

Vorlageart:	Berichtsvorlage
Federführung:	Personal und Organisation
Verantwortung:	Frau Costeck, Herr Jehn, Herr Tsalastras, Herr Berg

Geschäftsanweisung über das Verfahren der digitalen Rechnungsbearbeitung bei der Stadtverwaltung Oberhausen und ihrer Eigenbetriebe für Anordnungen in Ausführung des städtischen Haushalts

Beratungsfolge

08.12.2025	Haupt- und Finanzausschuss	Kenntnisnahme
15.12.2025	Rat der Stadt	Kenntnisnahme

Bezug

Kein Bezug

Sachverhalt

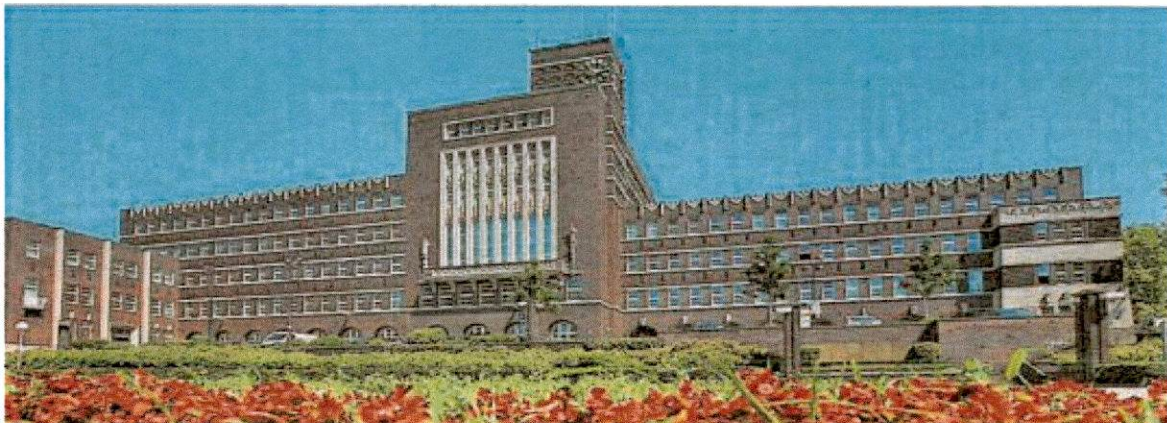
- 1 Aufgrund der Einführung einer digitalen Rechnungsbearbeitung bei der Stadtverwaltung
- 2 Oberhausen wurde seitens des Bereiches 1-1/Finanzen erstmalig die "Geschäftsanweisung
- 3 über das Verfahren der digitalen Rechnungsbearbeitung bei der Stadtverwaltung
- 4 Oberhausen und ihrer Eigenbetriebe für Anordnungen in Ausführung des städtischen
- 5 Haushalts" erarbeitet. Diese ist gem. § 32 (1) S. 3 KomHVO dem Rat der Stadt zur Kenntnis
- 6 zu geben.

Anlage/n

1 - Geschäftsanweisung über das Verfahren der digitalen Rechnungsbearbeitung bei der Stadt Oberhausen und ihrer Eigenbetriebe für Anordnungen in Ausführung des städtischen Haushalts



Geschäftsanweisung über das Verfahren der digitalen
Rechnungsbearbeitung bei der Stadtverwaltung Oberhausen und
ihrer Eigenbetriebe für Anordnungen in Ausführung des städtischen
Haushalts



Inhaltsverzeichnis

1.	Rechtsgrundlage	3
2.	Anwendungsbereich / Berechtigungen	3
2.1	Geltungsbereich und Regelungsumfang	3
2.2	Mitwirkungspflicht der Dezernate/Bereiche/Fachbereiche	4
2.2.1	Anordnungsbefugnisse - Chart of Authority (COA)	4
2.2.2	Feststellungsbefugnisse	5
3.	Ausgangslage	5
3.1	E-Government-Gesetz Nordrhein-Westfalen - EGovG NRW	5
3.2	§ 7a EGovG NRW - Elektronische Rechnung	5
3.3	Für den digitalen Rechnungsbearbeitungsworkflow eingesetztes Verfahren	5
4.	Rechnungsarten	6
4.1	Externe Rechnungen	6
4.2	Eigenbelege	7
5.	Die verschiedenen Rollen im Prozess der digitalen Rechnungsbearbeitung	8
6.	Begrifflichkeiten	11
6.1	Feststellen	12
6.2	Ablehnen	12
6.3	Anfragen	13
6.4	Mitzeichnen	14
6.5	Anordnen	15
7.	Prozess Externe Rechnung	16
7.1	Fiori Kachel „Rechnungen validieren“	16
7.2	Die Finanzbuchhaltung	18
7.3	Fiori Kachel „Feststellung“	24
7.4	Fiori Kachel „Anordnung“	28
7.5	Buchung der Rechnung	29
8.	Prozess Eigenbeleg	31
8.1	Feststellung	36
8.2	Genehmigung	37
9.	Weitere Fiori Kacheln	37
9.1	Rückfragen aus der Finanzbuchhaltung	38
9.2	Meine bearbeiteten Rechnungen	38
10.	Inkrafttreten	39

1. Rechtsgrundlage

Nach § 32 Absatz 1 der Verordnung über das Haushaltswesen der Kommunen im Land Nordrhein-Westfalen - Kommunalhaushaltsverordnung NRW (KomHVO NRW) - vom 12.12.2018 (GV NRW S. 708) sind von der Hauptverwaltungsbeamtin oder vom Hauptverwaltungsbeamten nähere Vorschriften unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten zu erlassen, die die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen sicherstellen. Diese örtlichen Vorschriften müssen nach § 32 Absatz 2 u.a. Bestimmungen in Ausführung des § 23 Absatz 1 und der §§ 28, 31 und 59 enthalten. Mit Blick auf § 31 Absatz 2 ergeben vor diesem Hintergrund die nachfolgenden Regelungen.

2. Anwendungsbereich / Berechtigungen

2.1 Geltungsbereich und Regelungsumfang

Diese Geschäftsanweisung gilt für die Stadt Oberhausen und ihre Eigenbetriebe für Anordnungen in Ausführung des städtischen Haushalts. Sie hat zum Ziel, papierhafte Kreditorenrechnungen durch einen digitalen Rechnungsworkflow vollständig abzulösen.

Diese Geschäftsanweisung regelt das Verfahren, den Ablauf (Rechnungsworkflow), die Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten bei der Bearbeitung von Rechnungen im Sinne der Ziffer 4. dieser Geschäftsanweisung (Digitale Rechnungsbearbeitung). Für papierhafte Kreditorenrechnungen gilt nach wie vor die aktuelle NKF-Geschäftsanweisung.

Diese Geschäftsanweisung ist so konzipiert, dass sie nicht nur als dienstliche Anweisung, sondern auch als „Handbuch“ Verwendung finden kann.

Die bei papierhaften Kreditorenrechnungen zwingend zur Feststellung und Anordnung notwendige eigenhändige Unterschrift wird im digitalen Rechnungsworkflow durch das Verwenden der Schaltflächen (Buttons)



und



ersetzt.

Die Verwendung dieser Buttons wird im Verfahren des digitalen Rechnungsbearbeitungsworkflows protokolliert. Durch die zuvor notwendige

Authentifizierung mit Benutzername und Passwort ist die Durchführung dieses Prozessschrittes auf die angemeldete Person zurückzuführen. Vor diesem Hintergrund ist die Weitergabe des Passwortes nicht gestattet. Auf den Inhalt der aktuellen Passwortrichtlinie wird verwiesen.

2.2 Mitwirkungspflicht der Dezernate/Bereiche/Fachbereiche

2.2.1 Anordnungsbefugnisse - Chart of Authority (COA)

Die Befugnis, der Finanzbuchhaltung Anordnungen zu erteilen (Anordnungsbefugnis), ist in der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse für die Stadt Oberhausen und ihre Eigenbetriebe für Anordnungen in Ausführung des städtischen Haushalts geregelt.

Die auf dieser Basis bestehenden Anordnungsbefugnisse sind, um einen elektronischen Rechnungsbearbeitungsworkflow zu ermöglichen, in einer digitalen Liste, der sog. Chart of Authority (COA) im SAP VIM Verfahren hinterlegt.

Die Verantwortlichkeit für die Pflege der COA liegt ausschließlich bei der Finanzbuchhaltung. Die Datenpflege erfolgt auf Basis der nach der o.g. Geschäftsanweisung verpflichtenden Mitteilung der Dezernate/Bereiche/Fachbereiche über bestehende oder erteilte Anordnungsbefugnisse. Die Vorgesetzten in den Dezernaten/Bereichen/Fachbereichen sind gehalten, der Finanzbuchhaltung die Erteilung und Änderung von Anordnungsbefugnissen nach den Regeln o.g. Geschäftsanweisung unverzüglich mitzuteilen.

Für die Anordnungsbefugnisse sind aus technischen Gründen ausschließlich folgende Berechtigungsstufen hinterlegt:

Stufe	Betragsgrenze
Feststellung	0,01 EUR
Genehmigungsstufe 1 (Mitzeichnung)	0,02 EUR
Genehmigungsstufe 2	100,00 EUR
Genehmigungsstufe 3	250,00 EUR
Genehmigungsstufe 4	500,00 EUR
Genehmigungsstufe 5	1.500,00 EUR
Genehmigungsstufe 6	2.500,00 EUR
Genehmigungsstufe 7	3.000,00 EUR
Genehmigungsstufe 8	5.000,00 EUR
Genehmigungsstufe 9	10.000,00 EUR
Genehmigungsstufe 10	15.000,00 EUR
Genehmigungsstufe 11	25.000,00 EUR
Genehmigungsstufe 12	100.000,00 EUR
Genehmigungsstufe 13	unbegrenzt

Abweichende Genehmigungsstufen sind nicht gestattet. Die auf Basis der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse für die Stadt Oberhausen und ihre Eigenbetriebe für Anordnungen in Ausführung des städtischen Haushalts erteilten Anordnungsbefugnisse haben sich an diesen Genehmigungsstufen zu orientieren.

2.2.2 Feststellungsbefugnisse

Für einen reibungslosen Rechnungsbearbeitungsworkflow ist von Wichtigkeit, dass neben den Anordnungsbefugten (siehe Ziffer 2.2.1) auch die in den Dezernaten/Bereichen/Fachbereichen vorhandenen Feststeller der sachlichen/rechnerischen Richtigkeit im SAP-System hinterlegt sind.

Der/die jeweilige Vorgesetzte hat deshalb für sein/en/ihr/en Dezernat/Bereich/Fachbereich der Finanzbuchhaltung unter Verwendung des als Anlage 1 beigelegten Formulars die Person/en mitzuteilen, die in SAP als Feststeller zu hinterlegen ist/sind. Änderungen sind ebenfalls unverzüglich mitzuteilen.

3. Ausgangslage

3.1 E-Government-Gesetz Nordrhein-Westfalen - EGovG NRW

§ 7a des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Nordrhein-Westfalen (E-Government-Gesetz Nordrhein-Westfalen - EGovG NRW) sieht vor, dass unabhängig vom Auftragswert und vom Betrag der Rechnung elektronische Rechnungen nach Maßgabe einer gemäß § 23 Absatz 1 Nummer 2 EGovG NRW erlassenen Rechtsverordnung von der Stadt Oberhausen zu empfangen und zu verarbeiten sind, wenn sie gegenüber einem Auftraggeber im Sinne von § 98 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. Juni 2013 (BGBl. I S. 1750, 3245) in der jeweils geltenden Fassung ausgestellt wurden. Auftraggeber im Sinne des Satzes 1 können die Ausstellung elektronischer Rechnungen verlangen.

3.2 § 7a EGovG NRW - Elektronische Rechnung

Eine Rechnung ist nach § 7a elektronisch, wenn sie in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen wird, welches ihre automatische und elektronische Verarbeitung ermöglicht.

Rechnungen, die per E-Mail und/oder im pdf-Format zur Verfügung gestellt werden, sind gemäß o.g. Definition keine elektronischen Rechnungen. Dennoch ist es Absicht der Stadt Oberhausen, auch solche Rechnungen im digitalen Workflow zu empfangen und weiterzubearbeiten.

3.3 Für den digitalen Rechnungsbearbeitungsworkflow eingesetztes Verfahren

Die Finanzbuchhaltung der Stadt Oberhausen realisiert den digitalen Rechnungsbearbeitungsworkflow mit Hilfe des von der gpaNRW zugelassenen Verfahrens SAP Vendor Invoice Management by OpenText (VIM). Unterstützt wird das Verfahren durch die Anwendung sog. Fiori-Kacheln, d.h. Apps, in denen Funktionsbausteine zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung gestellt werden.

4. Rechnungsarten

Die Bearbeitung eingehender Rechnungen ist Aufgabe der Dezernate, Bereiche und Fachbereiche. Im anschließend beschriebenen digitalen Rechnungsworkflow werden die Rechnungsarten „Externe Rechnung“ und „Eigenbeleg“ unterschieden.

4.1 Externe Rechnungen

Für „externe Rechnungen“ sind verschiedene Eingangskanäle möglich:

- a) Per E-Mail an die zentrale E-Mail-Adresse: Rechnung@oberhausen.de,
- b) über das Landesportal NRW,
- c) postalisch.

Unabhängig vom Eingangskanal hat der Rechnungssteller die Rechnung folgendermaßen zu adressieren:

Stadt Oberhausen	}	als Rechnungs-/Leistungsempfänger
Fachbereich x-x-x		resp. Auftraggeber
c/o Finanzbuchhaltung Oberhausen	}	als zentrale Stelle der Eingangsrechnungsbearbeitung
Schwartzstraße 72		
46042 Oberhausen		

Wenn die externe Rechnung über einen der o.g. drei Eingangskanäle eingegangen ist, erfolgt die weitere Bearbeitung ausnahmslos in der Finanzbuchhaltung:

Externe Rechnungen, die als E-Mail dezentral eingehen, sind an die zentrale E-Mail-Adresse „Rechnung@oberhausen.de“ weiterzuleiten.

Postalisch (Nr. c) eingegangene externe Rechnungen sind per Hauspost der Finanzbuchhaltung zuzuleiten. Sie werden anschließend von den Mitarbeitern/innen der Finanzbuchhaltung eingescannt. Erst mit Eingang in der Finanzbuchhaltung startet der Rechnungsworkflow unter VIM.

Rechnungen aus dem Landesportal NRW (Nr. b) gehen elektronisch zentral in der Finanzbuchhaltung ein.

Ist die externe Rechnung in der Finanzbuchhaltung über einen der o. g. Eingangskanäle eingegangen respektive die postalische Rechnung mittels Scanner eingescannt, stehen diese erstmalig im SAP Fiori Umfeld zur Validierung zur Verfügung.

Die Rechnungen werden von den Sachbearbeitern/innen in der Finanzbuchhaltung geprüft und validiert. Rechnungen, die nicht als externe Rechnung anerkannt werden (z. B. Zahlungserinnerungen, Mahnungen und andere Schriftstücke), werden dem Rechnungssteller entsprechend unter Verwendung des ursprünglichen Eingangskanals zur Klärung zurückgesandt, sofern kein Ansprechpartner/in in den städtischen Bereichen/Fachbereichen gefunden werden kann.

Aus der Adressierung

(Stadt Oberhausen
Fachbereich x-x-x



als Rechnungs-/Leistungsempfänger
resp. Auftraggeber)

wird der zuständige Fachbereich von der Finanzbuchhaltung ermittelt.

Der/die mit der Validierung betraute Mitarbeiter/in der Finanzbuchhaltung überprüft die mittels OCR Technik ausgelesenen Daten und erfasst die fehlenden Rechnungsinhalte. OCR ist eine Abkürzung und steht für „Optical Character Recognition“ (zu deutsch: optische Zeichenerkennung) und steht für eine Technologie zur automatischen Erkennung von Texten in digitalen Dokumenten. Mit OCR-Software lassen sich eingescannte Schriftstücke oder Bilder in bearbeitbare Dateien umwandeln.

Die Rechnung wird anschließend vom Validierer zum/r zuständigen Buchhalter/in der Finanzbuchhaltung gesendet. Der/die Buchhalter/in prüft die Rechnung inhaltlich, ergänzt fehlende Informationen und leitet die Rechnung mittels Workflow an das/den für die Feststellung und Anordnung zuständige/n Dezernat/Bereich/Fachbereich zur weiteren Bearbeitung weiter.

Für alle Dienststellen der Verwaltung wurde im VIM ein Pool von möglichen für die Feststellung zuständigen Mitarbeiter/innen eingerichtet.

Diese Mitarbeiter/innen sind im Folgenden die sog. „Feststeller“ gem. den gemeldeten Personen aus der Anlage 1. Die „Feststeller“ prüfen die Rechnung und sind für den Feststellungsvermerk, also für die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, zuständig.

Durch die Weiterleitung an den Anordnungsberechtigten wird der Feststellungsvermerk archiviert.

Der/die Anordnungsberechtigte wird im VIM Prozess „Anordner“ genannt, welcher die Rechnung nach Prüfung zur Zahlung freigibt. Nach der Freigabe wird die Rechnung als vorerfasster Beleg automatisiert zurück zum/r Buchhalter/in der Finanzbuchhaltung gesendet. Der/die Buchhalter/in öffnet den Vorgang, prüft den vorerfassten Beleg und gibt diesen zur Zahlung frei. Die Rechnung wird entsprechend der Fälligkeit reguliert.

4.2 Eigenbelege

„Eigenbelege“ werden für Auszahlungsvorgänge verwendet, bei denen anstatt einer Rechnung im Sinne der Ziffer 4.1 a) – c) der Anspruch eines/r Zahlungsempfängers/in nur verwaltungsseitig aufgrund bestehender Verträge, Zuwendungs- oder Bewilligungsbescheiden, Anträgen, Vermerken o. Ä. festgestellt werden kann. Liegen Quittungen o. Ä. vor, sind diese als zahlungsbegründende Unterlagen dem Eigenbeleg beizufügen. Der Bearbeitungsprozess startet bei Eigenbelegen dezentral im Dezernat/Bereich/Fachbereich durch Öffnen der entsprechenden Fiori Anwendung „Eigenbeleg erfassen“ im Web Browser.

5. Die verschiedenen Rollen im Prozess der digitalen Rechnungsbearbeitung

Rolle	Wo	Arbeitet mit	Tätigkeiten
Validierer	Zentrale Finanzbuchhaltung	Fiori	Durchführung der OCR-Validierung.
Buchhalter	Zentrale Finanzbuchhaltung	VIM Workplace	Fachliche Prüfung (Ausnahmenprüfung); ggf. manuelle Freigabe der Buchung.
Feststeller	Dezentrale Dezernate/ Bereiche/ Fachbereiche	Fiori (ausschließlich)	Durchführung der sachlich-rechnerischen Prüfung (=Feststellungsvermerk); ggf. manuelle Kontierung.
Anordner	Dezentrale Dezernate/ Bereiche/ Fachbereiche	Fiori (ausschließlich)	Anordnung zur Buchung und Rechnungsregulierung.

Anmerkung: Die bei der Bezeichnung der Rolle der Einfachheit halber gewählte männliche Schreibweise umfasst grundsätzlich alle Geschlechter.

Für alle per E-Mail eingegangenen PDF-Rechnungen als auch alle eingescannten Papierrechnungen erfolgt direkt nach der Archivierung das OCR-Verfahren.

In diesem Verfahren werden alle für die Verarbeitung im VIM relevanten Rechnungsinformationen aus den erzeugten PDF-Dateien extrahiert. Für diese Extraktion werden die PDF-Dateien der Rechnung an einen SAP-externen Extraktionsserver in das Rechenzentrum der regio iT übermittelt. Der Server wird durch die regio iT betrieben und betreut. Für die Extraktion kommt die Software „Intelligent Capture for SAP Solutions“ von OpenText (IC4SAP) zum Einsatz. Nach der Extraktion übermittelt der Extraktionsserver die Rechnungsdaten in digitaler Form zurück an das SAP-System zur weiteren Verarbeitung. Rechnungen, die per XRechnung direkt nach SAP weitergeleitet werden, werden dort über die ArchiveLink-Schnittstelle ins Archiv abgelegt. Auch die dazugehörigen Anhänge werden im Archiv abgelegt. Um zu gewährleisten, dass die Extraktion und Erkennung der Rechnungsdaten aus dem ursprünglichen Dokument fehlerfrei sind, wird nach der OCR-Extraktion die inhaltliche Validierung von dem Validierer durchgeführt.

Für elektronische Rechnungen ist das zuvor beschriebene OCR-Verfahren nicht notwendig, da die Rechnungsdaten in diesen Rechnungsformaten bereits in digitaler, strukturierter Form vorliegen.

➤ Validierer:

Die Rolle des Validierer wird von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Finanzbuchhaltung ausgefüllt. Bei der Validierung prüft der Validierer zunächst in der Fiori App, ob das OCR alle Pflichtfelder erkennen konnte. Per Klick in die jeweiligen Felder überträgt der Validierer nicht ausgelesene Daten in die jeweiligen Felder. Fehlende Daten sind manuell zu korrigieren und einzugeben. Ausgelesene Daten sind bei Bedarf anzupassen.

Nachdem die Rechnung verarbeitet und die enthaltenen Informationen nach SAP

übertragen sind, gelangt der VIM-Beleg in den VIM Workplace, von wo der Buchhalter/die Buchhalterin die VIM Belege zur fachlichen Prüfung abholt.

➤ Buchhalter:

Der VIM Workplace ist die zentrale Oberfläche zur Bearbeitung von VIM-Belegen.

Die zuständigen Buchhalter/innen der Finanzbuchhaltung holen den VIM Beleg aus dem VIM Workplace ab, um die fachliche Prüfung durchzuführen. Dabei wird die Rechnung anhand zuvor definierter Geschäftsregeln überprüft, wie z.B. die Prüfung von Mussfeldern, die Prüfung auf Duplikate oder der Abgleich von Bank- und Steuerinformationen. Der/die Buchhalter/in ermittelt das/den dezentral zuständige/n Dezernat/Bereich/Fachbereich (= Feststeller) für den VIM Beleg und sendet diesen per Workflow an das/den Dezernat/Bereich/Fachbereich für den ersten Schritt des Freigabeprozesses. Bei offenbar falschen oder qualitativ unbrauchbaren Dokumenten werden Rechnungen abgelehnt. In einem solchen Fall wird der Vorgang sofort beendet und der Rechnungssteller/Lieferant über die Ablehnung des Dokumentes per E-Mail informiert.

Rechnungen, die vom Andordnungsbefugten genehmigt wurden, sind von der Finanzbuchhaltung zu prüfen und anschließend zu buchen. Der gebuchte Beleg wird entsprechend der Fälligkeit reguliert. In Ausnahmefällen kann der/die Buchhalter/in offensichtliche Fehler, wie z. B. Datumsfehler korrigieren.

➤ Feststeller:

Der Feststeller erhält nach erfolgter Validierung und Prüfung in der Finanzbuchhaltung eine Mitteilung in seinem E-Mail-Postfach, dass eine externe Rechnung eingegangen ist. Der Feststeller startet den weiteren Bearbeitungsprozess durch Öffnen der entsprechenden Fiori Anwendung „Feststellung“ im Web Browser. Der Feststeller prüft die Rechnung und kontiert diese entsprechend der Haushaltsgrundsätze. Anschließend leitet der Feststeller die externe Rechnung an den Anordnungsberechtigten weiter. Dieser, mit der Betätigung des Feststellen-Buttons (siehe unten) ausgelöste Weiterleitungsvorgang entspricht der **Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (= Feststellungsvermerk)**.

Mit der Richtigkeitsbescheinigung übernimmt der Feststeller im Rahmen der sachlichen Richtigkeit u.a. die Verantwortung dafür, dass

- der Anspruch bzw. die Zahlungsverpflichtung dem Grunde und der Höhe nach berechtigt ist,
- die in der Rechnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind,
- die in der Rechnung erforderlichen übrigen Angaben zu Betrag, Zahlungsempfänger/in; Zahlungspflichtige/r, Sachkonto, Kostenstelle, Auftrag, Fälligkeit etc. enthalten und richtig sind,

im Rahmen der rechnerischen Richtigkeit die Verantwortung dafür, dass

- der auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhende Angaben in der Rechnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich mithin auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen zugrundeliegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).

Der Feststellungsvermerk wird durch Betätigung des Buttons



realisiert.

➤ Anordnungsberechtigter/Anordner

Die Berechtigung, Rechnungen anzuordnen ist in der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse für die Stadt Oberhausen und ihre Eigenbetriebe in Ausführung des städtischen Haushalts geregelt.

Der Anordnungsberechtigte wird im VIM Prozess Anordner genannt. Der Anordner erhält eine Mitteilung in seinem E-Mail-Postfach, dass eine Rechnung vom Feststeller zur Freigabe eingegangen ist.

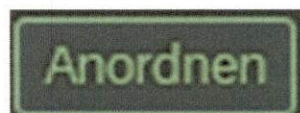
Der Anordner startet den weiteren Bearbeitungsprozess durch Öffnen der entsprechenden Fiori Anwendung „Anordnung“ im Web Browser. Nach Prüfung der Rechnung gibt der Anordner die Rechnung frei. Die Rechnung wird automatisch zur Finanzbuchhaltung geleitet und dort vom/von der Buchhalter/in gebucht und reguliert.

Mit der Freigabe übernimmt der Anordner die Verantwortung dafür, dass

- die Rechnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthält,
- die Richtigkeitsbescheinigung von der dazu befugten Person (Feststeller) abgegeben wurde und
- Haushaltsmittel in der erforderlichen Höhe zur Verfügung stehen.

Die Haushaltsüberwachung erfolgt dezentral durch den/die Produktverantwortlichen/e.

Die Anordnung wird durch Betätigung des Buttons



realisiert.

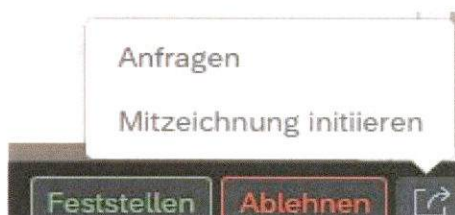
Die sachliche und rechnerische Richtigkeit sowie die digitale Vollziehung der Rechnung werden durch die Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort des Feststellers und des Anordners dokumentensicher digital festgehalten.

6. Begrifflichkeiten

Analog zu den Möglichkeiten und Wegen einer Papierrechnung existieren im VIM unterschiedliche Möglichkeiten und Besonderheiten jeweils in Abhängigkeit dazu, ob die Rechnung beim Feststeller oder Anordner liegt.

- Feststellen (Feststeller)
- Ablehnen (Feststeller und Anordner)
- Anfragen (Feststeller und Anordner)
- Mitzeichnung initiieren (Feststeller)
- Mitzeichnen (Anordner)
- Anordnen (Anordner)

Dem Feststeller stehen folgende Buttons respektive Funktionen mit folgenden Inhalten zur Verfügung:



Feststeller

Feststellen	Ablehnen	Anfragen	Mitzeichnen initiieren
Ergebnis:	Ergebnis:	Ergebnis:	Ergebnis:
Direkte Weiterleitung zum Anordnungs-berechtigten gemäß der COA.	Zurück zur Buchführung.	Freie Wahl aus allen VIM Teilnehmern zur Abklärung eines Sachverhaltes.	Entspricht technisch der Feststellung; Auswahl innerhalb derselben Organisationseinheit per Auswahl-Menü.

Dem Anordner stehen folgende Buttons respektive Funktionen mit folgenden Inhalten zur Verfügung:



Anordner

Anordnen	Ablehnen	Anfragen	Mitzeichnen
Ergebnis:	Ergebnis:	Ergebnis:	Ergebnis:
Vorerfasster Beleg geht zur finalen Buchung zur Buchführung zurück.	Beleg geht zurück zum Feststeller.	Freie Wahl aus allen VIM Teilnehmern zur Abklärung eines Sachverhaltes.	Weitergabe nur nach oben in der COA.

6.1 Feststellen

Das „Feststellen“ entspricht inhaltlich der **Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**, dem sog. Feststellungsvermerk.

Der Feststeller bestätigt nach Eingabe fehlender Daten, der Änderung und Überprüfung der Rechnung die sachliche und rechnerische Richtigkeit durch Auswahl des Buttons „Feststellen“. Der Rechnungsworkflow startet sofort, wenn die Systemprüfung keinen Fehler ergeben hat. Danach ist/sind eine Änderung oder weitere Eingaben sind nicht mehr möglich. Nach der Feststellung wird automatisch anhand des Fachbereichs der/die Anordnungsbefugte auf der minimal benötigten Genehmigungsstufe durch das System vorgeschlagen.

Dieser Systemvorschlag kann durch den Feststeller überschrieben werden. Hierfür stehen alle Anordnungsbefugten zur Auswahl, die im VIM in einer digitalen Liste (sog. Chart of Authority „COA“) auf der Basis der nach der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse für die Stadt Oberhausen und ihre Eigenbetriebe in Ausführung des städtischen Haushalts bestehenden/erteilten Anordnungsberechtigungen für die Kontierung der Rechnung unter Berücksichtigung der Wertgrenzen zur Anordnung berechtigt sind.

Die Rechnung liegt nach erfolgter Feststellung dem Anordner zur Anordnung in der Fiori Kachel „Anordnung“ vor.

6.2 Ablehnen

Der Feststeller und der Anordner können eine Rechnung ablehnen.

6.2.1 Ablehnen durch „Feststeller“

Der Feststeller kann eine Rechnung ablehnen. Der Ablehnungsgrund ist durch Vermerk in ein verpflichtend zu füllendes Kommentarfeld zu dokumentieren. Durch die Ablehnung geht die Rechnung zurück an die Finanzbuchhaltung zur weiteren Bearbeitung.

6.2.2 Ablehnen durch „Anordner“

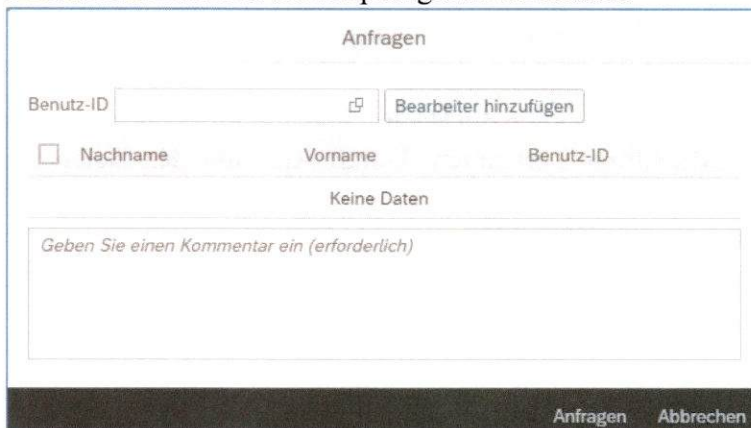
Der Anordner kann eine Rechnung ablehnen. Der Ablehnungsgrund ist durch Vermerk in ein verpflichtend zu füllendes Kommentarfeld zu dokumentieren. Durch die Ablehnung geht die Rechnung zurück zum Feststeller zur weiteren Bearbeitung.

6.3 Anfragen

Der Feststeller und der Anordner können Anfragen an alle Fiori User ohne Auswirkung auf die Rechnung oder den Beleg senden.

6.3.1 Anfragen „Feststeller“

Der Feststeller kann jederzeit eine Anfrage an einen beliebigen Fiori User senden. Über die Auswahl der Benutzer-ID ist die Anfrage in Form eines verpflichtenden Kommentars an den/die Empfänger/in zu senden.



Der/die Empfänger/in der Anfrage kann die Nachricht in der Fiori Kachel „Feststellung“ an Hand des Status „Rückfrage“ erkennen. Durch Auswahl des Beleges kann die Anfrage im Reiter „Kommentare“ gelesen werden. Mit Auswahl des Buttons „Zurücksenden“ ist zu antworten.

6.3.2 Anfragen „Anordner“

Der Anordner kann jederzeit eine Anfrage an einen beliebigen Fiori User senden. Über die Auswahl der Benutzer-ID ist die Anfrage in Form eines verpflichtenden Kommentars an den/die Empfänger/in zu senden.

The screenshot shows the 'Anfragen' (Requests) Fiori application. At the top, there is a title bar with the word 'Anfragen'. Below it, there is a search bar labeled 'Benutz-ID' with a magnifying glass icon and a button labeled 'Bearbeiter hinzufügen'. Below the search bar, there is a table with three columns: 'Nachname', 'Vorname', and 'Benutz-ID'. The table is currently empty, with the text 'Keine Daten' (No data) displayed. Below the table, there is a text area with the placeholder text 'Geben Sie einen Kommentar ein (erforderlich)' (Enter a comment (required)). At the bottom of the application, there is a dark blue bar with two buttons: 'Anfragen' and 'Abbrechen'.

Der/die Empfänger/in der Anfrage kann die Nachricht in der Fiori Kachel „Feststellung“ an Hand des Status „Rückfrage“ erkennen. Durch Auswahl des Beleges kann die Anfrage im Reiter „Kommentare“ gelesen werden. Mit Auswahl des Buttons „Zurücksenden“ muss geantwortet werden.

6.4 Mitzeichnen

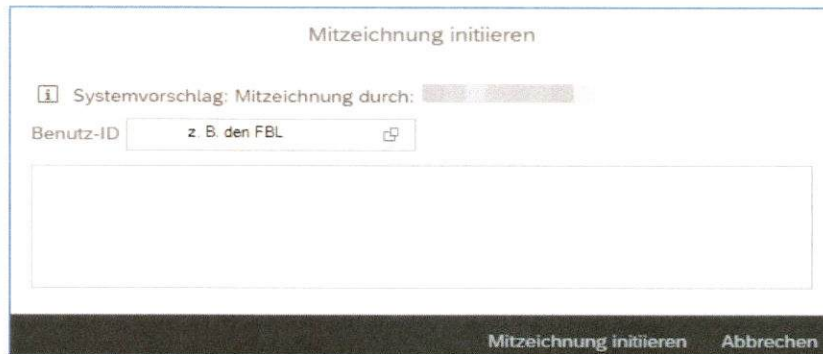
Ein Beleg kann innerhalb der eigenen Organisationseinheit von einem oder mehreren Mitarbeiter/in und Mitarbeiter/innen mitgezeichnet werden.

6.4.1 Mitzeichnen initiieren „Feststeller“

Der Feststeller kann entscheiden, ob ein Beleg innerhalb der eigenen Organisationseinheit von einem/r oder mehreren Mitarbeiter/in und Mitarbeitern/innen mitgezeichnet werden soll, bevor der/die zuständige Anordnungsbefugte (Anordner) den Beleg anordnet.

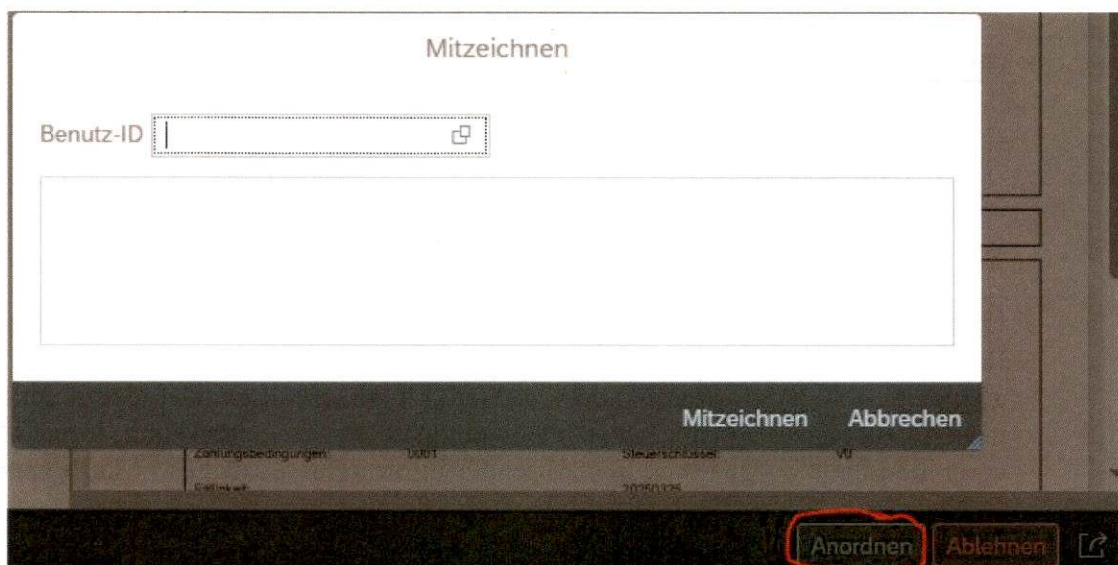
Der Feststeller wählt dazu über die Suchfunktion den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin innerhalb der eigenen Organisationseinheit (es sollten nur diese in der Suchmaske auswählbar sein). Üblicherweise könnte die Reihenfolge sein: Sachbearbeiter/in -> Fachbereichsleiter/in -> Bereichsleiter/in -> Beigeordneter/Dezernent.

Nach Betätigung des Buttons kann der Feststeller aus allen berechtigten Anordnungsbefugten (unabhängig der Betragsgrenzen) auswählen, von welcher Person er eine Mitzeichnung anfordern möchte. Wird die Aktion bestätigt, wird der Beleg festgestellt und der gewählten Person zugeleitet.



6.4.2 Mitzeichnen „Anordner“

Über die Schaltfläche „Mitzeichnen“ kann, wie für den Feststeller, der Beleg einem beliebigen anderen berechtigten Anordnungsbefugten vorgelegt werden.



Die Schaltfläche „Anordnen“ bleibt für die Anordnungsbefugten eingeblendet. Mit Betätigen des Buttons „Anordnen“ kann der Mitzeichnungsprozess beendet werden! Sofern der aktuelle Anordnungsbefugte/Mitzeichner nicht über die in der Betragshöhe geeignete Anordnungsbefugnis verfügt, wird der Beleg einem in der Betragshöhe berechtigten Anordnungsbefugten zugeleitet. Besitzt der aktuelle Anordnungsbefugte/Mitzeichner ausreichende Befugnis, wird der Beleg final angeordnet.

6.5 Anordnen

Nach erfolgter sachlich-rechnerischer Feststellung ist die Rechnung vom/von der Anordnungsbefugten, nach erneuter Prüfung, zu genehmigen und damit anzuordnen.

Der Anordnungsbefugte kann dabei die Daten einsehen, jedoch keine Änderungen vornehmen.

Nach erfolgter Anordnung durch den/die Anordnungsbefugte/n ist der Freigabeprozess abgeschlossen. Der nun vorerfasste Beleg gelangt wieder in die zentrale Finanzbuchhaltung. Hier wird der vorerfasste Beleg systemgesteuert einem/r Buchhalter/in zur weiteren Bearbeitung und Buchung vorgelegt.

7. Prozess externe Rechnung

Der Prozess der Eingangsrechnungsbearbeitung startet mit dem Eingang der Rechnung auf einem der in Ziffer 4.1 beschriebenen Wege.

Um unnötige Prozesse zu vermeiden, ist eine fortschreibbare sog. „Blocklist“ eingerichtet, über die bestimmte Dateinamen von der Verarbeitung ausgeschlossen werden können. Diese Blocklist bezieht sich nur auf per E-Mail eingegangene Rechnungen und ermöglicht es, bestimmte Dokumente, die offensichtlich keine Rechnung darstellen (z.B. Newsletter) vom VIM-Prozess auszuschließen. Die Ausdrücke der Blocklist werden als reguläre Ausdrücke behandelt. Jede an eine E-Mail angehangene Datei wird während der Verarbeitung gegen jeden eingetragenen Ausdruck der Tabelle geprüft.

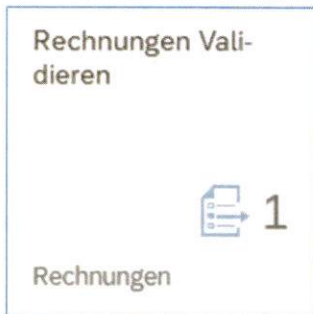
Gültige Eingaben könnten sein:

- Mahnung
- Lieferschein
- Anhang
- Signatur

Für Dateien, die einen der Ausdrücke enthalten, wird kein neuer VIM-Vorgang erzeugt. In diesem Fall wird eine automatische E-Mail erzeugt und an das Fehlerpostfach „rechnung-fehler@oberhausen.de“ der Stadt Oberhausen gesendet, damit der Vorgang nachvollzogen und von der Finanzbuchhaltung überprüft werden kann. Je nach Vorgang kann die Finanzbuchhaltung den Absender informieren oder die E-Mail ignorieren (z. B. Newsletter, Werbung, Spam etc.).

7.1 Fiori Kachel „Rechnungen Validieren“

Um zu gewährleisten, dass Extraktion und Erkennung der Rechnungsdaten aus dem ursprünglichen Dokument fehlerfrei erfolgt sind, wird nach der OCR-Extraktion die sogenannte inhaltliche Validierung durchgeführt. Für diesen Prozessschritt steht der Validation Client als Fiori App zur Verfügung. Die inhaltliche Validierung wird durch die Mitarbeiter/innen der Finanzbuchhaltung durchgeführt.



Jede/r Buchhalter/in darf jede Rechnung validieren.

SAP Rechnungen validieren				
In Register-ID su... Standard * Profil-ID Dokumentart Kanal Priorität				
Register-ID	Geschäftspartner	Referenz	Belegdatum	Betrag
397	SBO Servicebetriebe Oberhausen	RJ240169	12.03.2024	21.439,12

Mit Auswahl der Register ID Nummer startet die Anwendung.

Alle Felder auf der linken Seite wurden per OCR Verfahren aus dem Dokument auf der rechten Seite ausgelesen und in die entsprechenden Felder des Validation Client übernommen. Fehlerhaft übernommene Daten sind vom Validierer manuell zu ändern. Leere Felder sind manuell zu füllen oder per Drag & Drop aus dem Dokument zu übernehmen. Felder, die nicht gefüllt werden können, weil z. B. die entsprechende Angabe im Dokument fehlt, können leer bleiben. Nach Übernahme aller möglichen Daten wird die Rechnung über den Button „Senden“ der Finanzbuchhaltung zur fachlichen Prüfung weitergeleitet.

Leitkriterium (= Fachbereich):

- Der Validierer ermittelt anhand der Rechnungsdaten den zuständigen Fachbereich. Durch die Rechnungsadressierung gem. Ziffer 4.1 kann das Feld „Fachbereich“ gefüllt werden. So wird bereits zu Beginn des Rechnungseingangsprozesses die Zuständigkeit innerhalb der Stadt Oberhausen ermittelt und festgestellt. Der Fachbereich ist im Folgenden das sog. Leitkriterium für weitere Schritte.

7.2 Finanzbuchhaltung

Nach dem Senden des Validierers sind alle Rechnungen, sowohl die digitalen (XRechnung) als auch alle anderen verarbeitet und die enthaltenen Informationen nach SAP übertragen worden. Der VIM-Beleg liegt jetzt in der Finanzbuchhaltung und wird von den Buchhaltern/innen im VIM Workplace, der zentralen Oberfläche für die Finanzbuchhaltung zur Bearbeitung von VIM-Belegen, fachlich geprüft.

7.2.1 Die fachliche Prüfung

The screenshot shows the VIM Workplace interface. The left pane displays the bill details, including the vendor 'SBO Servicebetriebe Oberhausen', the date '30.07.2024', and the amount '35.113,700'. The right pane shows the scanned bill image and a summary of the bill content, including the project 'Post / Botendienst' and the amount 'Rechnung Nr.: RJ240169'.

Auf der linken Seite befinden sich alle ausgelesenen Informationen aus der Rechnung. Auf der rechten Seite ist die Rechnung mit allen Anlagen visuell dargestellt.

Der/die Buchhalter/in startet den Prozess der fachlichen Prüfung mit einem Klick auf das „Ausführen“ Symbol.

The screenshot shows the SAP Vendor Invoice Management (VIM) interface. The left pane displays the 'Freigabeprozess starten (F)' button, which is used to start the release process. The right pane shows the scanned bill image and a summary of the bill content, including the project 'Post / Botendienst' and the amount 'Rechnung Nr.: RJ240169'.

Der/die Buchhalter/in prüft die Erfüllung vordefinierter Geschäftsregeln und bis alle Ampeln (Prüfung) bis zur Geschäftsregel „Freigabeprozess starten (FI)“ auf grün stehen.

Geschäftsregel für DP-Beleg überspringen/simulieren - 00000000514			
Geschäftsregel	Prüfung	Mitteilung	Aktivieren
Rechnungsleitkriterium ungültig (FI)	○○■		
Kreditor ungültig (FI)	○○■		
Abweichung OCR-Daten (FI)	○○■		
Währung ungültig (FI)	○○■		
Kreditorenrechnungsreferenz fehlt (FI)	○○■		
Vermutete Dublette (FI)	○○■		
Rechnungsdatum fehlt (FI)	○○■		
Kreditor-USt -Nummer o. Steuernummer ungültig (FI)	○○■		
Ungültige Steuerinfo (FI)	○○■		
Bankverbindung validieren (FI)	○○■		
Gutschrift unvollständig (FI)	○○■		
Obligatorische Infos fehlen (FI)	○○■		
Saldo ungleich 0 (FI)	○○■		
Rechnung mit Fremdwährung (FI)	○○■		
Fachbereich nicht Teil des Pilotprojektes (FI)	○○■		
Freigabeprozess starten (FI)	●○○		
Genehmigung obligatorisch (FI)	●○○		
Buchungsfreigabe (FI)	●○○		
Buchungsfreigabe - Änderungsmodus (FI)	○○■		

Die Geschäftsregeln der fachlichen Prüfung sind chronologisch in einer festgelegten Reihenfolge zu prüfen. Sollten mehrere Ausnahmen ausgelöst werden, wird immer zunächst die erste Ausnahme auf aktiv gesetzt. Die aktive Ausnahme wird dem/der Buchhalter/in beim Ausführen der Rechnung im VIM Workplace angezeigt. Um eine Ausnahme aufzulösen, sind die Felder der Rechnung im VIM Workplace zu bearbeiten und zu ergänzen. Änderungen sind im nächsten Schritt zu speichern.

Durch Klick auf die Prozessoption „Regelwerk ausführen“ werden die Geschäftsregeln geprüft. Sollte die zuletzt aktive Ausnahme gelöst worden sein, wird die nächste aktive Ausnahme angezeigt. Es ist möglich, die Fehler mehrerer Ausnahmen auf einmal aufzulösen, auch wenn nur eine Ausnahme aktiv ist. Dafür korrigiert der/die Mitarbeiter/in z.B. alle fehlenden Mussfelder, speichert diese und führt das Regelwerk neu aus.

Wenn alle Ausnahmen gelöst sind, ist die fachliche Prüfung abgeschlossen und der Beleg kann dem zuständigen Fachbereich (=Leitkriterium) für den anstehenden Freigabeprozess zugeleitet werden.

Über „Regeln simulieren“ kann der Status aller Ausnahmen geprüft werden.

7.2.2 Vordefinierte Geschäftsregeln

- Rechnungsleitkriterium ungültig (FI)
Diese Regel prüft, ob ein Leitkriterium (= zuständiger Fachbereich) im VIM Beleg eingetragen wurde.
- Kreditor ungültig (FI)
Diese Regel prüft, ob der Kreditorenstamm existiert und nicht gesperrt ist.
- Abweichung OCR Daten (FI)
Im Standard werden bestimmte Kreditorendaten, wie IBAN oder Adressdaten, aus dem SAP-Kreditorenstammsatz ermittelt und ins VIM übertragen, wenn ein Kreditor erkannt wurde. In Einzelfällen können diese Werte abweichend sein von den tatsächlich im OCR ausgelesenen Daten, welche dadurch überschrieben werden. Diese Ausnahme weist auf diese Abweichung hin, damit geprüft werden kann, ob die Daten auf der Rechnung im Kreditorenstamm ergänzt werden sollen. Diese Regel kann übersprungen werden. Dann werden die Daten, die aus dem Kreditorenstammsatz ins VIM übertragen wurden, für den weiteren VIM-Prozess verwendet
- Währung ungültig (FI)
Diese Regel prüft, ob es den angegebenen Währungsschlüssel (z. B. EUR) gibt.
- Kreditorenrechnungsreferenz fehlt (FI)
Diese Regel prüft, ob der Verwendungszweck (z. B. Rechnungsnummer oder Kundennummer) im Beleg gefüllt ist.
- Vermutete Dublette (FI)
Diese Regel prüft, ob bereits eine Rechnung im VIM mit den Daten vorliegt. Dublettenkriterien sind Belegdatum, Buchungsdatum, Kreditor, Buchungskreis, Betrag und Rechnungsreferenz
- Rechnungsdatum fehlt (FI)
Diese Regel prüft, ob das Feld Rechnungsdatum gefüllt ist.
- Kreditor-UST-Nummer ungültig (FI)
Diese Regel prüft, ob die ausgelesene Umsatzsteuer-ID auf der Rechnung mit der hinterlegten Umsatzsteuer-ID im Kreditorenstammsatz übereinstimmt. Bei Nichtübereinstimmung muss der/die Buchhalter/in in den Kreditorenstammsatz abspringen und die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UST-ID) hinzufügen. Die UST-ID ermöglicht dem OCR, für zukünftige Rechnungen den richtigen Kreditor im SAP zu finden.
- Ungültige Steuerinfo (FI)
Diese Regel prüft die gültigen Steuerkennzeichen und die gültigen Steuerbeträge.
- Bankverbindung validieren (FI)
Diese Regel prüft, ob die Bankdetails validiert sind. Die Bankverbindung wird mit den Bankverbindungen im Kreditorenstamm abgeglichen. Zudem wird die Syntax

der IBAN und der BIC geprüft. Sollte der Lieferant eine neue IBAN Nummer angeben, kann diese vom/von der Buchhalter/in im Kreditorenstamm hinterlegt und anschließend verwendet werden.

- Gutschrift unvollständig (FI)
Diese Ausnahme ist nur dann relevant, falls eine Gutschrift vorliegt. Bei einer Gutschrift kann eine Rechnungsreferenz (d.h. der Rechnungsbezug der Gutschrift) gefüllt werden. Hierzu sind die Felder SAP-Belegnummer, Geschäftsjahr und Belegposition einzutragen. Wird ein Feld gefüllt, prüft die Ausnahme, ob alle Felder vollständig gefüllt sind und ob zu dieser Referenz auch ein Vorgang im System existiert. Ist dies nicht der Fall, wird eine Ausnahme ausgelöst. Es ist aber möglich, auch vollständig auf eine Angabe zu verzichten. In diesem Fall wird keine Ausnahme ausgelöst.
- Obligatorische Infos fehlen (FI)
Diese Regel prüft, ob alle obligatorischen Felder gefüllt sind. Obligatorische Felder sind: Belegdatum, Buchungskreis, Buchungsdatum, Betrag, Kreditorennummer, Kreditorenname, Währung und Referenznummer.
- Saldo ungleich Null (FI)
Diese Regel prüft, ob der Betrag im Belegkopf mit dem Betrag der Belegposition übereinstimmt.
- Rechnung mit Fremdwährung (FI)
Diese Regel prüft die Währung der Rechnung und tritt auf, wenn in der Rechnung eine andere Währung als Euro hinterlegt ist. Die Ausnahme wird gelöst, indem auf Zahlweg I umgestellt und der Rechnungsbetrag manuell in Euro umgerechnet und eingetragen wird.
- Fachbereich nicht Teil des Pilotprojektes
Diese Regel löst aus, wenn der im Rechnungsleitkriterium hinterlegte Fachbereich nicht Teil des VIM-Pilotprojektes ist und daher nicht in VIM weiterverarbeitet werden soll. Aus dieser Ausnahme soll ein Absprung ins bpc Rechnungsbuch (Rebu) erfolgen. Diese Regelprüfung wird nach dem vollständigen Roll-Out deaktiviert.

Nachdem alle Ausnahmen der fachlichen Prüfung gelöst sind und der/die verantwortliche Buchhalter/in in der letzten Ausnahme die fachliche Prüfung für abgeschlossen erklärt hat, wird der Freigabeprozess angestoßen. Dieser findet bei den dezentralen Fachbereichen ausschließlich über Fiori statt.

Freigabeprozess starten (FI)	●○○	
Genehmigung obligatorisch (FI)	●○○	
Buchungsfreigabe (FI)	●○○	
Buchungsfreigabe - Änderungsmodus (FI)	○○■	

Die letzten Geschäftsregeln werden durch den Freigabeprozess (Feststellung und Anordnung) gelöst.

7.2.3 Return-to-Vendor-Funktion

Erfüllt die Rechnung eine der gesetzlichen Mindestanforderungen nicht, kann sie in jeder Ausnahme vom/von der Bearbeiter/in manuell an den Rechnungssteller zurückgesandt werden. Grundsätzlich soll die Rücksendung per E-Mail erfolgen, mit vorformulierten Inhalten zur Begründung. Mit der Lösung SAP Invoice Management by OpenText erfolgt der Mailversand über die Option „Return-to-Vendor“ direkt aus dem VIM Workplace SAP heraus. Mit Klick auf den Button „Lieferantenretoure“ wird der Vorgang gestartet.

Verarbeitungsoptio. für: Buchhalter

Option	Beschreibung
Lieferantenretoure	Rechnung zurück zum Lieferanten schicken
Information einholen	Information einholen
Fachli. Prüfung abg.	Fachliche Prüfung abgeschlossen und Freigabeprozess starten

Die E-Mail muss die Rechnung als Anhang enthalten. Falls dem Vorgang zuvor weitere Dokumente angehängt wurden, können diese ebenfalls der E-Mail angehängt werden. In der Historie der Bearbeitung dieser Rechnung wird das Zurücksenden inklusive Zeitpunkt der Erstellung bzw. des Versands der E-Mail dokumentiert. Der Inhalt wird im Archiv revisionssicher abgelegt und mit dem Vorgang verknüpft.

Falls die E-Mail-Adresse des Rechnungsstellers nicht bekannt ist, ist die Rechnung auf dem Postweg an den Rechnungssteller zurückzusenden. Das Anschreiben wird auf Papier gedruckt und als PDF gespeichert. Die PDF-Version kann als Anhang hochgeladen und dann zum Vorgang revisionssicher im Archiv abgelegt werden. Der Vorgang wird anschließend manuell beendet.

Mit der Rücksendung der Rechnung an den Rechnungssteller per E-Mail oder Anschreiben und deren Dokumentation ist der Prozess abgeschlossen. Die entsprechenden Schritte sind dokumentiert und können später noch über VIM Analytics eingesehen werden.

Falls kein formaler Fehler vorliegt, ist mit dem Lieferanten zu klären, ob eine Rücksendung der Rechnung notwendig ist oder ob Informationen ergänzt werden können. Die Kommunikation mit den Lieferanten erfolgt telefonisch oder per E-Mail (nicht aus dem Prozess heraus) und wird mittels Kommentarfunktion dokumentiert. Die Kommentare werden in VIM-Datenbanktabellen in SAP hinterlegt.

Für die Return-to-Vendor-Funktion können mehrere E-Mail-Vorlagen hinterlegt werden.

Sender E-Mail	_____@oberhausen.de
E-Mail-Adresse:	Lieferanten E-Mail-Adress
☐ CC Anfordere	_____
Betreff:	Zurücksenden der Rechnung RJ240169
☒ Original anhängen	63

Retourengrund

- ☐ Ware nicht erhalten
- ☐ Preisproblem
- ☐ Qualitätsproblem
- ☐ Mengenproblem
- ☒ Rechnungsdublette
- ☐ Empfängeradresse fehlerhaft
- ☐ Fehlende oder fehlerhafte Bestellnummer
- ☐ Sonstiges - Siehe Kommentare

Vorschau erzeugen

Vorschau

Stadt Oberhausen
Der Oberbürgermeister
Finanzbuchhaltung

Sehr geehrte Damen und Herren,

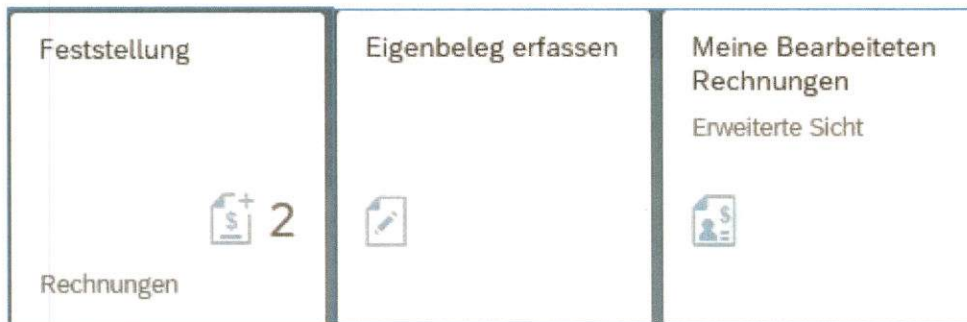
ich habe Ihre Rechnung erhalten. Leider handelt es sich hierbei um eine fehlerhafte Rechnung. Ich bitte um eine Rechnung, die hinsichtlich der unten aufgeführten Angaben korrigiert bzw. vervollständigt ist. Nach Eingang Ihrer korrigierten Rechnung werde ich diese gerne prüfen und zur Zahlung anweisen.

Retourengründe:
Rechnungsdublette

Kommentare:
Text für den Lieferanten

Mit freundlichen Grüßen

Nachdem alle Ausnahmen der fachlichen Prüfung gelöst sind, gelangt die Rechnung zum nächsten Prozessschritt. Dies stellt die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (Feststellung) sowie die Anordnung zur Buchung dar. Diese Schritte werden in den dezentralen Fachbereichen durchgeführt. Für die Bearbeitung dieser Schritte werden ausschließlich die VIM Fiori Apps genutzt.



7.3 Fiori Kachel „Feststellung“

Der erste Schritt des Freigabeprozesses ist die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Nach der fachlichen Prüfung geht der Beleg allen Bearbeitenden zu, die anhand des Rechnungsleitkriteriums als zuständige Feststellende identifiziert worden sind. In diesem Schritt können alle vom Fachbereich benannten Feststeller (Anlage 1) den Beleg bearbeiten.

Der/die jeweilige Vorgesetzte hat für sein/en/ihr/en Dezernat/Bereich/Fachbereich der Finanzbuchhaltung unter Verwendung des als Anlage 1 beigefügten Formulars die Person/en mitzuteilen, die in SAP als Feststeller zu hinterlegen ist. Änderungen sind ebenfalls mitzuteilen.

Sollte einer Rechnung kein eindeutiges Leitkriterium zugeordnet sein, ist es dem/der Buchhalter/in während der fachlichen Prüfung möglich, über das Feld „Anforderer-E-Mail“ im VIM-Workplace einen einzigen Feststellenden für die Zuordnung auszuwählen. Die Zuordnung per Direktangabe der E-Mail hat Vorrang gegenüber der Zuordnung per Leitkriterium.

Über die Fiori App „Feststellung“ wird dem/der zuständigen Bearbeiter/in die Rechnung vorgelegt.

Geschäftsanweisung über das Verfahren der
digitalen Rechnungsbearbeitung bei der Stadtverwaltung Oberhausen und ihrer Eigenbetriebe für Anordnungen
in Ausführung des städtischen Haushalts vom 10.09.2025

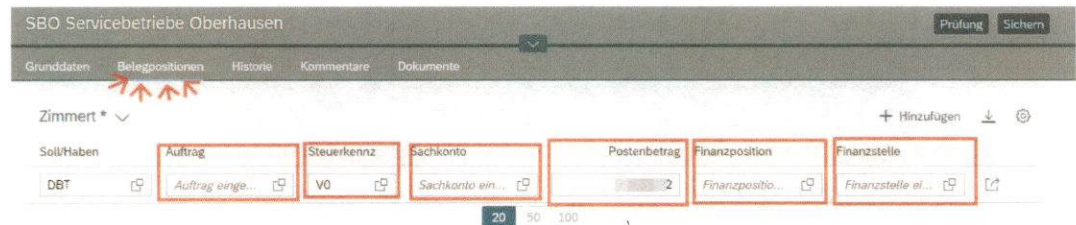
Mit Klick auf die Beleg ID Nummer startet der Freigabeprozess mit der Feststellung der sachlich und rechnerischen Richtigkeit.

- Grunddaten

Im Reiter Grunddaten kann der Feststeller die vorgegebenen Daten der Finanzbuchhaltung prüfen und ggf. Änderungen vornehmen. Hierfür hat der Feststeller die Möglichkeit, die Felder Bankverbindung, Zahlungsweg, Fälligkeit und interner Vermerk zu ändern. Andere Änderungen können nur von der Finanzbuchhaltung vorgenommen werden. Dem Feststeller stehen hierfür die Button „Ablehnen“ (siehe Ziffer 6.2) und „Anfrage“ (siehe Ziffer 6.3) zur Verfügung. Vorgenommene Änderungen können mit dem Button „Sichern“ gespeichert werden.

- Belegpositionen

Im Reiter Belegpositionen wird die Kontierung der Rechnung vervollständigt, z. B. investiv: Finanzstelle/Finanzposition oder konsumtiv: Auftrag/Sachkonto. Der Steuerschlüssel (siehe Anlage 2) und der Auszahlungsbetrag (Postenbetrag) müssen angegeben oder angepasst werden. Die Änderungen können jederzeit mit dem Button „Sichern“ festgehalten werden.



Des Weiteren ist es möglich, über das Pluszeichen weitere Kontierungszeilen, z. B. zur Aufteilung des Betrages auf verschiedene Kontierungen, hinzuzufügen. Über das Zahnrad können weitere Spalten, wie z. B. die Mittelbindungsnummer zur Ansicht hinzugefügt und die neue Ansicht als Favorit für zukünftige Feststellungen gespeichert werden.

- Historie



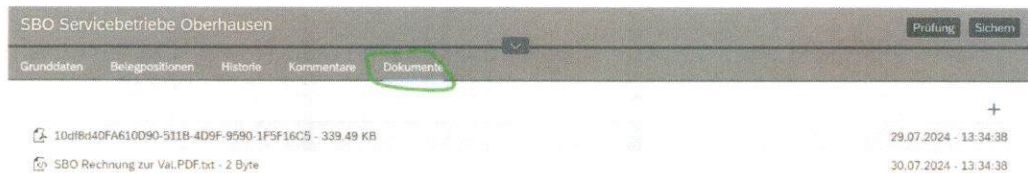
Im Reiter Historie ist die vollständige Historie des Beleges nachzulesen. Jede Aktion wird mit Zeitstempel festgehalten und gespeichert.

- Kommentare



Im Reiter Kommentare sind alle Kommentare, die als Pflichteingabe oder optionale Kommentare eingetragen wurden, z. B. bei der Ablehnung oder Anfrage, nachzulesen.

- Dokumente



Alle Dokumente können im Reiter Dokumente geöffnet werden. Die Rechnung mit allen Anlagen sowie nachträglich hinzugefügte Dokumente sind hier abgelegt.

Wenn der Feststeller alle Reiter abgearbeitet hat kann die Feststellung (sachlich und rechnerisch richtig) mit Klick auf „Feststellen“ oder „Mitzeichnung initiieren“ (siehe Ziffern 6.1 und 6.4) erfolgen. Dies entspricht inhaltlich dem Feststellungsvermerk, also der **Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**.

Mit der Richtigkeitsbescheinigung übernimmt der Feststeller im Rahmen der sachlichen Richtigkeit u.a. die Verantwortung dafür, dass

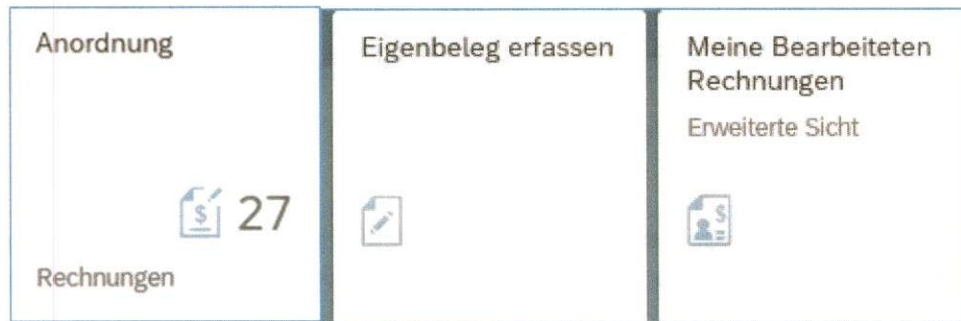
- der Anspruch bzw. die Zahlungsverpflichtung dem Grunde und der Höhe nach berechtigt ist,
- die in der Rechnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind,
- die in der Rechnung erforderlichen übrigen Angaben zu Betrag, Zahlungsempfänger/in; Zahlungspflichtige/r, Sachkonto, Kostenstelle, Auftrag, Fälligkeit etc. enthalten und richtig sind,

im Rahmen der rechnerischen Richtigkeit die Verantwortung dafür, dass

- der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhende Angaben in der Rechnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich mithin auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen zugrundeliegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).

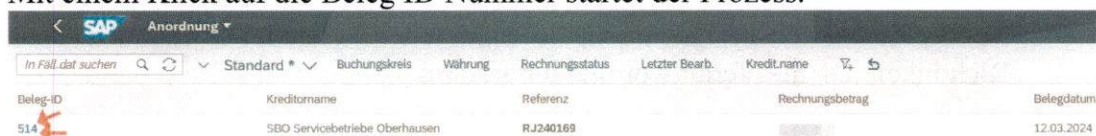
Zum Zeitpunkt der Feststellung wird eine Probebuchung mit den Belegdaten durchgeführt (Budgetprüfung!).

7.4 Fiori Kachel „Anordnung“

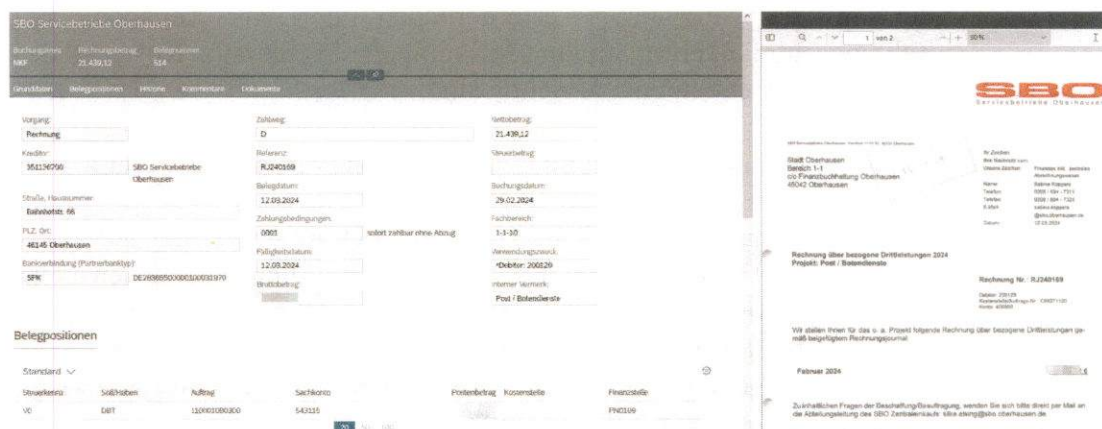


Nach der erfolgter sachlich-rechnerischer Feststellung ist die Rechnung vom/von der Anordnungsbefugten, nach erneuter Prüfung, zu genehmigen und damit anzuordnen.

Mit einem Klick auf die Beleg ID Nummer startet der Prozess.



Der Anordnungsbefugte kann alle Daten einsehen, jedoch keine Änderungen vornehmen.



Bei der Anordnung durch den Anordnungsbefugten sind unterschiedliche Genehmigungsstufen zu beachten. Je nach Genehmigungsstufe darf ein Anordnungsbefugter eine Rechnung nur bis zu dem Betrag genehmigen, zu dem er nach der Geschäftsanweisung über Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse für die Stadt Oberhausen und ihre Eigenbetriebe für Anordnungen in Ausführung des städtischen Haushalts anordnungsbefugt ist. Folgende Genehmigungsstufen existieren:

Stufe	Betragsgrenze
Feststellung	0,01 €
Genehmigungsstufe 1 (Mitzeichnung)	0,02 €
Genehmigungsstufe 2	100,00 €
Genehmigungsstufe 3	250,00 €
Genehmigungsstufe 4	500,00 €
Genehmigungsstufe 5	1.500,00 €
Genehmigungsstufe 6	2.500,00 €
Genehmigungsstufe 7	3.000,00 €
Genehmigungsstufe 8	5.000,00 €
Genehmigungsstufe 9	10.000,00 €
Genehmigungsstufe 10	15.000,00 €
Genehmigungsstufe 11	25.000,00 €
Genehmigungsstufe 12	100.000,00 €
Genehmigungsstufe 13	unbegrenzt

Der Beleg kann abgelehnt, mitgezeichnet oder angeordnet werden. Anfragen vor der Anordnung sind ebenfalls möglich.

Nach abschließender Genehmigung des Belegs durch Klick auf den Button „Anordnen“ wird die Rechnung vollständig gesichert und vorerfasst. Hiermit wird insbesondere das Budget der Kontierung der Rechnung geprüft und blockiert. Sollte es bei der Vorerfassung des Beleges zu Fehlern kommen, werden diese dem Anordnenden angezeigt. Die Rechnung wird automatisch zur Finanzbuchhaltung geleitet und dort vom/von der Buchhalter/in gebucht und reguliert.

Mit der Anordnung übernimmt der Anordner die Verantwortung dafür, dass die Rechnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthält und Haushaltsmittel in der erforderlichen Höhe zur Verfügung stehen. Die Haushaltsüberwachung erfolgt dezentral durch den/die Produktverantwortlichen/e.

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit sowie die digitale Vollziehung der Rechnung werden durch die Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort des Feststellers und des Anordnenden dokumentensicher digital festgehalten.

7.5 Buchung der Rechnung

Nach erfolgter Genehmigung durch den Anordnungsbefugten ist der Freigabeprozess abgeschlossen und der nun vorerfasste Beleg gelangt wieder in die zentrale Finanzbuchhaltung. Hier wird der vorerfasste Beleg dem/der verantwortlichen Buchhalter/in erneut im VIM Workplace vorgelegt. Dem/r Buchhalter/in stehen verschiedene Optionen zur Verfügung:

Geschäftsanweisung über das Verfahren der
digitalen Rechnungsbearbeitung bei der Stadtverwaltung Oberhausen und ihrer Eigenbetriebe für Anordnungen
in Ausführung des städtischen Haushalts vom 10.09.2025

opentext | Vendor Invoice Management for SAP® Solutions

Option	Beschreibung	Empfänger
Information einholen	Information einholen	Z INFORMANT
Buchung genehmigen	Buchung genehmigen	
Beleg ablehnen	Beleg ablehnen und zurück zum Feststeller	
Beleg ändern	Anspruch in Änderungsmodus, um Beleg anzupassen	

Grunddaten Buchhaltung Sonstige Daten Steuer Belegpositionen Prozess

1. Buchungshilfe (FI)

Lieferantendaten

Kreditorennummer: 351136708 Kreditör anz. Partnerbanktyp: SPK

Kreditorenname: SBO Servicebetriebe Oberhausen Name Geldinstitut: Stadtkasse Oberhausen

Name 2: Bankkonto: <IBAN>3606080902235

IBAN: DE28365580000168031970 Bankort: 36550800 Bank anzeigen

SAPLT-Code: WELADEG108M Referenz: Land/Region: DE

Straße/Hausnummer: Babbehofstr. 66 Postfach: Grp:

Postleitzahl/Ort: 46045 Oberhausen

Empfängendaten

Buchungskreis: BKF KRF - Stadt Oberhausen

Rechnung über bezogene Drittleistungen 2024
Projekt: Post / Botendienst

Rechnung Nr.: RJ240169

- **Information einholen:**
Der/die Buchhalter/in hat die Möglichkeit vor der Buchung noch einmal Informationen einzuholen.
- **Buchung genehmigen:**
Wenn keine Änderungen mehr notwendig sind, kann die Buchung genehmigt werden. Nach einer im Hintergrund durchgeführten Probekbuchung wird der Beleg gebucht. Vorhandene FI-Validierungen oder Substitutionen der Stadt Oberhausen werden hierbei beibehalten.
- **Beleg ablehnen:**
Sofern der/die Buchhalter/in die Buchung nicht freigeben kann, lehnt er den Beleg ab. Der Beleg geht dann zurück zum Anordnungsbefugten und der vorerfasste Beleg wird gelöscht. Im dezentral zuständigen Bereich müssen entsprechende Änderungen am Beleg vorgenommen werden, bevor der Anordnungsbefugte erneut genehmigen kann. Nun wird der Beleg wieder vorerfasst und gelangt wieder in die zentrale Finanzbuchhaltung.
- **Beleg ändern:**
Bestimmte Felder dürfen innerhalb eines „Änderungsmodus“ geändert werden:
 - Belegdatum
 - Buchungsdatum
 - Fälligkeit
 - Zahlweg

Der gebuchte Beleg wird von der Finanzbuchhaltung zum Fälligkeitsdatum reguliert.

8. Prozess Eigenbeleg

Der Prozess wird mit der Fiori App „Eigenbeleg erfassen“ gestartet.



Das auszufüllende Formular ist aufgeteilt in Belegkopf, Bankdaten des Empfängers, Kreditorendaten, Belegdaten und Anhänge.

Belegkopf:

The image shows a screenshot of a web form titled 'Belegkopf'. The form contains several input fields and checkboxes. The first field is labeled '*Monat / Geschäftsjahr:' and contains the text 'MMM yyyy' with a calendar icon to its right. Below this are two checkboxes: 'Kennzeichen ARA:' and 'Kennzeichen Rückstellung:', both of which are currently unchecked. At the bottom, there is a text input field labeled 'Aktenzeichen:'.

Monat / Geschäftsjahr

Als Monat und Geschäftsjahr ist der Zeitpunkt der Aufwandsentstehung bzw. der Leistungszeitpunkt anzugeben und **NICHT** das Tagesdatum.

Kennzeichen ARA:

Wenn die Verbindlichkeit mehrere Geschäftsjahre betrifft, ist die Rechnung von der Finanzbuchhaltung abzugrenzen und das Feld anzukreuzen.

Kennzeichen Rückstellung:

Wenn für die Rechnung eine Rückstellung gebildet wurde, ist das Feld anzukreuzen und die Rückstellungsnummer einzutragen.

Aktenzeichen:

Wenn in der Fachverwaltung für die Rechnung ein spezielles Aktenzeichen vergeben wurde, kann das hier eingetragen werden.

Bankdaten des Empfängers:

Bankdaten des Empfängers

IBAN:	
Kontonummer:	
Bankleitzahl:	
BIC:	

Es muss mindestens das Feld IBAN, für Zahlungen innerhalb des europäischen Zahlungsraumes, gefüllt werden. Bei Zahlungen außerhalb des europäischen Zahlungsraumes muss zusätzlich noch die BIC angegeben werden

Kreditorendaten:

Kreditordaten

Kreditornummer:	
Kreditoren nicht bekannt oder nicht vorhanden:	☐
Kennzeichen abweichender Zahlungsempfänger:	☐

Kreditorennummer:

Wenn die Kreditorennummer aus „alten“ Vorgängen bekannt ist, kann diese Nummer hier eingetragen werden. Es wird aber immer im Hintergrund geprüft, ob ein bestehender Kreditoren mit der angegebenen IBAN vorhanden ist.

Kreditoren nicht bekannt oder nicht vorhanden:

Wenn die Kreditorennummer unbekannt ist, ist das Feld anzukreuzen und die darauffolgenden Felder sind zu füllen.

Kreditordaten	
Kreditornummer:	
Partnerbanktyp:	
Kreditoren nicht bekannt oder nicht vorhanden:	☒
*Kontengruppe:	
*Vorname:	
*Nachname:	
*PLZ:	
*Ort:	
*Straße:	
*Hausnummer:	

Kontengruppe:

Hier ist die Kontengruppe

- a) 3511 Verbindlichkeiten aus Lieferung und Leistung oder
- b) 3611 Transferleistungen
- c) KTSS Sonderbuchungen

einzutragen.

Vorname:

Der Vorname des Empfängers

Nachname:

Der Nachname des Empfängers (oder Firmenname)

PLZ/Ort/Straße und Hausnummer:

Die Adresse des Empfängers ist einzutragen

Belegdaten:

Belegdaten

*Interner Vermerk:	
*Verwendungszweck (für Empfänger):	
*Referenz (für Empfänger):	
*Sachkonto:	
Finanzposition:	
Finanzstelle:	
Kostenstelle:	
Auftrag:	
Mittelbindungs-Nr, SAP:	
Verbrauchskennzeichen der Mittelbindung:	☐
*Betrag in EUR:	
*Zahlungsbedingungen:	0001 📄
*Steuerschlüssel:	V0 📄
*Fälligkeit:	dd.MM.yyyy 📅
Zahlweg:	D ▼
*Anordnungsbefugter:	📄

Interner Vermerk

Der interne Vermerk enthält ergänzende Informationen des anweisenden Bereichs/Fachbereichs, um Belege einem bestimmten Vorgang schneller zuordnen zu können.

Verwendungszweck

Der Verwendungszweck kann z. B. eine „Kundennummer“ oder weitere Bezugsdaten für den Empfänger sein. Der Text wird bei der Überweisung mitgegeben und über den Kontoauszug des Kunden ausgegeben, so dass der Kunde die Zahlung zuordnen kann.

Referenz

Die Referenz kann z. B. eine „Rechnungsnummer“ oder weitere Bezugsdaten für den Empfänger sein. Der Text wird bei der Überweisung mitgegeben und über den Kontoauszug des Kunden ausgegeben, so dass der Kunde die Zahlung zuordnen kann.

Sachkonto

Hier ist die sechsstellige Ziffer des Sachkontos einzutragen, zu der sich der/die Aufwand/Auszahlung sachlich zuordnen lässt.

Finanzposition

Hier ist die sechsstellige Ziffer der Finanzposition einzutragen, wenn es sich um einen investiven Geschäftsvorfall handelt. Einen investiven Geschäftsvorfall als Eigenbeleg sollte es grundsätzlich nicht geben, aber die Möglichkeit wird für den theoretischen Fall ermöglicht.

Finanzstelle

Die Finanzstelle entspricht dem Auftrag im konsumtiven. Die investiven Maßnahmen werden auf Finanzstellen abgebildet und mit der Haushaltsabteilung eingerichtet und geplant. Einen investiven Geschäftsvorfall als Eigenbeleg sollte es grundsätzlich nicht geben, aber die Möglichkeit wird für den theoretischen Fall ermöglicht.

Kostenstelle

Hier ist die Kostenstelle (6-stellig) zu beziffern, dem verursachungsgerecht der/die Aufwand/Auszahlung zugeordnet werden kann.

Auftrag

Hier ist der NKF Auftrag (12-stellig) zu beziffern, dem verursachungsgerecht der/die Aufwand/Auszahlung zugeordnet werden kann.

Mittelbindungs-Nr. SAP

Die AG Buchführung kann auf Anforderung im laufenden Haushaltsjahr Budget für zukünftige Zahlungen reservieren (binden). Bei der Reservierung wird systemtechnisch eine SAP Nummer vergeben (= Mittelbindungsnummer SAP) und dem zuständigen Sachbearbeiter mitgeteilt. Die Mittelbindungsnummer muss hier eingetragen werden. Wird die Mittelbindungsnummer nicht mitgeteilt, bleiben die gebundenen Mittel reserviert. Das hat zur Folge, dass dem produktverantwortlichen Bereich für zukünftige Verpflichtungen (Zahlungen) kein ausreichendes Budget zur Verfügung stehen könnte.

Verbrauchskennzeichen der Mittelbindung

Wenn die Mittelbindung nicht mehr benötigt wird, ist hier ein Haken zu setzen. Die Mittelbindung wird im SAP System obsolet gesetzt. Noch vorhandenes Budget aus der Mittelbindung wird wieder frei für andere Verpflichtungen.

Betrag

Der anzuweisende Gesamtbetrag ist einzutragen.

Zahlungsbedingungen

Eine andere Zahlungsbedingung als 0001 „sofort ohne Abzug“ (z. B. Skontoabzug) sollte es grundsätzlich nicht geben, aber die Möglichkeit wird für den theoretischen Fall ermöglicht.

Steuerschlüssel

Hier ist der Steuerschlüssel (siehe Anlage 2) einzutragen. Das Feld ist mit dem Steuerkennzeichen V0 vorbelegt.

Fälligkeit

An dem Tag der angegebenen Fälligkeit wird die Rechnung durch die Hausbank der Stadt Oberhausen gezahlt. Der Zahlungseingang beim Kunden erfolgt entsprechend der Empfängerbank 1-2 Tage später. Sollte die angegebene Fälligkeit auf einem Wochenende oder Feiertag fallen erfolgt die Zahlung an dem letzten Banktag vor dem Fälligkeitstermin.

Zahlweg (D oder I)

Der Zahlweg D wird verwendet, wenn der Betrag ausgezahlt werden soll. Der Zahlweg I wird nur für interne Verrechnungen verwendet. Standardmäßig ist der Zahlweg D für Auszahlungen vorbelegt.

Anordnungsbefugter

Als Anordnungsbefugter ist der Anordner einzutragen.

Anhänge

Über das + (Plus) Zeichen können alle Zahlungsbegründenden Unterlagen angefügt werden.



Vorlage sichern

Am Ende der Erfassung des Eigenbeleges hat man nun die Möglichkeit für wiederkehrende Geschäftsvorfälle eine Vorlage anzulegen. Mit Klick auf den Button „Vorlage sichern“ kann man einen Vorlagennamen vergeben. Über die „Vorlagenverwaltung“, oben am Seitenanfang, kann eine entsprechende gesicherte Vorlage ausgewählt werden. Um doppelte Buchungen zu vermeiden sind einige Felder nicht in der Vorlage gespeichert worden (z. B. „Referenz“ und „Betrag“).



8.1 Feststellung

Ein Klick auf „Beleg abschicken“ beendet die Erfassung des Eigenbeleges und entspricht inhaltlich dem Feststellungsvermerk, also der **Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**.

Mit der Richtigkeitsbescheinigung übernimmt der Feststeller im Rahmen der sachlichen Richtigkeit u.a. die Verantwortung dafür, dass

- der Anspruch bzw. die Zahlungsverpflichtung dem Grunde und der Höhe nach berechtigt ist,
- die in der Rechnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind,
- die in der Rechnung erforderlichen übrigen Angaben zu Betrag, Zahlungsempfänger/in; Zahlungspflichtige/r, Sachkonto, Kostenstelle, Auftrag, Fälligkeit etc. enthalten und richtig sind,

im Rahmen der rechnerischen Richtigkeit die Verantwortung dafür, dass

- der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhende Angaben in der Rechnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich mithin auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen zugrundeliegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).
- Ist der Zahlungsempfänger im SAP System mit den Stammdaten hinterlegt und der Feststeller hat die entsprechende Kreditorennummer ausgewählt, wird der Eigenbeleg direkt dem Anordnungsberechtigten „Anordner“ zugeleitet. Wie bei den externen Rechnungen erhält der Anordner eine Mitteilung über seinem E-Mail-Postfach, dass eine Rechnung vom Feststeller zur Freigabe eingegangen ist.

- Ist der Zahlungsempfänger nicht im SAP System mit den Stammdaten hinterlegt, wird der Eigenbeleg zunächst der Finanzbuchhaltung zur Anlage eines Kreditorenstammes vorgelegt. Nach Anlage eines Stammsatzes wird der Eigenbeleg dem Anordnungsberechtigten „Anordner“ zur Buchung mittels Rechnungsworkflow zugestellt. Der Anordner erhält eine Mitteilung über das E-Mail-Postfach, dass eine Rechnung zur Freigabe und Genehmigung eingegangen ist.

8.2 Genehmigung

Der Anordner startet den weiteren Bearbeitungsprozess durch Öffnen der entsprechenden Fiori Anwendung „Anordnung“ im Web Browser. Nach Prüfung der Rechnung gibt der Anordner die Rechnung frei. Die Rechnung wird automatisch zur Finanzbuchhaltung geleitet und dort vom/von der Buchhalter/in gebucht und reguliert. (s. auch Ziffer 7.2.1)

Mit der Freigabe übernimmt der Anordner die Verantwortung dafür, dass

- die Rechnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthält,
- die Richtigkeitsbescheinigung von der dazu befugten Person (Feststeller) abgegeben wurde und
- Haushaltsmittel in der erforderlichen Höhe zur Verfügung stehen.

Die Haushaltsüberwachung erfolgt dezentral durch den/die Produktverantwortlichen/e.

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit sowie die digitale Vollziehung der Rechnung werden durch die Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort des Feststellers und des Anordners dokumentensicher digital festgehalten.

9. Weitere Fiori Kacheln

Abhängig von dem jeweiligen Benutzerprofil des Anwenders stehen verschiedene Fiori Apps zur Verfügung.

9.1 Rückfragen aus der Finanzbuchhaltung



Die Finanzbuchhaltung hat die Möglichkeit einen Beleg an einen Informanten aus dem Pool aller verfügbaren SAP-User, die organisatorisch für den Beleg zuständig sind, zu senden, um z. B. fehlenden Informationen einzuholen. Der Informant kann einen Kommentar zu dem Beleg verfassen und schickt diesen anschließend zurück an den/die ursprüngliche/n Bearbeiter/in, damit der Beleg weiterverarbeitet werden kann.

9.2 Meine bearbeiteten Rechnungen



Jeder Genehmiger und Feststeller hat die Möglichkeit über die Fiori App „Meine bearbeiteten Rechnungen“ alle Rechnungen einzusehen, an der er beteiligt war oder ist. Neben den Rechnungsdaten werden hier u. a. die Prozesshistorie und die Genehmigungshistorie und etwaige Kommentare sowie das Ausgleichsdatum (= Zahldatum) der Rechnung gespeichert. Die App hat zwei auswählbare Reiter „Ausstehende Rechnungen“ und „Erledigte Rechnungen“.

9.2.1 Ausstehende Rechnungen

Über den Reiter „Ausstehende Rechnungen“ ist es dem Feststeller möglich, Eigenbelege, an denen er beteiligt war, obsolet (= nicht mehr relevant/veraltet) zu setzen sofern diese noch nicht durch den Anordnungsbefugten genehmigt worden sind. Ansonsten ist es möglich über einen Klick über die Beleg ID sich einen Überblick über den aktuellen Stand und die Historie mit allen Dokumenten für einen Beleg zu verschaffen.

9.2.2 Erledigte Rechnungen

Über den Reiter „Erledigte Rechnungen“ ist es möglich, alle Prozessschritte vom Rechnungseingang bis zur Auszahlung der Rechnung nachzuvollziehen.

10. Inkrafttreten

Diese Geschäftsanweisung tritt einen Tag nach ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie ist dem Rat der Stadt gemäß § 32 (1) Satz 3 KomHVO zur Kenntnis zu geben.



Oberhausen, 10.09.2025
Der Oberbürgermeister

Anlagen 1, 2

Anlage 1

Der Oberbürgermeister
Dezernat/Bereich/Fachbereich
Aktenzeichen

Oberhausen,
Sachbearbeiter/in, Telefon

Fachbereich 1-1-50

- Buchführung –

Digitale Rechnungsbearbeitung

Feststellungsbefugnisse innerhalb der Organisationseinheit (Dezernat, Bereich, Fachbereich)

...-...-... (Feststellungsvermerk VIM)

hier: Benennung / Änderung des Personenkreises

Sehr geehrte Damen und Herren,

unter Hinweis auf Ziffer 2.2.2 der Geschäftsanweisung über das Verfahren der digitalen Rechnungsbearbeitung bei der Stadtverwaltung Oberhausen und ihrer Eigenbetriebe für Anordnungen in Ausführung des städtischen Haushalts teile ich Ihnen die Person/en namentlich mit, die befugt ist/sind, in meiner Organisationseinheit Feststellungsvermerke für die Organisationseinheit (Dezernat, Bereich, Fachbereich) ...-...-... zu unterzeichnen:

Name	Vorname	E-Mail-Adresse	Telefon-Nr.:

Folgende Person/en sind nicht mehr befugt, den Feststellungsvermerk für das Dezernat/den/Bereich/Fachbereich ...-...-... zu unterzeichnen:

Name	Vorname	E-Mail-Adresse	Telefon-Nr.:

I.A./I.V.

Vorgesetzte/r

Anlage 2

Steuerschlüssel	Bezeichnung
A0	USt - hoheitlich, nicht steuerbar
A8	USt - steuerbar, steuerfrei
AA	USt - 19%
AB	USt - 19%, 1,9% Pauschalverst. VSt
AF	USt - 7%
EA	Innergem. Erwerb 7% - VSt abzugsfähig
EB	Innergem. Erwerb 7% - VSt nicht abzugsfähig
EC	Innergem. Erwerb 19% - VSt abzugsfähig
ED	Innergem. Erwerb 19% - VSt nicht abzugsfähig
RA	Reverse Charge 7% - VSt abzugsfähig
RB	Reverse Charge 7% - VSt nicht abzugsfähig
RC	Reverse Charge 19% - VSt abzugsfähig
RE	Reverse Charge 19% - VSt nicht abzugsfähig
V0	VSt - hoheitlich, nicht steuerbar
V8	VSt - steuerbar, steuerfrei
VA	VSt - 19% voll abzugsfähig
VB	VSt - 7% voll abzugsfähig
VG	VSt - 7% hoheitlich, nicht steuerbar (VIM Prozess)
VH	VSt - 19% hoheitlich, nicht steuerbar (VIM Prozess)