

Sachverhalt	Ideen / Möglichkeiten der Umsetzung	Erläuterungen von Frau Huß
-------------	-------------------------------------	----------------------------

SAP / Software

<p>1. Möglichkeit der Reservierung finanzieller Mittel, z.B. für Bestellungen; Verringerung der zusätzlichen Excel-Tabellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Festlegung / Rechnungsvorerfassung in SAP / dezentral durch die HS-Einrichtungen • Obligo in SAP 	
<p>1. Einmalige sachlich und rechnerisch richtig Zeichnung eines Rechnungsbetrages; auch bei Aufteilung des Rechnungsbetrages auf z.B. diverse Innenaufträge, Kostenstellen oder Empfänger</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formular / DIN A 4 Seite, in dem die Aufteilungen in eine Tabelle eingetragen werden können, die dann in der Gesamtheit einmal zu unterschreiben ist • weitere Informationen über LSMW (Excel-Tabelle) weitergeben (Kontodaten, Ratenzahlung, etc.) 	<p>ist möglich; es gibt eine Excel-Tabelle</p>
<p>3. Einrichtung von Kontierungsobjekten (Innenaufträge / Kostenstellen) nach Bedarf</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ablaufplan / Formular für die Beantragung 	<p>Weitere, z.B. untergeordnete Innenaufträge / Finanzstellen, für z.B. Studiengänge, können nicht eingerichtet werden, da dies mit dem Fachkonzept nicht kompatibel wäre. Das Fachkonzept müsste dafür geändert werden.</p>
<p>Einrichtung weiterer Kontierungsobjekte</p>	<p>Erweiterte Auswertungsmöglichkeiten, z.B. nach 1. IT-Kategorien: z.B. Netzwerk, Desktop oder Server: dazu gehören Server, Festplatten, Kabel, Dienstleistungen, die unter Anlagevermögen, geringwertige Wirtschaftsgüter und Aufwand gebucht und aus unterschiedlichen Kontierungen finanziert werden <i>2. weiteres Beispiel in Arbeit</i></p>	
<p>3. Aktuelle Budgetauszüge</p>	<ul style="list-style-type: none"> • "Leseberechtigung" • zeitnahe Versendung von "Auszügen" 	<p>Budgetauszüge inkl. Excel-Tabellen werden quartalsweise versendet</p>

3.	Selbstverwaltende Budgetverantwortlichkeit der HS-Einrichtungen	<ul style="list-style-type: none"> Budgetierung durch Dez. IV auf "übergeordneten" SAP-Ebenen; Budgetierung auf "untergeordneten" SAP-Ebenen in HS-Einrichtungen 	
3.	Verringerung des Kopierolumens der Buchungsbelege (Rechnungen, Umbuchungen etc.)	Ansicht der vollständigen Rechnungsunterlagen in SAP durch das Verfahren des nachgelagertes Scannen	
3.	Informativer Inhalt der Buchungstexte	<ul style="list-style-type: none"> bei Umbuchungen: Angaben der Ursprungsbuchung, Grund der Umbuchung, Kreditor, Originalbuchungsnummer 	

Abläufe Finanzdezernat

1.	Schnellere Bezahlung von Rechnungen	<ul style="list-style-type: none"> Verminderung der Zeitspanne zwischen den Zahlungsläufen zügigere Einbuchung von Rechnungen, z.B. durch Unterstützung / Vorerfassung in den HS-Einrichtungen Informationen über LSMW weitergeben (Kontodaten, Ratenzahlung etc.) 	Die zeitlichen Verzögerungen zwischen dem Rechnungseingang in der HS, bis zur Begleichung im Dez. IV, ist unwesentlich von Dez. IV zu vertreten. Die Abläufe in den OEs dauern zu lange, sind nicht in Ordnung und somit zu verbessern. Skonto kann in über 80 % der Fälle nicht mehr gezogen werden. Eilüberweisungen sind möglich. Ein Zahllauf pro Woche reicht aus. Zahllauf findet im Rahmen des Stichprobenverfahrens statt. Es wird nicht jede Rechnung kontrolliert.
1.	Eindeutige Regelung zur Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none"> bei Verlust einer Originalrechnung 	Merkblatt	
1.	<ul style="list-style-type: none"> bei der Beantragung von Vorauszahlungen 		
2.	Klare Vorgaben der Mindestinformationen, die für einen zu erwarteten Geldeingang, an das Finanzdezernat weiterzuleiten sind	Merkblatt / Ablaufplan	können aufgrund der derzeit aktuellen dünnen Personaldecke nicht ausgearbeitet werden
2.	zeitnahe Mitteilung von Geldeingängen durch Dez. IV		

3.	Zeitnahe Einrichtung bzw. Abbildung von Budgets in SAP		Dez. IV ist verstärkt dabei
3.	Selbstverwaltende Budgetverantwortlichkeit der HS-Einrichtungen	<ul style="list-style-type: none"> • zeitnahe Durchf. von Umbuchungen in Dez. IV 	Die Mitarbeiterinnen im Dez. IV ändern eine Kontierung nur mit Zustimmung der OE; ohne Zustimmung des Budgetverantwortlichen wird niemals eine Kontierung geändert.
3.		<ul style="list-style-type: none"> • Umbuchungen seitens Dez. IV mit den HS-Einrichtungen, vor Durchführung, abstimmen 	
3.	Informativer Inhalt der Buchungstexte	<ul style="list-style-type: none"> • z.B. Bezeichnung der Leistung / Lieferung, Rechnungszeitraumes, Stückzahl, 	Es gibt diverse Vereinbarungen, seitens der MitarbeiterInnen im Dez. IV, über die Buchungstexte. Hierauf nimmt Frau Huß, aufgrund ihrer weiteren umfangreichen Aufgaben, keinen Einfluss.
3.	Übersicht und Erläuterung der Nummernsystematiken	im Intranet / Verwaltungshandbuch: Innenauftragsnummern, Kostenstellenummer, Belegnummern, Sachkonten ...	Aktuelle Listen sind im Netz vorhanden.
4.	Effizienter Informationsaustausch, für z.B. Budgetierung, Haushalt und SAP	<ul style="list-style-type: none"> • Benennung von Ansprechpartnern / Vertretern • ggf. Schulungen, Merkblätter, FAQ 	
4.	Veränderungen von externen Vorgaben / Abläufen in Dez. IV etc.	Proaktive, rechtzeitige Kommunikation hochschulintern durch Dez. IV	
4.	Sicherung der aktuellen Informationsübermittlung, z.B. bei SAP Anpassungen oder Systemausfällen	Verfahrensablauf definieren	
4.	Lese- bzw. Schreibberechtigungen	Verfahrensablauf dokumentieren: <ul style="list-style-type: none"> • Beantragung der Berechtigungen • Installation SAP auf dem PC • Schulung von SAP 	Frau Huß wartet darauf, dass es weiter geht. Sie kann nicht sagen, wo es hakt. Einschränkungen seitens Dez. IV gibt es nicht.

Rechtliche Rahmenbedingungen (zu überprüfen)

1.	Verkleinerung des Rechnungsprüfbeleges (RPB) auf erforderliche Mindestanforderungen	<ul style="list-style-type: none"> • auf 1/3 DIN A 4 verkleinern • durch einen Kontierungsstempel ersetzen 	Der Umfang ist erforderlich, um den gesetzlichen Anforderungen gerecht zu werden. Ein Kontierungsstempel beinhaltet nicht alles. Rechnungen dürfen nicht beschriftet werden.
----	---	--	--

<p>1. Verringerung der rechnungs- bzw. umbuchungsbegründeten Anlagen auf ein erforderliches Mindestmaß</p>	<p>detaillierte Auflistung, welche Anhänge, z.B. HrG, Lieferschein oder Auftragserteilung etc. zur Rechnungsbegleichung in Dez. IV benötigt werden und welche nicht Bsp.: Stipendienzahlungen: zahlungsbegründende Unterlage besteht ausschließlich aus Zuwendungsvertrag / Annahmeerklärung</p>	<p>Der Umfang ist erforderlich, um den gesetzlichen Anforderungen gerecht zu werden; wird seitens der Wirtschaftsprüfer zur Prüfung des Jahresabschlusses gefordert. "Wer die Zahlung anordnet haftet" - hier Frau Huß</p>
<p>2. Anforderungen an eine Rechnung, die von der OE/ Dekanat gestellt wird</p>	<p>Merkblatt/ Musterrechnung</p>	<p>Musterrechnung wird von Dez. IV ins Intranet gestellt</p>

Frau Huß regt eine Fortbildung z.B. zur LHO für Mitarbeiter, die in den Dekanaten und OEs mit den Finanzen zutun haben, an.