutzbeauftragte(n) anzusprechen. Dies gilt auch für die Feststellung, dass nicht mehr benötigte Daten weiterhin gespeichert bleiben.

Vor einer Weitergabe von Daten an Dritte (z.B. Auswertungen im Rahmen von Evaluationen) sind zwingend die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben zu prüfen. So ist beispielsweise für die Weitergabe der Daten an Dritte, also Externe, eine Rechtsgrundlage i.S.v. Art. 6 Abs. 1 DSGVO erforderlich.

Keine Rechtsgrundlage i.S.v. Art. 6 Abs. 1 DSGVO für die Weitergabe ist dann erforderlich, wenn es sich um eine sog. Auftragsverarbeitung i.S.v. Art. 28 DSGVO handelt, bei der der sog. Auftragsverarbeiter Daten im Auftrag des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis verarbeitet. Vor diesem Hintergrund muss also stets geprüft werden, ob eine Auftragsverarbeitung vorliegt.

Vor der Weitergabe von Daten an Auftragsverarbeiter im Rahmen einer Auftragsverarbeitung ist eine Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung mit dem Auftragsverarbeiter abzuschließen.

Stets zu beachten ist der in Art. 5 Abs. 1 lit c DSGVO geregelte Grundsatz der Datenminimierung. Danach müssen personenbezogene Daten dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein.

In allen Zweifelsfragen soll der behördliche Datenschutzbeauftragte beteiligt werden.

9. Schlussbestimmungen

1. Die Verwendung von Personenbezeichnungen in dieser Dienstanweisung erfolgt ohne Rücksicht auf Anzahl und Geschlecht.
2. Die Anlagen 1 und 2 sind Bestandteil dieser Dienstanweisung.
3. Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung zum 26.04.2022 in Kraft.

Gleichzeitig werden die Dienstanweisung 01/2020 „Regelung der Anordnungs- und Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen“ vom 17. Dezember 2019 und die Dienstanweisung 18/2002 „Dezentrale Belegablage im Haushalts-, Kassen und Rechnungswesen“ einschließlich aller ergangenen Änderungen außer Kraft gesetzt.



Anlagen:

Anlage 1: Infoschreiben an Vertragspartner

Anlage 2: Infoschreiben an Vertragspartner für Schulen

Zanker
Landrat

Mühlhausen, den 12.04.2022



Anlage 1: Infoschreiben an Vertragspartner

Empfang von digitalen Rechnungen

Sehr geehrte Damen und Herren,

ab sofort können Sie als Vertragspartner dem Landratsamt eine elektronische Rechnung vorlegen. Mittels der beiden folgenden Optionen kann sie hier sodann verarbeitet werden.

Option 1: Zentrale Rechnungseingangsplattform

Die zentrale Rechnungseingangsplattform steht für Auftragnehmer zur Erfassung von elektronischen Rechnungen zur Verfügung. Darüber hinaus können bereits erstellte elektronische Rechnungen hochgeladen werden. Die elektronischen Rechnungen werden nach dem erfolgreichen Erfassen/Hochladen als eingereicht und damit als Landratsamt zugestellt angesehen.

Die zentrale Rechnungseingangsplattform erreichen Sie unter: <https://xrechnung-bdr.de> mit der Leitweg-ID für das Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis: **16064000-0001-29**

(Was ist eine Leitweg-ID? Die Leitweg-ID ist eine Form der elektronischen Adresse einer Verwaltungsbehörde. Sie ist ein eindeutiges Kriterium für die Adressierung und Weiterleitung der E-Rechnung an die Verwaltung. **Diese ist bei der Übermittlung einer E-Rechnung zwingend anzugeben.**)

Es sind bitte folgende Nutzungshinweise zu beachten:

Bei der **Anschrift auf der E-Rechnung** sind die Angabe der Organisationseinheit und der Name der zuständigen Person seitens des Landratsamtes **zwingend** notwendig! Fehlen diese Angaben, wird die Rechnung leider zurückgesandt, so dass rechtzeitige Zahlungen nicht mehr gewährleistet werden können.

Anlagen der E-Rechnung dürfen die maximal zulässige Dateigröße von 10 Megabyte nicht überschreiten. Die maximale Anzahl rechnungsbegleitender Anlagen ist auf 200 beschränkt. Zusätzlich ist zu beachten, dass Texteingabungen in der E-Mail selber nicht berücksichtigt werden.

Folgende Formate können Sie als rechnungsbegleitende Anlagen in eine elektronische Rechnung einbetten: PDF-Dokumente und Bilder (PNG, JPEG)

Option 2: Zentrale E-Mail-Adresse

Darüber hinaus bietet Ihnen das Landratsamt auch die Möglichkeit, Ihre Rechnungen im PDF-Format zu übermitteln.

Dazu sind die Rechnungen an die **E-Mail-Adresse:** e-rechnungseingang@uh-kreis.de zu senden.

Von einem Versand an persönliche E-Mail-Postfächer oder andere Funktionspostfächer im Landratsamt ist abzusehen, weil von dort aus keine weitere Bearbeitung sichergestellt werden kann. Nutzen Sie daher bitte ausschließlich diese benannte E-Mail-Adresse.



Es sind bitte folgende Nutzungshinweise zu beachten:

Bei der **Anschrift auf der Rechnung** sind die Angabe der Organisationseinheit und der Name der zuständigen Person seitens des Landratsamtes zwingend notwendig! Fehlen diese Angaben, wird die Rechnung leider zurückgesandt, so dass rechtzeitige Zahlungen nicht mehr gewährleistet werden können.

Anlagen der Rechnung dürfen die maximal zulässige Dateigröße von 10 Megabyte insgesamt nicht überschreiten.
Zusätzlich ist zu beachten, dass Texteintragungen in der E-Mail selber nicht berücksichtigt werden.

Wir freuen uns, Ihnen den Prozess der Rechnungslegung somit vereinfachen zu können.
Bei anstehenden Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr
Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis



Anlage 2: Infoschreiben an Vertragspartner für Schulen

Empfang von digitalen Rechnungen

Sehr geehrte Damen und Herren,

ab sofort können Sie als Vertragspartner dem Landratsamt eine elektronische Rechnung vorlegen. Mittels der beiden folgenden Optionen kann sie hier sodann verarbeitet werden.

Option 1: Zentrale Rechnungseingangsplattform

Die zentrale Rechnungseingangsplattform steht für Auftragnehmer zur Erfassung von elektronischen Rechnungen zur Verfügung. Darüber hinaus können bereits erstellte elektronische Rechnungen hochgeladen werden. Die elektronischen Rechnungen werden nach dem erfolgreichen Erfassen/Hochladen als eingereicht und damit als zugestellt angesehen.

Die zentrale Rechnungseingangsplattform erreichen Sie unter: <https://xrechnung-bdr.de> mit der Leitweg-ID für das Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis: **16064000-0001-29**

(Was ist eine Leitweg-ID? Die Leitweg-ID ist eine Form der elektronischen Adresse einer Verwaltungsbehörde. Sie ist ein eindeutiges Kriterium für die Adressierung und Weiterleitung der E-Rechnung an die Verwaltung. **Diese ist bei der Übermittlung einer E-Rechnung zwingend anzugeben.**)

Es sind bitte folgende Nutzungshinweise zu beachten:

Bei der **Anschrift auf der E-Rechnung** sind die Bezeichnung der Schule und der Name der zuständigen Person zwingend notwendig! Fehlen diese Angaben, wird die Rechnung leider zurückgesandt, so dass rechtzeitige Zahlungen nicht mehr gewährleistet werden können.

Anlagen der E-Rechnung dürfen die maximal zulässige Dateigröße von 10 Megabyte nicht überschreiten. Die maximale Anzahl rechnungsbegleitender Anlagen ist auf 200 beschränkt.

Zusätzlich ist zu beachten, dass Texteintragungen in der E-Mail selber nicht berücksichtigt werden.

Folgende Formate können Sie als rechnungsbegleitende Anlagen in eine elektronische Rechnung einbetten: PDF-Dokumente und Bilder (PNG, JPEG)

Option 2: Zentrale E-Mail-Adresse

Darüber hinaus bietet Ihnen das Landratsamt auch die Möglichkeit, Ihre Rechnungen im PDF-Format zu übermitteln.

Dazu sind die Rechnungen an die **E-Mail-Adresse:** e-rechnungseingang@uh-kreis.de zu senden.



Von einem Versand an persönliche E-Mail-Postfächer oder andere Funktionspostfächer im Landratsamt oder bei der Schule ist abzusehen, weil von dort aus keine weitere Bearbeitung sichergestellt werden kann. Nutzen Sie daher bitte ausschließlich diese benannte E-Mail-Adresse.

Es sind bitte folgende Nutzungshinweise zu beachten:

Bei der **Anschrift auf der Rechnung** sind die Angaben der Schule und der Name der zuständigen Person zwingend notwendig! Fehlen diese Angaben, wird die Rechnung leider zurückgesandt, so dass rechtzeitige Zahlungen nicht mehr gewährleistet werden können.

Anlagen der Rechnung dürfen die maximal zulässige Dateigröße von 10 Megabyte insgesamt nicht überschreiten.

Zusätzlich ist zu beachten, dass Texteintragungen in der E-Mail selber nicht berücksichtigt werden.

Wir freuen uns, Ihnen den Prozess der Rechnungslegung somit vereinfachen zu können. Bei anstehenden Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr
Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis