



Universität Stuttgart

Projekt: Digitaler Rechnungsworkflow (DRW)

Digitaler Rechnungs- workflow (DRW)

Schulung Dispatcher und Kontierer

08.03.2021

Agenda

Überblick

- Überblick Rolloutplan
- Freigabeprozess Rechnungsportal / Webanwendung
 - Einstiegsmaske / Anmeldung
 - Worklist-Abo
 - Rollenübersicht / Schulungsvideos / Handbücher
- Prozessüberblick
- Rechnungseingangsbuch / SAP-BW Integration
- Aufgaben des Dispatchers
- Aufgaben des Kontierers
- Bestellung
- Zentrales Scannen und Validieren
- Ausblick 2. Phase
- Supportanlaufstellen
- Der Prozess der Rechnungsbearbeitung wird anhand einer Beispielrechnung im Web vorgeführt
 - Was ist eine xRechnung (Beispiel), Eingang Rechnung/ Gutschrift (formale Korrektheit)

Aktuelle Projektwebseite

Digitaler Rechnungsworkflow

- Diese Folien, sowie alle
 - notwendigen Informationen zur Umstellung auf den Digitalen Rechnungsworkflow
 - Formulare Erstantrag, Änderungsantrag, Rollenübersicht
 - Schulungsvideos
 - Anwenderhandbücher
 - Grundlegende Bedienung des Systems
 - Hinweise für Besteller nach Produktiv
 - UNI-Bestellformulare
 - Hinweise, Merkblatt für Lieferantenfinden Sie auf unserer WEBSEITE:
- **Webseite**
 - <https://www.project.uni-stuttgart.de/digitalisierung/drw/>

Aktueller Projektstand

Rolloutplan

■ Überarbeiter Rolloutplan Stand 05.02.2021

April & Mai 2021	Aufnahme der Fakultäten 1 bis 4 in den digitalen Rechnungsworkflow.	Offen
Juni 2021	Puffer	
Juli – September 2021	Aufnahme der Fakultäten 5 bis 9 in den digitalen Rechnungsworkflow.	Offen
Ab Juli 2021	Umstellung auf zentrale Rechnungsanschrift für Papierrechnungen und entsprechende Information an alle Lieferanten.	Offen
Ab September	Aufnahme Fakultät 10 und Rest der Zentralen Verwaltung & Rektorat, Zentrale Einrichtungen (HLRS, UB, ...) und IAT in den digitalen Rechnungsworkflow.	Offen



Nutzername

Passwort

System
F3P - Produktivsystem

Sprache
Deutsch

Rechnungsportal der Universität Stuttgart: <https://rechnungen.uni-stuttgart.de>

Freigabeprozess im Rechnungseingangsportal

<https://rechnungen.uni-stuttgart.de>

- Anmeldung mit AC-Account
- Über folgenden Link gelangen Sie auf die xSuite Webanwendung.

<https://rechnungen.uni-stuttgart.de>

- Alternativ erhalten Sie auch über die Workflow Benachrichtigung einmal am Tag, falls Sie eine Workflow-Aufgabe im Bereich Eingangsbearbeitung haben den Link
- <https://rechnungen.uni-stuttgart.de>
über den Sie direkt auf die xSuite Webanwendung weitergeleitet werden.

Freigabeprozess im Rechnungseingangsportal

E-Mail Benachrichtigung-Worklist-ABO / Beispiel

Von: Rechnungsportal Uni Stuttgart <no-reply-rechnungsportal@verwaltung.uni-stuttgart.de>
Gesendet: Donnerstag, 12. November 2020 10:31
An: Hibinger, Derya <derya.hibinger@verwaltung.uni-stuttgart.de>
Betreff: Es liegen Aufgaben zur Bearbeitung vor!

Sehr geehrte Damen und Herren,

es liegt mindestens eine Workflow-Aufgabe im Bereich Eingangsrechnungsbearbeitung für Sie bereit.

- Dispatcher(Rechnerisch-Richtig)
- Rechnerisch Richtig Zeichnung
- Sachlich-Richtig-Zeichnung
- Kontierung oder
- Anordnung

Als Webuser loggen Sie sich bitte ein unter:

<https://rechnungen.uni-stuttgart.de>

Mit freundlichen Grüßen

Abteilung 52
Finanzbuchhaltung
finanzbuchhaltung@verwaltung.uni-stuttgart.de

Ihre Aufgaben:

TS00288913 - FI Fechnerisch-Richtig

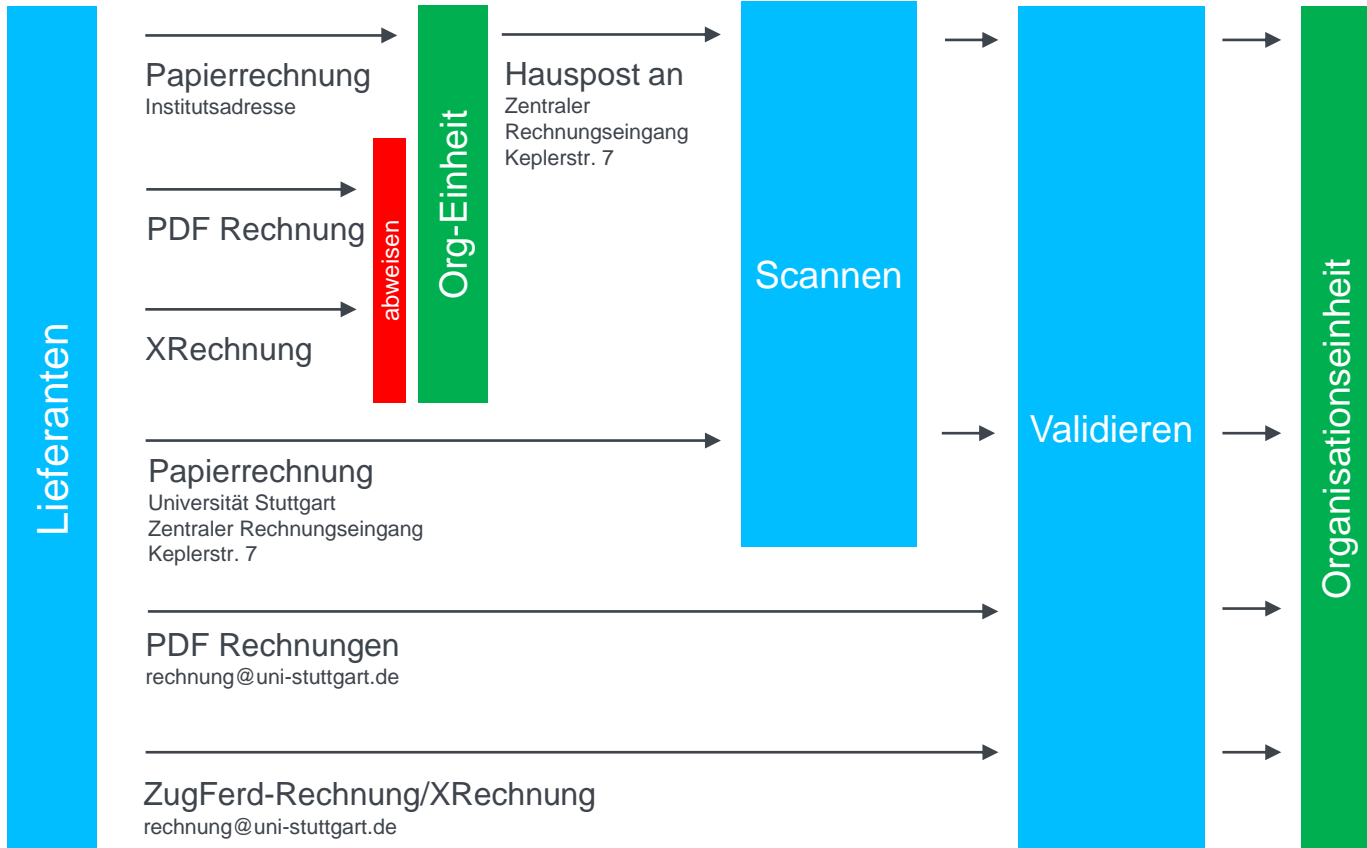
Freigabeprozess im Rechnungseingangsportal

Rollenübersicht / Handbücher / Schulungsvideos

- Eine Rollenübersicht im digitalen Rechnungsworkflow und nützliche Hinweise beim Ausfüllen des „Erstantrag zur Einrichtung der Webuser für die digitale Rechnungsbearbeitung“ finden Sie hier:
 - [Rollenübersicht im digitalen Rechnungsworkflow](#)
- Digitaler Rechnungsworkflow in der Anwendung und Trainings für alle Rollen im WEB sind hier zu finden:
 - [Schulungsvideos und Handbücher](#)
- Beleg erscheint am nächsten Tag in SAP-BW. Die dazugehörige Rechnung und Anhänge sind ebenfalls in SAP-BW aufrufbar.
- Im Rechnungseingangsbuch kann der Beleg ebenfalls abgerufen werden und man kann sehen wo sich der Beleg gerade befindet.

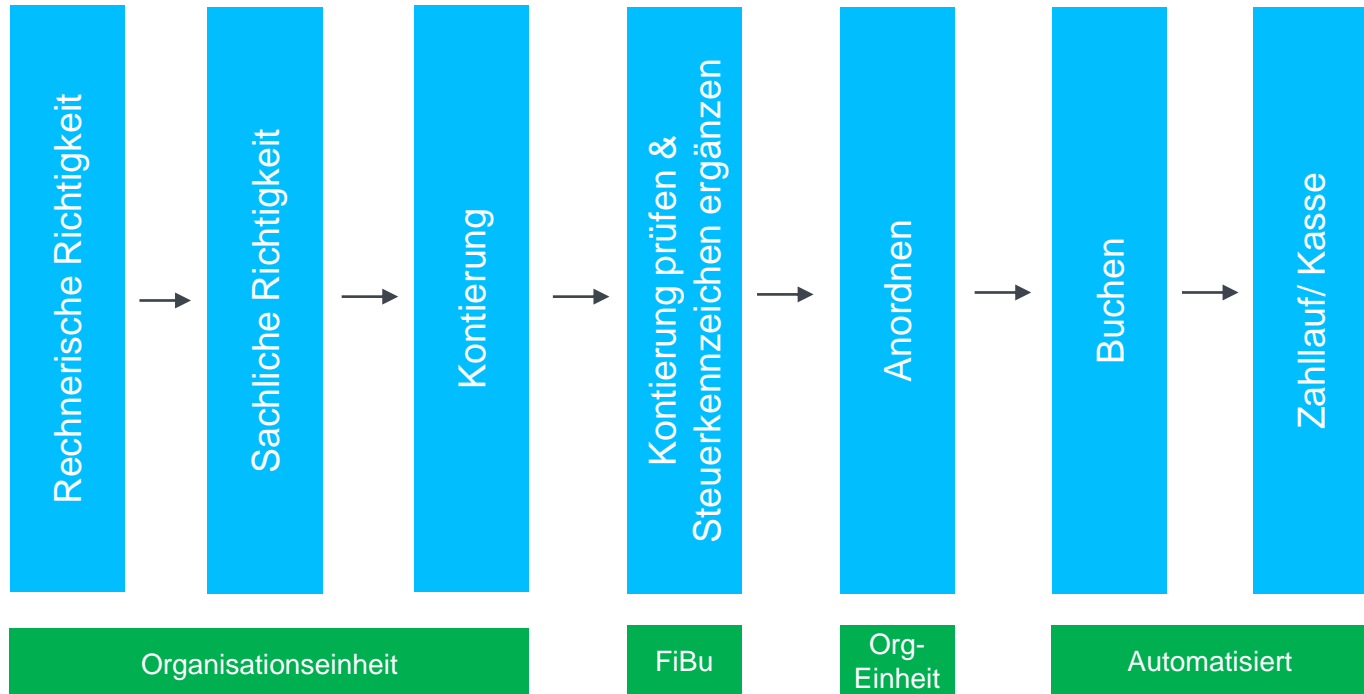
Prozessübersicht

Rechnungsempfang



Prozessübersicht

Rechnungsverarbeitung



- Spalten
- ▼ Zeilen
 - Buchungskreis
 - Geschäftsjahr
 - FI-Beleg: Belegnr.
 - Dokumentart
 - Ablagedatum
 - SAP ArchiveLink: Dok
 - Freie Merkmale

Buchungskreis [±]	Geschäftsjahr [±]	FI-Beleg: Belegnr. [±]	Dokumentart [±]	Ablagedatum [±]	SAP ArchiveLink: Dok [±]	
1000	1000	K4/2020	6059553	xFlow Eingangsrechnung	14.08.2020	0050569E4FE61EEAB7C02EA2F5EB8958

SAP-BW – Sachkontenauszug

Rechnungseingangsbuch



Belege

- Gesamt Gesamt gelöscht
- Nur XI Workflow Belege Aktuelle Workflows
- Beendete Workflows

SAP Belege

- Vorerfasst Vorerfasst gelöscht
- Gebucht Storniert
- Gezahlt
- Nur XS Interface Belege Offene Workflows
- xSuite Workflows Abgeschlossene Workflows

Kopfdaten Interface Optionen Workflow

- Kopfdaten
- Lieferantenbelege Sachkontenbelege
- Kundenbelege Komplexe Belege

Buchungskreis bis

Belegnummer bis

Geschäftsjahr bis

Belegart bis

Kreditor bis

<input type="checkbox"/>		Typ	BuKr.	Belegnr	G
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	▶	FI	1000	6057423	20
<input type="checkbox"/>	▶	FI	1000	6059553	20
<input type="checkbox"/>	▶	FI	1000	6059560	20
<input type="checkbox"/>	▶	FI	1000	6060063	20
<input type="checkbox"/>	▶	FI	1000	6065251	20
<input type="checkbox"/>	▶	FI	1000	6065254	20
<input type="checkbox"/>	▶	FI	1000	6066161	20
<input type="checkbox"/>	▶	FI	1000	6071747	20
<input type="checkbox"/>	▶	FI	1000	6072608	20
<input type="checkbox"/>	▶	FI	1000	6079034	20
<input type="checkbox"/>	👤 ▶	FI	1000	6081913	20

Rechnungseingangsbuch

Freigabeprozess im Rechnungseingangsportal

Aufgaben des Dispatchers

- - Dispatcher / Verteilung - (Aufgabe Rechnerisch-Richtig)
 - Diese bekommen immer als erstes die Rechnung für ihre Finanzstelle (Organisationseinheit) von der Finanzbuchhaltung in ihren Rechnungseingangskorb im Rechnungseingangsportal zur Bearbeitung zugewiesen
 - Ihre Aufgabe ist in dieser Rolle, die eingegangenen Rechnungen entweder selbst zu bearbeiten oder anderen Personen zur Bearbeitung zuzuweisen.
 - Dieses Vorgehen entspricht der Leerung eines Postfachs und der Verteilung der eingegangenen Rechnungen wie in der Papierwelt auch

Freigabeprozess im Rechnungseingangsportal

Aufgaben des Dispatchers

- - Dispatcher / Verteilung - (Aufgabe Rechnerisch-Richtig)
 - Sie können - selbst Rechnerisch-Richtig zeichnen und anschließend den Sachlich-Richtig Zeichner auswählen oder an einen anderen Rechnerisch-Richtig-Zeichner innerhalb ihrer Finanzstelle weiterleiten. (siehe nächste Folie)
 - Sie als Dispatcher prüfen, ob die Rechnung für Ihre Organisationseinheit bestimmt ist. – und ob die Kopfdaten der Rechnung richtig angegeben worden sind von der Finanzbuchhaltung
 - Kontierungsdaten können ergänzt werden. Diese haben jedoch nur einen Vorschlagscharakter.
 - Des Weiteren können zahlungsbegründete Unterlagen angehängt werden.

Freigabeprozess im Rechnungseingangsportal

Aufgaben des Dispatchers /Verteilers

- - Dispatcher / Verteilung - (Aufgabe Rechnerisch-Richtig)
- **Aktionsknopf Weiterleiten im WEB / Bedeutung**
 - Kann die Person in der Rolle Dispatcher/Verteiler die Rechnung nicht selbst rechnerisch richtig Zeichnen, weil er oder sie zur Rechnerisch-Richtig-Zeichnung die Expertise einer anderen Person benötigt, kann er oder sie die Rechnung über die Weiterleitungs-Funktion an eine Person schicken, welche der Rolle Rechnerisch-Richtig-Zeichner angehört. Oder
 - Die Person in der Rolle Dispatcher/Verteiler möchte die Rechnung direkt weiterleiten an die Person die gleichzeitig Rechnerisch und Sachlich ´Richtig Zeichnen soll. Dies setzt voraus das die Sachlich Richtig Zeichner beim Erstantrag ebenfalls die Rolle Rechnerisch Richtig Zeichnung erhalten hat. Damit dieser ausgewählt werden kann denn
 - Weiterleiten ist grundsätzlich immer nur innerhalb der eigenen Finanzstelle und Aufgabe möglich.

Einschub Bestätigung der Sachlichen Richtigkeit durch mehrere Personen

Hinweise für Dispatcher

- Eine Auswahl mehrerer Sachlich-Richtig Zeichner nach der Bestätigung der Rechnerisch Richtig Zeichnung ist möglich, aber die Bestätigung der Sachlich Richtig Zeichnung kann nur durch eine Person mit dem Klick auf den Knopf Sachlich Richtig bestätigt werden
- Das bedeutet, das momentan eine Sachlich Richtig Zeichnung auf Positionsebene nicht vorgesehen ist.
- Sollten also mehrere Sachlich Richtig Zeichner eine Rechnung Sachlich Richtig zeichnen müssen, so muss eine andere interne Lösung der Einrichtung gefunden werden.

Einschub Bestätigung der Sachlichen Richtigkeit durch mehrere Personen

Hinweise für Dispatcher

- Mögliche Lösungsvorschläge :
- Lösungsvorschlag 1:
 - Der Dispatcher holt die Sachliche Richtigkeit von allen Sachlich Richtig Zeichnern außerhalb des Portals oder
 - per Email innerhalb des Portals ein
 - bis auf einen Sachlich Richtig Zeichner. Denn dieser muss die Sachliche Richtigkeit im Rechnungportal bestätigen. Dieser schreibt ins Textfeld welche Position er freigibt und bestätigt mit dem Klick auf den Knopf Sachlich Richtig die Sachliche Richtigkeit. Dann landet der Beleg beim Kontierer der Einrichtung
 - Die Bestätigung der Sachlich-Richtig Zeichner der einzelnen Positionen außerhalb vom Portal, muss dann im Portal vom Dispatcher angehängt werden in PDF-Form, vor der Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit.
 - Nach der Bestätigung der sachlichen Richtigkeit landet der Beleg beim Kontierer der Einrichtung

Einschub Bestätigung der Sachlichen Richtigkeit durch mehrere Personen

Hinweise für Dispatcher

- Lösungsvorschlag 2:
 - der Dispatcher wählt alle Sachlich Richtig Zeichner aus, die die Sachliche Richtigkeit für eine bestimmte Position freigeben sollen.
 - Alle bis auf einen bestätigen die Sachliche Richtigkeit im Textfeld und geben an welche Position bestätigt wird und klicken anschließend NICHT auf den Knopf Sachliche Richtig, sondern klicken auf den Knopf: zurücklegen (alle), so das die Rechnung den anderen Sachlich Richtig Zeichnern zur Verfügung steht.
 - Das wird so lange gemacht bis nur noch einer Sachlich Richtig Zeichner übrig bleibt. Dieser schreibt ebenfalls ins Textfeld welche Position er frei gibt und bestätigt mit dem Klick auf den Knopf Sachlich Richtig die Sachliche Richtigkeit.
 - Anschließend landet der Beleg beim Kontierer der Einrichtung

Einschub Bestätigung der Sachlichen Richtigkeit durch mehrere Personen

Hinweise für Dispatcher

- Lösungsvorschlag 3: (praktikabelste)
- der Dispatcher wählt einen Sachlich Richtig Zeichner aus, die die Sachliche Richtigkeit für eine bestimmte Position im „Textfeld“ freigeben soll und gibt dem Sachlich Richtig Zeichner einen Hinweis, das der Vorgang weitergeleitet muss an den „Anderen“ Sachlich Richtig Zeichner, der ebenfalls die Sachliche Richtigkeit bestätigen muss uswdas heißt,
- Die ausgewählte Person vom Dispatcher bestätigt die Sachliche Richtigkeit im Textfeld und gibt an, welche Position bestätigt wird und leitet die Rechnung mit dem Weiterleitungsknopf an den anderen Sachlich Richtig Zeichner.
- Das wird so lange gemacht bis nur noch ein Sachlich Richtig Zeichner übrig bleibt. Dieser schreibt ebenfalls ins Textfeld welche Position er frei gibt und bestätigt mit dem Klick auf den Knopf: „Sachlich Richtig“ die Sachliche Richtigkeit.
- Anschließend landet der Beleg beim Kontierer der Einrichtung

Freigabeprozess im Rechnungseingangsportal

Aufgaben des Kontierers

- Sie haben an Ihrem Institut die Rolle Kontierung. Das bedeutet, dass Sie nach der Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit und sachlichen Richtigkeit durch andere Personen in Ihrer Organisationseinheit Rechnungen zur Kontierung bekommen.
- Personen mit der Rolle "Kontierung" haben die Aufgabe
 - die notwendigen Kontierungselemente, wie Sachkonto, Kostenstelle und Fonds in den Kontierungsblock einzutragen
 - zu prüfen, ob alle zahlungsbegründeten Unterlagen angehängt worden sind. Wie z.B. das Inventarblatt oder Beschaffungsantrag. Fehlende Zahlungsbegründete Unterlagen können Sie bei Bedarf selbst anhängen
 - Bei Bedarf kann die dezentral geführte HÜL-Nummer durch Sie eingetragen werden
 - den Anordnungsbefugten innerhalb der eigenen Finanzstelle auszuwählen der diese Rechnung zur Buchung und Zahlung anweisen soll.

Freigabeprozess im Rechnungseingangsportal

Aufgaben des Kontierers

- Nach Auswahl des Anordnungsbefugten ist der Einzelschritt Kontierung abgeschlossen.
- **Merke:**
- Der Beleg landet vor der Anordnung/Freigabe in der Finanzbuchhaltung zur Vervollständigung des Beleges. Die Finanzbuchhaltung prüft ihre Kontierungsdaten, prüft ob alle Zahlungsbegründeten Unterlagen angefügt worden sind und ergänzt bei Bedarf den Steuerschlüssel.
- Erst dann gelangt es nach der Vervollständigung der Finanzbuchhaltung beim Anordnungsbefugten den Sie zuvor ausgewählt haben.

Freigabeprozess im Rechnungseingangsportal

Aufgaben des Kontierers

- Vorschlagswerte für das

- Sachkonto
- Kostenstelle und
- Fonds

können angezeigt werden in dem Sie jeweils im jeweiligen Feld auf das kleine doppelte Kästchen drücken

- Klicken Sie im jeweiligen Suchformular direkt auf "Neue Werte anfordern", um sich

→ alle Sachkonten oder

→ Kostenstellen für diese Finanzstelle oder

→ Fonds für diese Finanzstelle

anzeigen zu lassen, die Sie auswählen können.

Anlagegut / Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)

Anlagen & GWG

- Sachkonto 1000 Dummy-Anlage DRGWF muss im Kontierungsblock im Web angegeben werden, vom Kontierer, wenn es sich bei der Rechnung um ein Anlagevermögen (AV) ab 801 € netto oder um ein Geringwertiges Wirtschaftsgut (GWG) ab 250,00 € und 800 € handelt.
 - Inventarisiert werden alle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens AV der Universität Stuttgart, die dazu bestimmt sind, dauerhaft dem Geschäftsbetrieb zu dienen. Dabei umfasst das AV alle Vermögensteile, die zum Aufbau und zur Ausstattung der Einrichtung (Universität Stuttgart) notwendig sind und langfristig der Universität Stuttgart dienen.
 - Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens AV, die selbständig nutzbar, bewertbar sowie beweglich und abnutzbar sind, werden steuerlich als „Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)“ bezeichnet, wenn ihre Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten (AK bzw. HK) mit ihrem Nettowert gem. § 6 Abs. 2 Ziff. 2a EStG über 250,00 € und bis 800,00 € netto liegen.
- Inventarisierungsblatt muss hochgeladen bei AV ab 801 € netto

Einschub: Gut zu wissen

Nützliche Hinweise für Kontierer

- Splittbuchungen auf mehrer Sachkonten, mehrere Kostenstellen oder auf Fonds ist weiterhin möglich, aber nur innerhalb der eigenen Finanzstelle
- Verteilung der Kosten innerhalb der Einrichtung mit mehreren Lehrstühlen ist auch möglich.
- Soll der Kontierer für alle Lehrstühle der Einrichtung zuständig sein. Muss dieses im Formular „Erstantrag“ angegeben werden.

Beispiel: einen Einrichtung hat folgende Finanzstellen:

030600, 030610, 030620, 030630, 030640

- Soll der Dispatcher und Kontierer für alle Finanzstellen seiner Einrichtung beim Verteilen der Rechnungen oder kontieren zuständig sein, so genügt im Erstantrag die Angabe der Finanzstelle mit 0306*
- Dann ist eine Auswahl im Schritt Kontierung für alle Kostenstellen und Fonds die der Finanzstelle 0306* angehören möglich

Einschub: Gut zu wissen

Nützliche Hinweise für Kontierer und Dispatcher

- Im Umkehrschluss: soll der Dispatcher und Kontierer nur für eine einzige Finanzstelle innerhalb der Einrichtung zuständig sein, so muss man beim ausfüllen des Erstantrags exakt die genaue Finanzstelle angegeben werden.
 - Beispielsweise 030610, bei 7 Stelligen Finanzstellen exakt die 7 Stellige usw.
 - Das würde bedeuten die Finanzbuchhaltung muss beim validieren der Rechnung die richtige Finanzstelle auswählen und der Kontierer kann nur die Kostenstellen und Fonds auswählen die der Finanzstelle 030610 bspw. angehören

Einschub Bestellung nach Umstellung auf Digitale Rechnungsbearbeitung



Wichtige Angaben für Papierrechnungen, Elektronische Rechnungen und PDF Rechnungen

- Angabe der zentralen Rechnungsadresse über Bestellportal des Lieferanten oder per Uni Bestellformular: Link: [aktuelle Bestellformulare](#)
- Angabe der Finanzstelle FSXXXXXX in der Adresse und/oder als Teil der Auftragsnummer.
- Link: [Hinweise für Besteller nach Produktivnahme](#)
- Link: [Merkblatt-Hinweise für Lieferanten](#)

Bestellung nach Umstellung auf Digitale Rechnungsbearbeitung

Wichtige Angaben für Papierrechnungen, Elektronische Rechnungen und PDF Rechnungen

BESTELLFORMULAR; Bestellung-Auftrag elektronischer Rechnungsversand

 Universität Stuttgart		Lieferanschrift/Empfangs-/Abladestelle		
Auftrag an		Rechnungsanschrift / Postanschrift		
		Universität Stuttgart		
		<Name Institut>, FSXXXXXX		
		Zentraler Rechnungseingang		
		Keplerstr. 7		
		70174 Stuttgart		
		elektronischer Rechnungsversand (XRechnungen, ZUGFeRD 2.X, PDF/A)		
		rechnung@uni-stuttgart.de		
		Hinweise für den elektronischen Rechnungsversand finden Sie unter https://uni-stuttgart.de/infoblatt-rechnung		
		Auftrag Nr. FSXXXXXX / <Bestellnummer intern>		
		In der Rechnung unbedingt angeben		
		Bei Rückfragen Sachbearbeiter/in / Telefon		
		techn.		
		E-Mail		
		kaufm.		
		E-Mail		
		Umsatzsteuer-ID: DE 147 794 196		
Datum	Angebotsnr.	Angebotsdatum	Kundennr.	Liefertermin

Diese Rechnungsanschrift gilt ab sofort für ALLE Einrichtungen für den elektronischen Rechnungsversand (XRechnung, ZUGFeRD 2.x, PDF/A Standard)

Dieses Formular gilt auch für den Versand von Papierrechnungen für die Einrichtungen, die bereits im Produktivsystem sind, also bereits umgestellt sind auf den digitalen Rechnungsworkflow und ihre Rechnungen mit xSuite Cube 5 WEB freigeben.

Die Einrichtungen, die NOCH NICHT auf den digitalen Rechnungsworkflow umgestellt sind und ihre Rechnung in Papierform erhalten, BITTE ihre dezentrale Rechnungsanschrift für den Papierversand verwenden. Bitte in dem Fall noch die alten Bestellformulare "Bestellung-Auftrag Papierversand" verwenden

Bitte bei jeder Bestellung / Auftragsvergabe dem Lieferanten ihre 6-stellige Finanzstelle mitteilen mit Präfix: FS- -----

Liefertermin, bzw. Kunden-Nr. oder Leerfeld auswählen oder überschreiben.

Bestellung nach Umstellung auf Digitale Rechnungsbearbeitung

Umstellung von Lieferanten auf PDF Rechnung

- Die Umstellung eines Lieferanten auf Zustellung einer PDF- oder ZugFeRD 2.0 Rechnung per E-Mail an rechnung@uni-stuttgart.de kann durch das Institut selbst durchgeführt werden.
- Hierbei ist es allerdings wichtig, dass auf der PDF Rechnung wie bei der Papierrechnung die Rechnungsanschrift auf den Zentralen Rechnungseingang angepasst wird und die Finanzstelle als Leitkriterium aufgebracht ist.

Bestellung nach Umstellung auf Digitale Rechnungsbearbeitung

Umstellung von Lieferanten auf Elektronische Rechnung

- Die Umstellung eines Lieferanten auf die Elektronische Rechnung (Xrechnung) erfolgt über die Finanzbuchhaltung.
- Bitte stellen Sie keinen Lieferanten selbst auf die Elektronische Rechnung um, da viele Lieferanten mehrere Einrichtungen beliefern, muss dies universitätsweit koordiniert werden.
- Ist ein Lieferant auf die Elektronische Rechnung umgestellt, erfolgt der Versand ebenfalls an rechnung@uni-stuttgart.de.

Nach der Bestellung

Zentraler Eingang der Rechnung Papier oder elektronisch in der Finanzbuchhaltung

- Die Rechnung wird in der Finanzbuchhaltung gescannt (bei Papierrechnungen) validiert und anhand der Finanzstelle über den Digitalen Rechnungsworkflow weitergeleitet an die zuständige Organisationseinheit
 - Falls Rechnung formal nicht korrekt, wird FiBu mit dem Lieferanten kommunizieren und eine neue Rechnung anfordern.
 - Ist die Rechnung inhaltlich nicht korrekt wird die Rechnung im Digitalen Rechnungsworkflow von der dezentralen Einrichtung abgelehnt.
- Vorschlag für das Sachkonto wird in der Finanzbuchhaltung gemacht beim validieren
 - Wird erkannt, dass es sich um eine Anlage oder GWG handelt, wird das Sachkonto 1000 Dummy-Anlage DRGWF hinterlegt

Rechnungseingang

Zentrales Scannen & Validieren

- Was ist zu tun, wenn die Papierrechnung dezentral eingeht?
 - Eingangsstempel verkehrt herum (180° gedreht) aufbringen
 - Weiterleitung per Hauspost an (Zentraler Rechnungseingang, Keplerstr. 7, 70174 Stuttgart)
- Was ist zu tun wenn Elektronische Rechnung auch PDF Rechnung dezentral eingeht
 - Rechnung wird an den Lieferanten abgewiesen mit der Bitte diese Rechnung an die zentrale Mail Adresse rechnung@uni-stuttgart.de zu schicken
 - Aus rechtlichen Gründen ist eine Weiterleitung von der dezentralen Einheit an die zentrale Mailadresse nicht möglich. Der direkte Absender muss immer der Lieferant sein.
- Eingehende Papierrechnungen werden in der Finanzbuchhaltung vorbereitet (Bei elektronischen Rechnungen und PDF Rechnungen entfällt dieser Schritt)
 - Entfernen von Heftklammern und nicht benötigten Seiten (z. B. Werbung)
 - Barcode für Dokumententrennung und Anlagen aufbringen
- Die Rechnung wird gescannt

Rechnungseingang

Zentrales Scannen & Validieren in der Finanzbuchhaltung

- Die Rechnung wird validiert und anhand der Finanzstelle über den Digitalen Rechnungsworkflow freigegeben von der Finanzbuchhaltung an die zuständige Organisationseinheit. Die Rechnung landet dann beim jeweiligen Dispatcher(n) der Organisationseinheit
- Vorschlag für das Sachkonto wird in der Finanzbuchhaltung gemacht beim validieren
 - Wird erkannt, dass es sich um eine Anlage oder GWG handelt, wird das Sachkonto 1000 Dummy-Anlage DRGWF hinterlegt

Ausblick

Zweite Phase

- Interne Vorgänge
 - Erstattungen/Auslagen für die Universität Stuttgart können im Digitalen Workflow bereits jetzt im Digitalen Rechnungsworkflow freigegeben werden
- Interne Vorgänge
 - Umbuchungen
 - Interne Verrechnungen
 - Dauerbuchungen
- erfolgen wie bisher papierbasiert oder die Freigabe & Anordnung kann Corona bedingt per E-Mail erfolgen.
- In einer zweiten Phase werden diese ebenfalls digitalisiert. Die Umsetzung ist in der zweiten Jahreshälfte 2021 geplant.
- **Dienstreisemanagement und Ausgangsrechnungen (Annahmeanordnungen und Debitorengutschriften werden vorerst nicht in diesem Projekt berücksichtigt. Sind aber in der zentralen Verwaltung platziert.**

Einschub Erstattungen/Auslagen für die Universität Stuttgart

Pflichtangaben

Antragsteller:

Einrichtung /Lehrstuhl:
Finanzstelle

Name
Vorname
Straße / Hausnummer
PLZ, Ort

Bankverbindung
Kontoinhaber (falls abweichend)
IBAN
BIC oder Bankname:

Für die Universität Stuttgart habe ich den Betrag von **EUR** für dienstliche Zwecke ausgelegt.

Art, Begründung und Zweck der Auslage:

Bitte legen Sie die Originalrechnung sowie einen **Kontoauszug** bzw.eine Quittung bei Barzahlung vor und senden Sie diese
an die Finanzbuchhaltung:

Zentraler Rechnungseingang
Keplerstr.7
70174 Stuttgart

Supportanlaufstellen

Für alle Fakultäten / Einrichtungen / Lehrstühle

- **Erste Anlaufstelle**

- Keyuser der eigenen Einrichtung

- **Webseite**

- <https://www.project.uni-stuttgart.de/digitalisierung/drw/>

- **Anleitungen**

- [Schulungsvideos und Handbücher](#)

- **Supportanlaufstellen in der Finanzbuchhaltung**

- Funktionsmailadresse der Kreditorenbuchhaltung

finanzbuchhaltung@verwaltung.uni-stuttgart.de

Supportanlaufstellen

Für Fakultät 1-4

- **Ansprechpartner in der Finanzbuchhaltung**
- Bei Fragen zur aktuellen Rechnungen im Workflowprozess wenden Sie sich bitte an die Sachbearbeiter in der Kreditorenbuchhaltung
 - Susanne Zaune /T. 685-84641
 - Anil Kaya / T. 685-81119
 - Margerete Schlechter T. 685-82119
 - Renate Lang (Abteilung Anlagebuchhaltung) T. 685-82259
- Fragen zu Rollenvergabe/ Berechtigungen / Änderungsanträge / Löschen der Rollen in xSuite.
 - Herr Alexander Muks / T. 685-81037 685-82119
Fachbereichsleiter Abteilung 52 Finanzbuchhaltung
- Grundsätzliche Fragen
 - Derya Hibinger / T. 685-82750
Teamleiter Kreditorenbuchhaltung

Supportanlaufstellen

Für Fakultät 5-10

- **Ansprechpartner in der Finanzbuchhaltung**
- Bei Fragen zur aktuellen Rechnungen im Workflowprozess wenden Sie sich bitte an die Sachbearbeiter in der Kreditorenbuchhaltung
 - Tobias Jäschke / 685-82498
 - Petra Jörg / T. 685-82381
 - Renate Lang (Abteilung: Anlagebuchhaltung) T. 685-82259
- Fragen zu Rollenvergabe/ Berechtigungen / Änderungsanträge / Löschen der Rollen in xSuite.
 - Herr Alexander Muks / T. 685-81037 685-82119
Fachbereichsleiter Abteilung 52 Finanzbuchhaltung
- Grundsätzliche Fragen
 - Derya Hibinger / T. 685-82750
Teamleiter Kreditorenbuchhaltung

Supportanlaufstellen

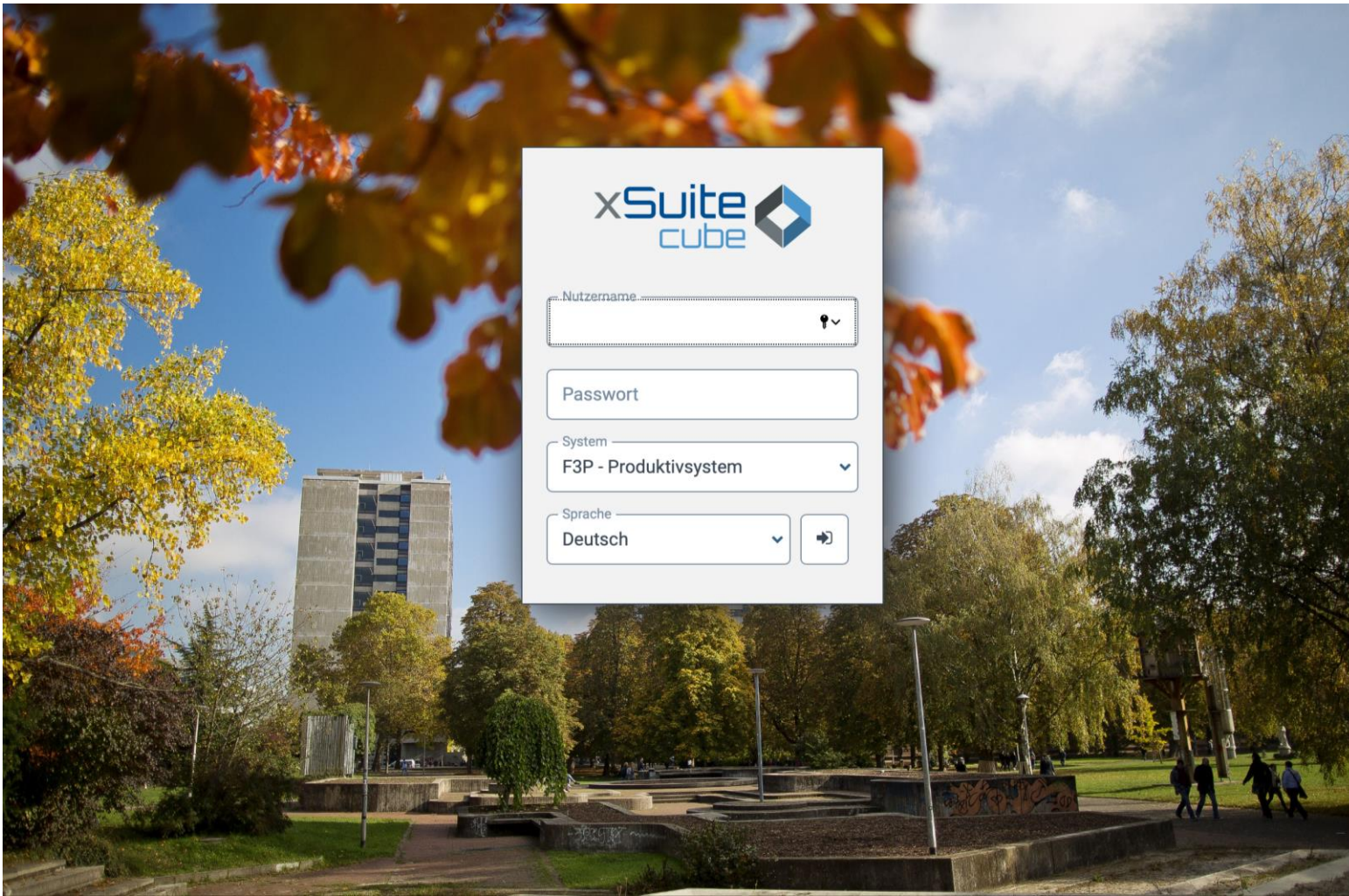
Für MPA / UNI-Bibliothek

- **Ansprechpartner in der Finanzbuchhaltung**
- Bei Fragen zur aktuellen Rechnungen im Workflowprozess wenden Sie sich bitte an die Sachbearbeiter in der Kreditorenbuchhaltung
 - Susanne Zaune /T. 685-84641
 - Anil Kaya / T. 685-81119
 - Margerete Schlechter T. 685-82119
 - Renate Lang (Abteilung Anlagebuchhaltung) T. 685-82259
- Fragen zu Rollenvergabe/ Berechtigungen / Änderungsanträge / Löschen der Rollen in xSuite.
 - Herr Alexander Muks / T. 685-81037 685-82119
Fachbereichsleiter Abteilung 52 Finanzbuchhaltung
- Grundsätzliche Fragen
 - Derya Hibinger / T. 685-82750
Teamleiter Kreditorenbuchhaltung

Supportanlaufstellen

Für TIK, HLRS, Dezernat 1- 6, Rektorat, Datenschutz, Personalrat

- **Ansprechpartner in der Finanzbuchhaltung**
- Bei Fragen zur aktuellen Rechnungen im Workflowprozess wenden Sie sich bitte an die Sachbearbeiter in der Kreditorenbuchhaltung
 - Tobias Jäschke / 685-82498
 - Petra Jörg / T. 685-82381
 - Renate Lang (Anlagebuchhaltung) T. 685-82259
- Fragen zu Rollenvergabe/ Berechtigungen / Änderungsanträge / Löschen der Rollen in xSuite.
 - Herr Alexander Muks / T. 685-81037 685-82119
Fachbereichsleiter Abteilung 52 Finanzbuchhaltung
- Grundsätzliche Fragen
 - Derya Hibinger / T. 685-82750
Teamleiter Kreditorenbuchhaltung




xSuite
cube 

Nutzername

Passwort

System
F3P - Produktivsystem 

Sprache
Deutsch  

Freigabeprozess im Rechnungseingangsportal

<https://rechnungen.uni-stuttgart.de>



Universität Stuttgart
Abteilung 52 Finanzbuchhaltung

Vielen Dank!

Derya Hibinger

E-Mail Derya.hibinger@verwaltung.uni-stuttgart.de

Telefon +49 (0) 711 685-82750

Fax +49 (0) 711 685-

Universität Stuttgart

Zentrale Verwaltung

Abteilung 52 Finanzbuchhaltung

Teamleiter Kreditorenbuchhaltung