



**Universität Stuttgart**

Projekt: Digitaler Rechnungsworkflow (DRW)

# Digitaler Rechnungs- workflow (DRW)

Rollout / Skript / Leitfaden für Keyuser

05.03.2021

# Agenda

## Überblick

- Aufgaben des Keyusers
- Ziele & Vorteile des Digitalen Rechnungsworkflows
- Eine kurze Projekthistorie
- Rolloutplanung
- Prozessüberblick
- Bestellung
- Rechnungseingang
- Freigabeprozess
- Rechnungseingangsbuch / SAP-BW Integration
- Ablehnungsprozess
- Mahnprozess
- Rollenkonzept/-anträge
- Ausblick
- Was müssen Sie jetzt tun?
- Supportanlaufstellen

# 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/>

# Digitaler Rechnungsworkflows

## Aufgaben des Keyusers

- Gibt den Zeitpunkt der Umstellung auf die digitale Rechnungsbearbeitung an alle Personen seiner Einrichtung bekannt, die mit der Rechnungsbearbeitung zu tun haben. Insbesondere den Bestellern, Sachlich Richtig Zeichnern und Anordnungsbefugten
- hat die Aufgabe innerhalb seiner Einrichtung die Umstellung auf den digitale Rechnungsbearbeitung zu begleiten und zu unterstützen
- Ist in Zukunft die erste Anlaufstelle innerhalb seiner Einrichtung für die digitale Rechnungsbearbeitung, deshalb ist der Keyuser idealerweise eine Person, die jetzt schon mit der Rechnungsbearbeitung betraut ist
- Erster Ansprechpartner für die rechnerisch- und sachlich Richtig Zeichner und Anordnungsbefugten bei Problemen bei der Freigabe innerhalb der digitalen Rechnungsbearbeitung
- ist der erste Ansprechpartner für die Kreditorenbuchhaltung (Fibu)

# Digitaler Rechnungsworkflows

## Aufgaben des Keyusers

- Ist für die interne Kommunikation zuständig, insbesondere gegenüber den Bestellern innerhalb der eigenen Einrichtung, was zukünftig zu beachten ist bei der Bestellung.
  - Bspw. Umstellung auf die zentrale Rechnungsadresse
  - Angabe der Finanzstelle bei Bestellungen
- Kommuniziert insbesondere gegenüber den Sachlich Richtig Zeichnern und Anordnungsbefugten, wo sich die Schulungsvideos und Anwenderhandbücher für ihre Rolle befinden
- → **Dieser Leitfaden soll Sie bei der Einführung der digitalen Rechnungsbearbeitung innerhalb ihre Einrichtung unterstützen und zeigt ihnen, wo Sie welche Unterlagen finden werden z.B.**
  - Formular Erstantrag Eintrag der Webuser / Änderungsantrag
  - Rollenbeschreibung, Schulungsunterlagen und Schulungsvideos, Anwenderhandbücher, Information zur Bestellung....

# Digitaler Rechnungsworkflows

## Ziele und Vorteile

- Erfüllung der **gesetzlichen Forderungen** der Europäischen Union und des Landes Baden-Württemberg:
  - EU Richtlinie 2014/55/EU
  - E-Rechnungsgesetz (Bund und für jedes Bundesland)
  - E-Rechnungsverordnung (Bund und für jedes Bundesland)
  - Landeshaushaltsordnung (VV-LHO)
  - Verwaltungsvorschrift Beschaffung (VwV Beschaffung)
- Zentralisierung des Rechnungseingangs
- **Standardisierung** des Rechnungsdurchlaufs
- Vermeidung von Medienbrüchen
- Schaffung von **Transparenz** im Rechnungsbearbeitungsprozess
- Vermeidung von Doppelerfassung in den Bearbeitungsschritten
- **Durchlaufzeitverkürzung**

# Was ist bisher passiert?

## Eine kurze Projekthistorie

- August 2018: Projektinitiierung
- März 2019: Zuschlag für die Anbieter codia/d.velop & xSuite durch die Rahmenausschreibung der Universität Heidelberg
- April 2019: Universitätsweite Informationsveranstaltung
- Juni 2019: Beginn des Umsetzungsprojektes
- Ende 2019: Testsystem steht zur Verfügung
- August 2020:
  - Universität ist in der Lage elektronische Rechnungen anzunehmen
  - Start des Pilotproduktivbetriebs mit 2 Einrichtungen.
- Seit September 2020: Erweiterung des Pilotproduktivbetriebs
- Oktober 2020:
  - Entwurf der Verfahrensdokumentation an Personalrat und Datenschutzbeauftragten übergeben.
  - Verabschiedung der weiteren Rolloutplanung

# Aktueller Projektstand

## Rolloutplan

- Stand heute (06.03.2021) sind 6 Einrichtungen mit dem Digitalen Rechnungsworkflow produktiv.
- Weiterer Rollout in größeren Blöcke
- Ziel ist es bis **Ende 2021** alle Einrichtungen auf den Digitalen Rechnungsworkflow umgestellt zu haben.
- Nächste Produktivsetzung
  - Institut für Organische Chemie (IOC), geplanter Produktivstart März 2021
  - Dezernat 6, geplanter Produktivstart März 2021
  - Dezernat 5, geplanter Produktivstart bis Ende April 2021
  - Institut für Systemdynamik (ISYS), geplanter Produktivstart April 2021



# Aktueller Projektstand

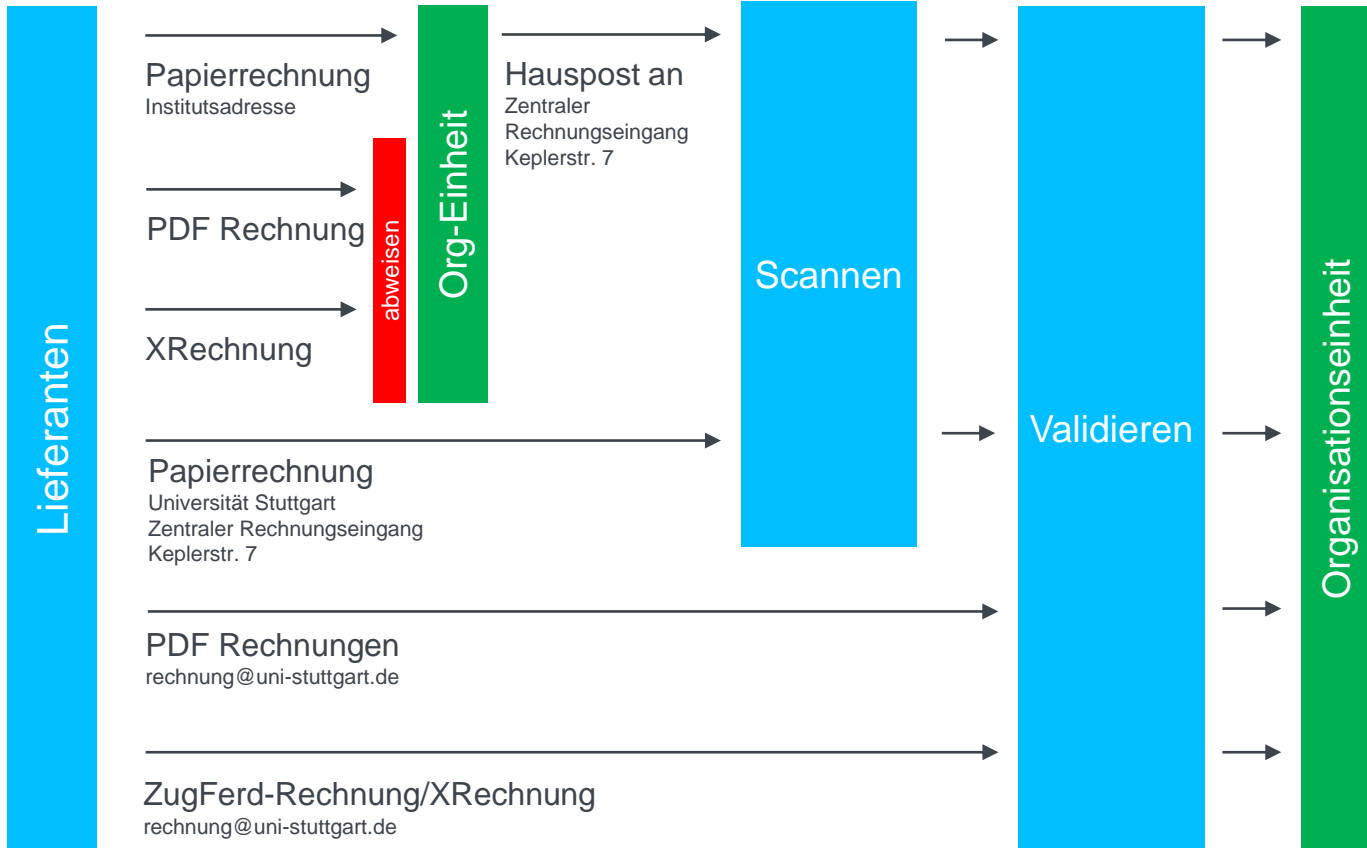
## Rolloutplan

### ■ Überarbeiter Rolloutplan Stand 05.02.2021

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

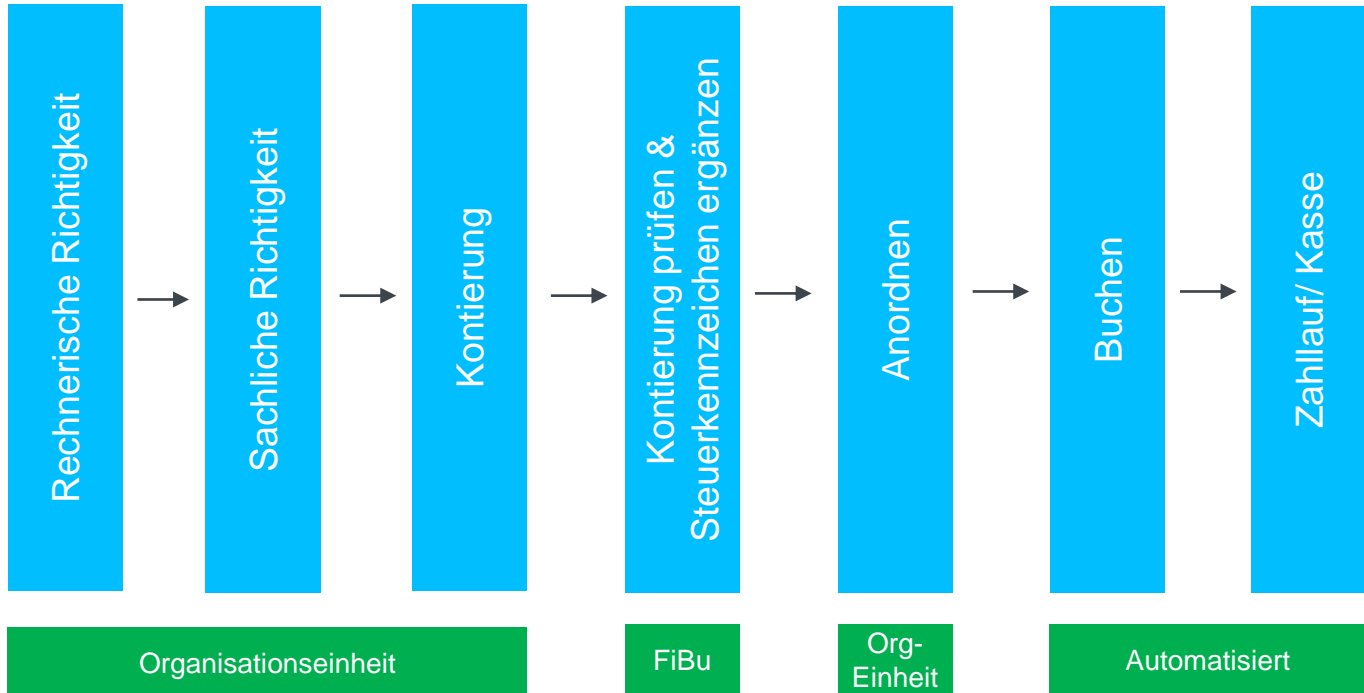
# Prozessübersicht

## Rechnungsempfang



# Prozessübersicht

## Rechnungsverarbeitung



# 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

 <b>Universität Stuttgart</b>		Lieferanschrift/Empfangs-/Abladestelle  	<p><b>Diese Rechnungsanschrift gilt ab sofort für ALLE Einrichtungen für den elektronischen Rechnungsversand (XRrechnung, ZUGFeRD 2.x, PDF/A Standard)</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>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</b></p>
Rechnungsanschrift / Postanschrift Universität Stuttgart <Name Institut>, FSXXXXXX Zentraler Rechnungseingang Keplerstr. 7 70174 Stuttgart elektronischer Rechnungsversand (XRrechnungen, ZUGFeRD 2.X, PDF/A) <a href="mailto:rechnung@uni-stuttgart.de">rechnung@uni-stuttgart.de</a> Hinweise für den elektronischen Rechnungsversand finden Sie unter <a href="https://uni-stuttgart.de/infoblatt-rechnung">https://uni-stuttgart.de/infoblatt-rechnung</a>			
<b>Auftrag an</b>  		<b>Auftrag Nr.</b> 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	<p><b>Bitte bei jeder Bestellung / Auftragsvergabe dem Lieferanten ihre 6-stellige Finanzstelle mitteilen mit Präfix: FS- - - - -</b></p>
Datum      Angebotsnr.      Angebotsdatum      Kundennr.      Liefertermin		 	<p><b>Liefertermin, bzw. Kunden-Nr. oder Leerfeld auswählen oder überschreiben.</b></p>

# 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](mailto: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](mailto: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

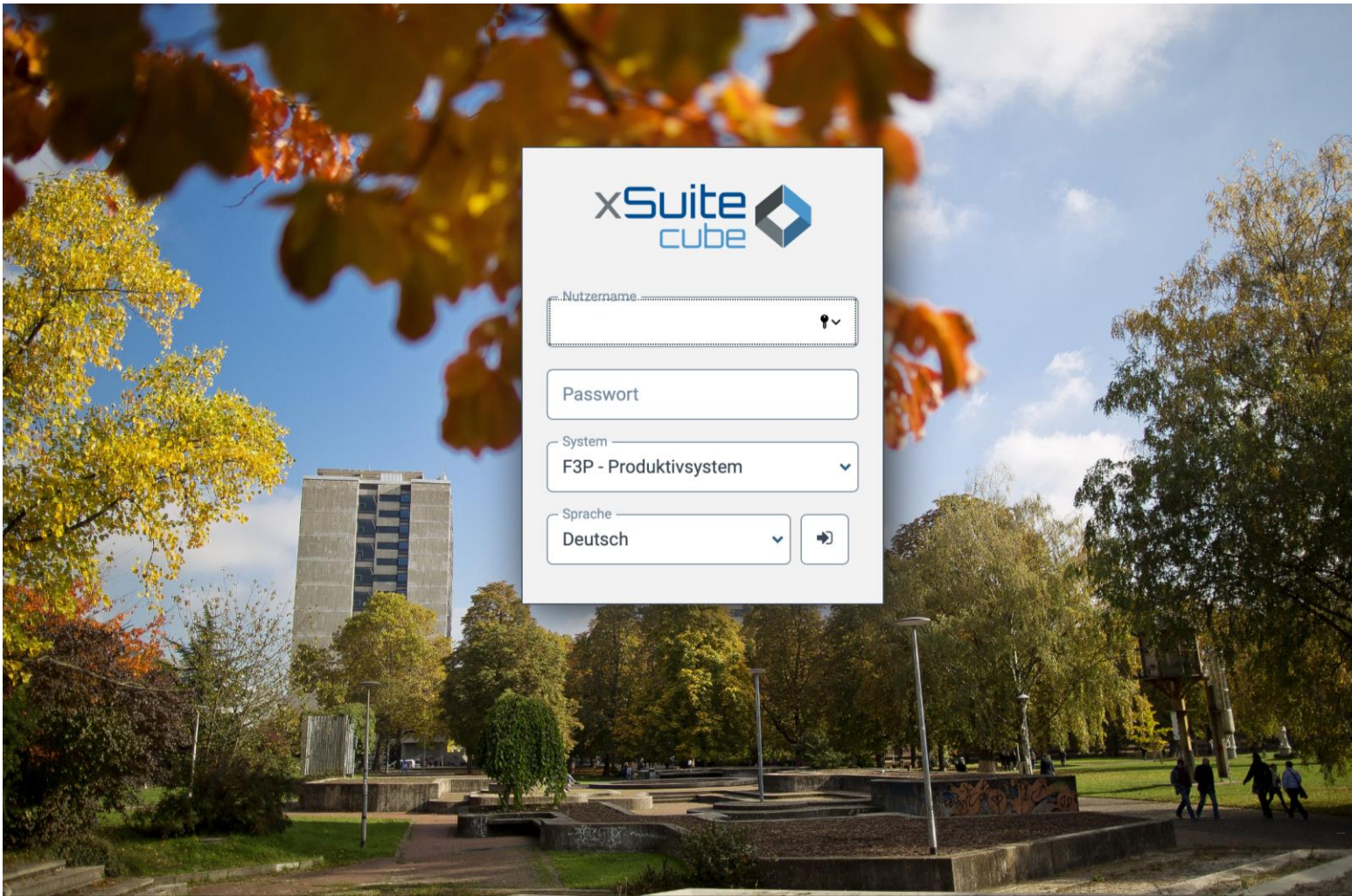
## Zentrales Scannen & Validieren

- 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](mailto: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

- Die Rechnung wird validiert und anhand der Finanzstelle über den Digitalen Rechnungsworkflow freigegeben von der Finanzbuchhaltung an die zuständige 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



**xSuite**  
cube 

Nutzername

Passwort

System  
F3P - Produktivsystem 

Sprache  
Deutsch  

Freigabeprozess im Rechnungseingangsportal

<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](mailto: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 sind hier zu finden:
  - [Schulungsvideos und Handbücher](#) für alle Rollen
- 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.

- 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



# Ablehnungsprozess bei Inhaltlich falsche Rechnungsstellung

## Ablehnung & Kommunikation mit Lieferanten

- Wie funktioniert der Ablehnungsprozess in den einzelnen Schritten im WEB
- Siehe [Schulungsvideos und Handbücher](#)
- Inhaltlich falsche Rechnungsstellung. Kommunikation mit dem Lieferanten über weiteres Vorgehen durch das Institut. Nachdem das weitere Vorgehen geklärt ist, Ablehnung der Rechnung im Portal.
- Wie kann die Kommunikation mit dem Lieferanten über das Portal erfolgen? Z. B. Versand der E-Mail über das Portal, aber Antwort des Lieferanten kommt dann an die hinterlegte persönliche E-Mail Adresse. Oder die Bitte mit dem Lieferanten außerhalb des Portals zu kommunizieren. Insbesondere, wenn man Funktions E-Mailadressen am Institut verwenden möchte.
- Mögliche Fehler durch die Finanzbuchhaltung
  - Fehlerhafte Zuordnung der Rechnung über die Finanzstelle durch die Finanzbuchhaltung → Ablehnung durch den Dispatcher

# Mahnprozess

## Änderungen im Mahnprozess

- Ziel ist es durch den Digitalen Rechnungsworkflow Mahnungen durch einen schnelleren Durchlauf weitestgehend zu vermeiden.
- Mahnungen gehen in Zukunft zentral an [finanzbuchhaltung@verwaltung.uni-stuttgart.de](mailto:finanzbuchhaltung@verwaltung.uni-stuttgart.de)
- Finanzbuchhaltung klärt Grund der Mahnung und kontaktiert ggf. die Person der Einrichtung bei der die Rechnung aktuell liegt oder den /Dispatcher in der Einrichtung

# Rollenkonzept/-anträge vor und nach der Produktivsetzung

## Rollenerläuterung, Rollen Antrag, Finanzstellenzuteilung

- Nehmen Sie die Rollenverteilung an Ihrer Einrichtung vor. Hilfestellung für die Auswahl gibt Ihnen das Dokument [Rollenübersicht im digitalen Rechnungsworkflow](#).
- Im Rahmen des Roll-Outs nutzen Sie bitte den [Erstantrag zur Einrichtung der Webuser](#). Damit können Sie auf einmal Zugänge für eine große Zahl an Personen beantragen.
- Nach der Umstellung Ihres Instituts können Sie (einzelne) weitere Zugänge beantragen mit dem Formular [Formular für die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach LHO](#).
- Beide Formulare senden Sie bitte an
- Dezernat 52 Finanzbuchhaltung  
Zentraler Rechnungseingang  
Kepler Str. 7  
70174 Stuttgart

# Rollenkonzept/-anträge vor und nach der Produktivsetzung

## Rollenerläuterung, Rollen Antrag, Finanzstellenzuteilung

- Ausnahmen bei ungenügender Einstufung wenden Sie sich bitte an die Haushaltsabteilung Dez 53
- Auswirkungen der Finanzstellenzuteilung:
  - Finanzstelle bestimmt an welcher Finanzstelle die Anordnung passiert
  - Wenn ein MA einer anderen Einrichtung S&R zeichnen muss ist das möglich, in dem er in die Rollen Rechnerisch und Sachlich Richtig in der Finanzstelle aufgenommen wird, die Anordnen muss.

# Ausblick

## Zweite Phase

- Interne Vorgänge
  - Erstattungen 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

# Was müssen Sie jetzt tun?

## Aufgaben für die dezentralen Einrichtungen

- Beschäftigen Sie sich innerhalb Ihrer Einrichtung mit diesen Informationen und den Informationen auf der Seite <https://www.project.uni-stuttgart.de/digitalisierung/drw/>
- Legen Sie in Ihrer Einrichtung einen Ansprechpartner für die Finanzbuchhaltung fest und teilen Sie diesen per E-Mail an [die Finanzbuchhaltung](#)
- Legen Sie fest welche Mitarbeiter welche Rollen einnehmen sollen.
- Stellen Sie ggf. Rückfragen per E-Mail an [die Finanzbuchhaltung](#) oder per Telefon an
  - Derya Hibinger  
Zentrale Verwaltung  
Dezernat 5  
Abteilung 52 Finanzbuchhaltung, & Universitätskasse  
Projektleiter fachlich E-Rechnung & Gruppenleiter Kreditorenbuchhaltung/Abteilung 52  
685-82750
  - Alexander Muks  
Dezernat 5  
Abteilung 52 Finanzbuchhaltung, & Universitätskasse  
Fachbereichsleiter  
685-81037

# 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](#) für alle Rollen

- **Supportanlaufstellen in der Finanzbuchhaltung**

- Funktionsmailadresse der Kreditorenbuchhaltung  
[finanzbuchhaltung@verwaltung.uni-stuttgart.de](mailto: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



**Universität Stuttgart**  
Abteilung 52 Finanzbuchhaltung

**Vielen Dank!**

**Derya Hibinger**

E-Mail [Derya.hibinger@verwaltung.uni-stuttgart.de](mailto: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