



Universität Stuttgart

Dokumentation

Universität Stuttgart

Keplerstr. 7, 70174 Stuttgart

Anwender- handbuch xSuite Web

ROLLE

Kontierung

Version 0.2
Stand 30.05.2021

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----|---|---|
| 1 | Allgemeines | 3 |
| 1.1 | Änderungshistorie | 3 |
| 1.2 | Qualitätssicherung | 3 |
| 2 | Einleitung | 4 |
| 3 | Zugriff und Anmeldung auf Webarbeitsplatz | 5 |
| 4 | Durchführung der Aufgabe im WEB | 8 |
| 5 | Beschreibung TOOLBAR | 9 |

1 Allgemeines

| Vers. | Datum | Autor | Änderung | Betroffen |
|-------|------------|----------------|--|---------------|
| 0.1 | 26.03.2021 | Derya Hibinger | Anwenderhandbuch spezifisch für die einzelnen Rollen | Alle Bereiche |

Tabelle 1 Änderungshistorie

1.2 Qualitätssicherung

| Vers. | Datum | Maßnahme | Teilnehmer |
|-------|------------|--------------|----------------|
| 0.2 | 30.05.2021 | Überarbeitet | Derya Hibinger |

Tabelle 2 Qualitätssicherung

2 Einleitung

In den dezentralen Bereichen müssen die haushaltsrechtlichen Verantwortlichkeiten gemäß VV Nr.3.1.2 zu § 79 Landeshaushaltsordnung im Anordnungsverfahren wahrgenommen werden. Dies erfolgt durch die Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit, und der Ausübung der Anordnungsbefugnis. Des Weiteren werden die Kontierungsangaben ergänzt.

Diese Prozessschritte werden über die Webanwendung xSuite Cube Web ausgeführt.

Die Web-User der Universität Stuttgart beinhalten folgende Rollen:

Dispatcher- Rechnerisch-Richtig-Zeichnung

Rechnerisch-Richtig Zeichnung

Sachlich-Richtig-Zeichnung

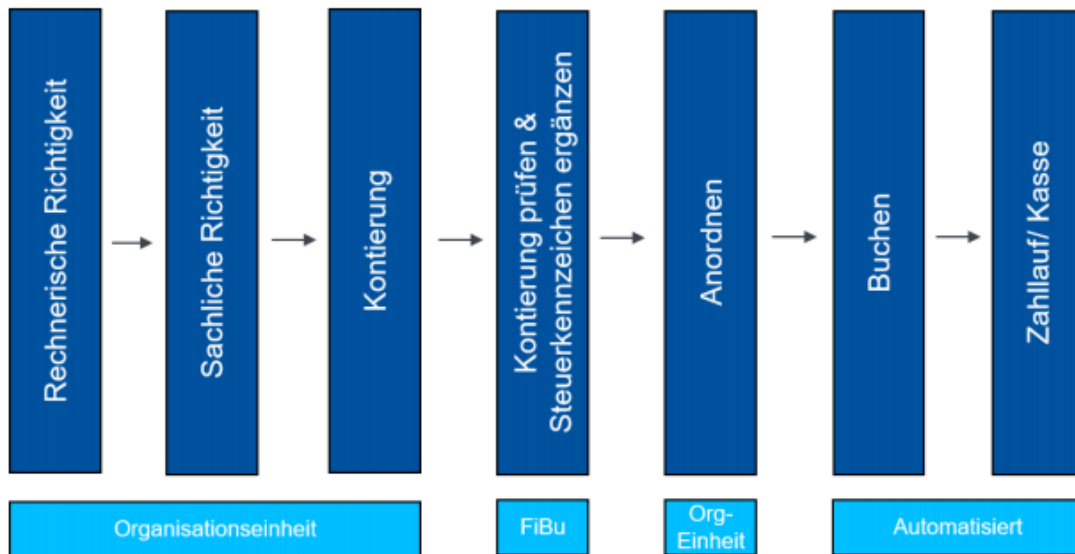
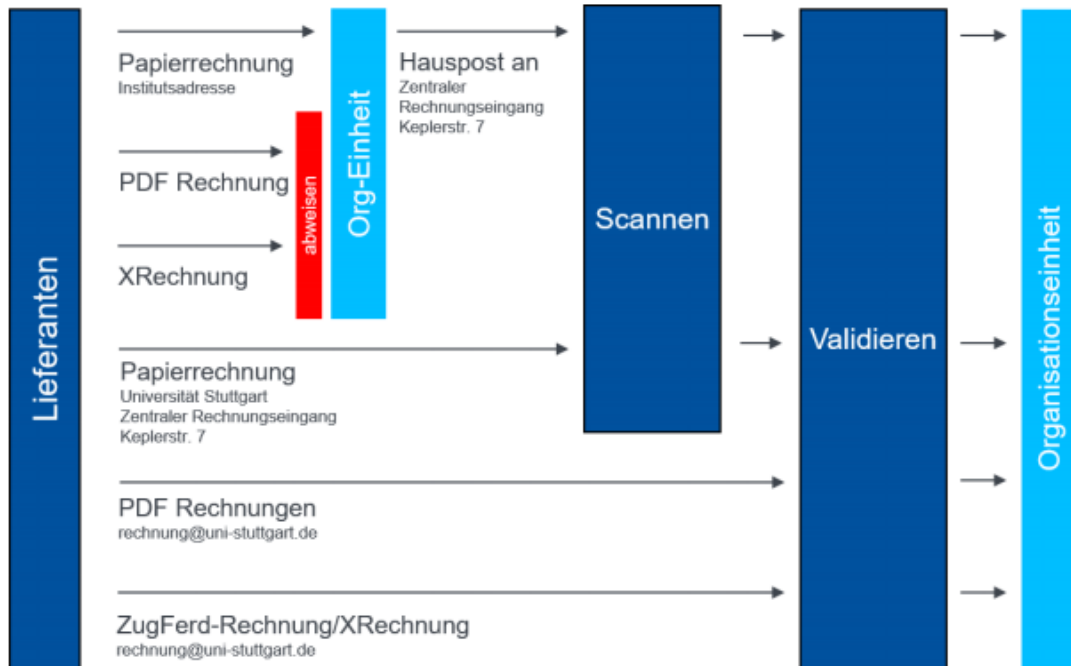
Kontierung

Anordnung

In diesem Anwenderhandbuch werden Ihnen die Aufgaben von Personen mit der Rolle "Kontierung" im Digitalen Rechnungsworkflow der Universität Stuttgart erläutert.

Sie haben an Ihrer Organisationseinheit die Berechtigung zur Kontierung. Der oder die Kontierer*in in der dezentralen Organisationseinheit trägt die notwendigen Kontierungselemente, wie Sachkonto, Kostenstelle und Fonds in den Rechnungsvorgang ein und prüft, ob alle zahlungsbegründeten Unterlagen angehängt worden sind. Die Person hängt auch ggf. zahlungsbegründete Unterlagen an. Es besteht die Möglichkeit eine dezentral geführte HÜL-Nummer (Feld: Kopftext) mit anzugeben. Die Bestätigung dieses Schrittes löst eine Übergabe des Vorgangs an die Finanzbuchhaltung in der Rolle Vervollständigung aus. Zuvor erscheint ein Fenster zur manuellen Auswahl des Anordnungsbefugten bzw. mehrere Anordnungsbefugte können ausgewählt werden

Prozessüberblick:



3 Zugriff und Anmeldung auf Webarbeitsplatz

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.

Beispiel Workflowbenachrichtigung:

LöschenAntwortenQuickSteps

Do 03.12.2020 10:30

Rechnungsportal Uni Stuttgart <no-reply-rechnungsportal@verwalt

Es liegen Aufgaben zur Bearbeitung vor!

An Hibinger, Derya

Die zusätzlichen Zeilenumbrüche wurden aus dieser Nachricht entfernt.

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

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 Vervollständigung

Info = Rechnung 0006088652 (164,80 EUR) - reichelt elektronik GmbH & Co. KG ; Workitem = 000000406065

Info = Rechnung 0006088683 (2.404,16 EUR) - Johnson Controls Systems+Service Gm ; Workitem = 000000406122

Info = Rechnung 0006088821 (146,05 EUR) - Stephanie Seidl ; Workitem = 000000406157

TS00289007 - XI Prüfung Lieferant

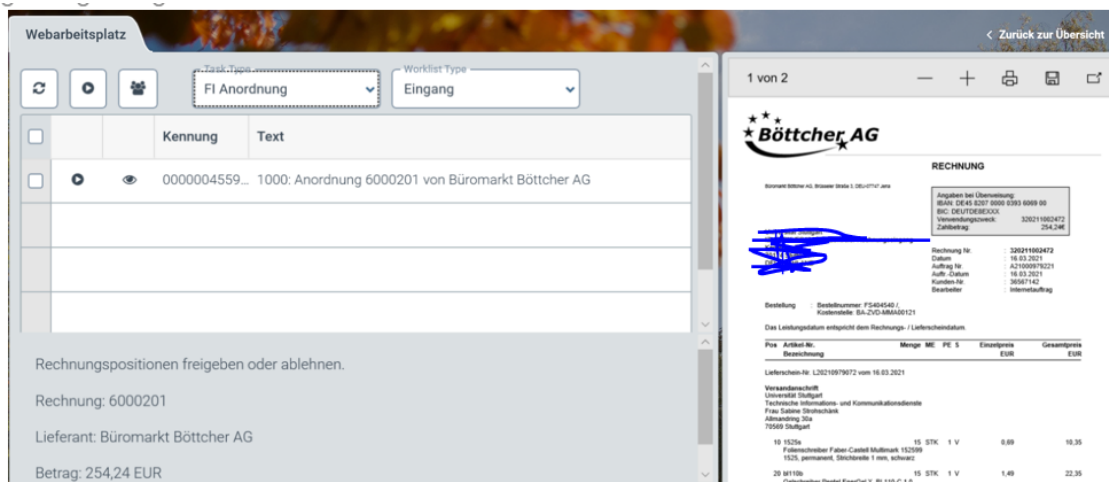
Info = Interface-Beleg XF_INVOICE0000000366 - ; Workitem = 000000406252

Anmeldung:

Hier melden Sie sich mit Ihrem AC-Account an. Hinweis: Das System wird bereits korrekt vorbelegt. Hier ist in der Regel nichts einzustellen.

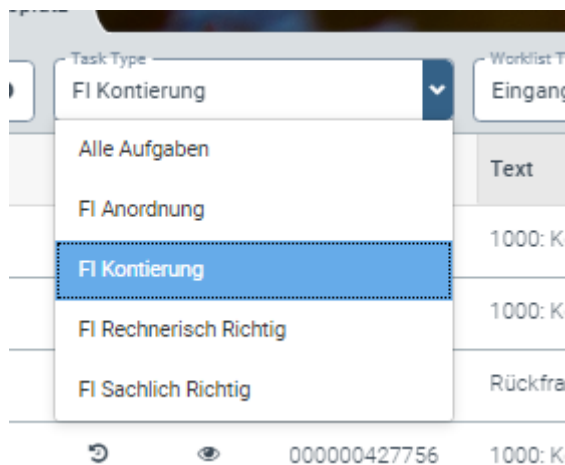
A detailed view of the xSuite cube login form. The form is a light gray rectangular box with rounded corners. At the top is the xSuite cube logo. Below the logo are four input fields: a text field for 'Nutzername', a text field for 'Passwort', a dropdown menu for 'System' with 'F3P - Produktivsystem' selected, and a dropdown menu for 'Sprache' with 'Deutsch' selected. To the right of the 'Sprache' dropdown is a small square button with a right-pointing arrow.

Nach Anmeldung landen Sie in Ihrem persönlichen Webarbeitsplatz:

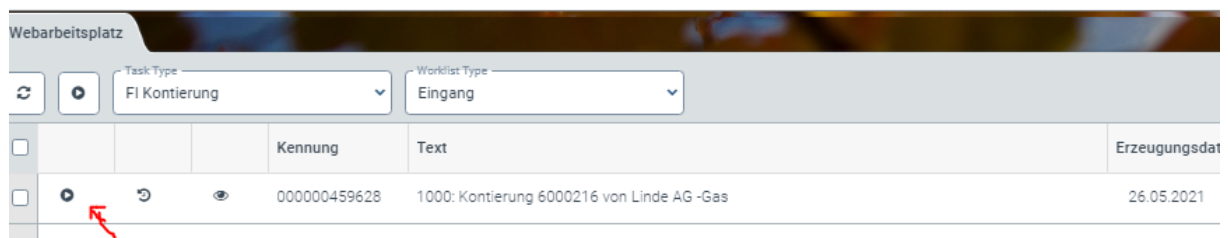


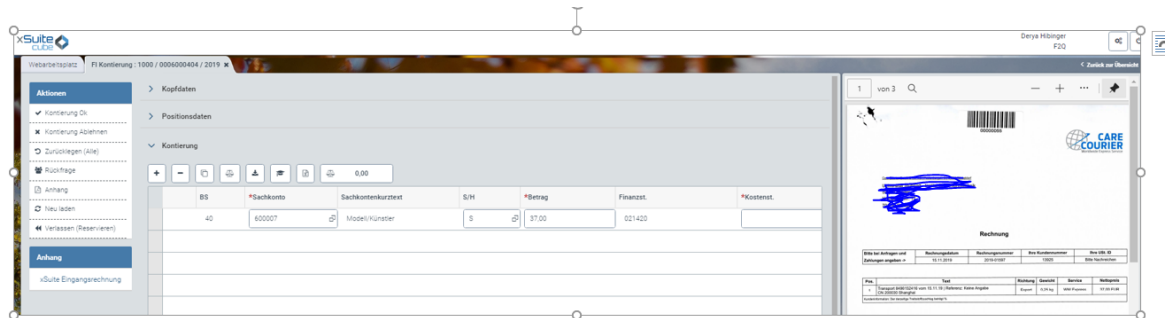
4 Durchführung der Aufgabe im WEB

Die Ihnen zur Kontierung zugewiesenen Rechnungen finden Sie in Ihrer Worklist. Um nur Workitems anzuzeigen, die nur die Kontierung betreffen, wählen Sie am oberen Rand der Liste als "Task Type" "FI Kontierung".



Klicken Sie zum Bearbeiten eines Workitems auf den "Play-Button" in der ersten Spalte der Tabelle. Das Workitem wird geöffnet und exklusiv für Sie zur Bearbeitung gesperrt.





Der **Kontierer** bekommt den Beleg nach der Bestätigung der rechnerisch und sachlich-Richtig-Zeichnung innerhalb seiner Finanzstelle/Organisationseinheit.

Der Kontierer in der dezentralen Organisationseinheit

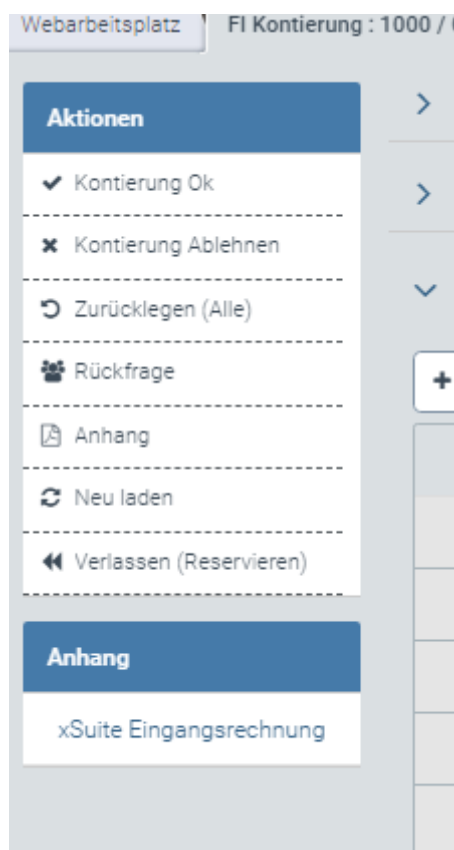
- trägt die notwendigen Kontierungselemente, wie Sachkonto, Kostenstelle und Fonds in den Kontierungsblock ein
- und prüft, ob alle zahlungsbegründeten Unterlagen angehängt worden sind. Er hängt auch ggf. zahlungsbegründete Unterlagen an.
- Es besteht die Möglichkeit eine dezentral geführte HÜL-Nummer (Feld: Kopftext) mit anzugeben.
- Splitt Buchungen auf mehrere Sachkonten, mehrere Kostenstellen oder auf Fonds ist weiterhin möglich, aber nur innerhalb der eigenen Finanzstelle

Die Bestätigung dieses Schrittes löst eine Übergabe des Vorgangs an die Finanzbuchhaltung in der Rolle Vervollständigung aus. Zuvor erscheint ein Fenster zur manuellen Auswahl des Anordnungsbeauftragten bzw. mehrere Anordnungsbeauftragte können ausgewählt werden.

(Bemerkung: Die Finanzbuchhaltung prüft die Kontierung der dezentralen Organisationseinheit und ob alle zahlungsbegründeten Unterlagen angehängt worden sind, ergänzt ggf. den Steuerschlüssel. Erst dann landet der Beleg in der nächsten Aufgabe Anordnung der eigenen Finanzstelle/Organisationseinheit).

5 Beschreibung TOOLBAR

In der Toolbar auf der linken Seite haben Sie folgende Aktionsmöglichkeiten:



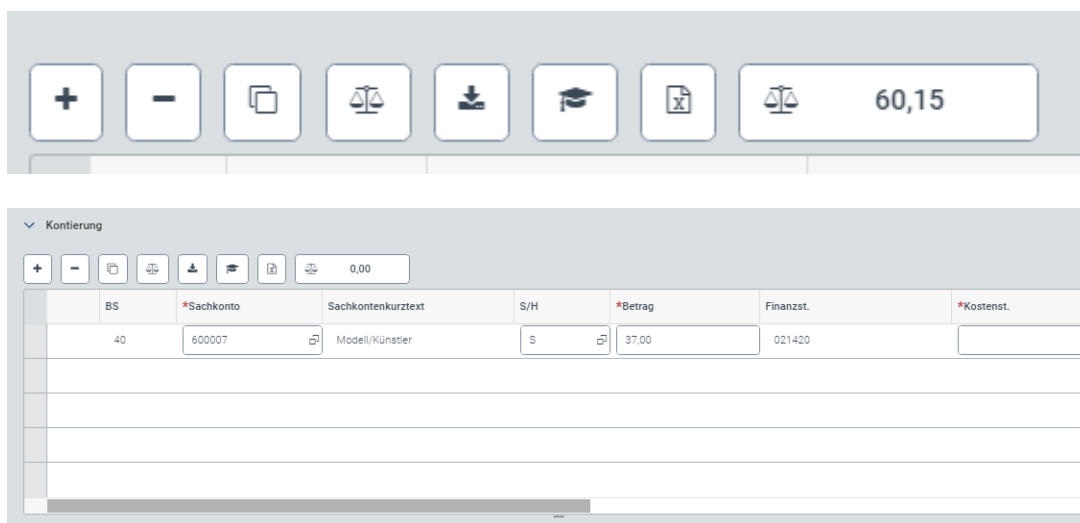
| Bezeichnung | Funktion |
|----------------------------|---|
| Kontierung Ok | Die Kontierungsdaten werden bestätigt und es erscheint ein POPUP Fenster mit der manuellen Nutzerauswahl des Anordnungsbefugten innerhalb der eigenen Finanzstelle. (mehrere Anordnungsbefugte können ausgewählt werden). Nach Auswahl des Anordnungsbefugten ist der Einzelschritt abgeschlossen. Es erfolgt ein Eintrag in das Protokoll, neu erfasste Kommentare werden gesichert. Der Beleg landet vor der Anordnung/Freigabe in der Finanzbuchhaltung zur Vervollständigung des Beleges. |
| Kontierung Ablehnen | Der Beleg gilt als abgelehnt. Es muss ein Grund für die Ablehnung erfasst werden. Der Beleg läuft nun weiter zum Prozessschritt Belegbearbeitung nach Ablehnung (AACC) in die Finanzbuchhaltung. Neu erfasste Kommentare werden gesichert. |
| Zurücklegen (Alle) | Hierüber kann ein reserviertes Workitem in die Workflow-Inbox zurückgelegt werden und entweder später bearbeitet werden oder für alle anderen Bearbeiter zugänglich gemacht werden und von diesem dann diese Aufgabe übernommen werden |
| Anhang | Anhängen einer Datei zum aktuellen Vorgang. Dem Benutzer stehen einzelne Dokumentarten zur Auswahl. Beispiel Beschaffungsantrag, Lieferschein. Es sollten nur Dokumente hochgeladen werden, die als zahlungsbegründete Unterlagen dienen. Die angehängten Dokumente werden umgehend archiviert und mit dem Vorgang verknüpft. |
| Rückfrage | Mit diesem Button können Sie einem beliebigen Benutzer unabhängig von der Finanzstelle eine Rückfrage stellen, mit der Einschränkung, dass der Empfänger Kommentare hinterlassen kann, jedoch keine Änderungen an den Daten möglich sind. Oder aber er kann auch Anhänge hochladen. Nach Abschluss der Rückfrage steht die Aufgabe wieder zur Bearbeitung zur Verfügung. |

| Bezeichnung | Funktion |
|--------------------------------|--|
| Neu laden | Erneuert die Ansicht des Belegs. Vorgenommene Änderungen werden nicht übernommen und im Beleg angezeigt. |
| Verlassen (reservieren) | Verlässt den aktuellen Workflowschritt, ohne die vorgenommenen Änderungen zu speichern. Das Workflowitem bleibt weiterhin für den Bearbeiter reserviert und kann nicht von anderen Bearbeitern bearbeitet werden. Die Reservierung ist nur ein Tag gültig. Danach ist die Aufgabe für alle anderen Bearbeiter wieder zugänglich. |

Tabelle 3 Beschreibung Toolbar/Aktionen

In der Mitte des Bildes findet sich der Kontierungsblock. Hier müssen vom Kontierer die Kontierungselemente eingetragen werden. Die mit dem Stern gekennzeichneten Spalten sind Pflichtfelder.

Dieser bietet folgende Buttons:



| Bezeichnung | Funktion |
|---------------------------|--|
| Neue Zeile | Über diesen Button kann eine neue Kontierungszeile eingefügt werden. Somit sind Splitt Buchungen auf mehrere Sachkonten, mehrere Kostenstellen oder auf Fonds weiterhin möglich, aber nur innerhalb der eigenen Finanzstelle |
| Zeile löschen | Über den Button Zeile löschen kann eine Zeile gelöscht werden, falls diese nicht korrekt ist oder eine falsche Positionszeile eingetragen worden ist. Diese Zeile ist dann mit einem Löschkennzeichen versehen. Wird dann beim Übertragen zur nächsten Aufgabe „Vervollständigen“ gelöscht |
| Zeile kopieren | Über diesen Button kann eine bereits existierende Kontierungszeile dupliziert werden. |
| Prüfen | Prüft die vorhandenen Positionsdaten auf Ihre Richtigkeit. Hierbei wird geprüft, ob die eingetragenen Werte z.B. das richtige Format haben oder dort eingetragen werden dürfen. |

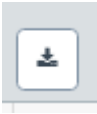



| Bezeichnung | Funktion |
|--|---|
| übertragen vom SAP-Dokument  | Über diesen Button werden Kontierungsinformationen aus dem SAP Beleg in den xSuite Kontierungsblock übertragen. Das kann zum Beispiel dann der Fall sein, wenn der Anordnungsbefugte den Beleg ablehnt. Dann landet die Aufgabe wieder bei Ihnen. In dem Fall können Sie dann die Kontierungsinformationen aus dem SAP Beleg in den xSuite Kontierungsblock übernehmen und so die notwendigen Korrekturen vornehmen. Denn in den Positionsdaten können Sie keine Änderungen vornehmen. |
| Kopfdaten  | Über den Button Kopfdaten gelangt man zur Übersicht, in die Kopfdatenfelder, Wo Zahlungsfristen an den Lieferanten eingesehen werden können. Im Feld Kopftext kann im Schritt Kontierung die HÜL Nummer eingetragen werden, falls Sie eine pflegen. |
| Kontierung via Excel hochladen  | Hierüber können Kontierungszeilen aus einer Excel Datei gelesen und übertragen werden. Der Aufbau der verwendeten Excel-Datei muss dem Aufbau des xSuite Kontierungsblocks entsprechen. |
| Saldo  | Zeigt das Saldo der Positionen zu den Einträgen in den Kopfdaten an. |

Tabelle 4 Beschreibung Buttons Kontierungsblock

Im Folgenden werden die Spalten des Kontierungsblockes beschrieben:

Hier tragen Sie die notwendigen Kontierungselemente ein.

▼ Kontierung

| | BS | *Sachkonto | Sachkontenkurztext | S/H | *Betrag | Finanzst. | *Kostenst. |
|--|----|----------------------|--------------------|------------------------|-----------------------------------|-----------|--|
| | 40 | <input type="text"/> | Arbeitsschutz | S <input type="text"/> | <input type="text" value="0,00"/> | 340500 | <input type="text" value="340500246"/> |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| Fonds (bei Uni leer lassen) | Fondstext | Steuerkennzeich... | Begründung/Verwendung | Sachkonto GWG / DFG-Schlüssel ... |
|-----------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | | | | |

| Bezeichnung | Funktion |
|-------------------------|--|
| BS | steht für Buchungsschlüssel BS 40 steht dafür, dass es sich bei diesem Vorgang um eine Rechnung handelt BS 50 steht dafür, dass es sich bei dem Vorgang um eine Gutschrift/Stornorechnung handelt. |
| Spalte Sachkonto | Pflichtfeld |

| Bezeichnung | Funktion |
|------------------------------------|--|
| | <p>Hier muss ein Sachkonto eingetragen werden. Bei Sachaufwendungen benutzen Sie die Aufwandskonten die mit 6 oder 7 beginnen.</p> <p>ACHTUNG: Sollte es sich bei dem Vorgang um ein Anlagevermögen (AV) ab 801 € netto oder um ein Geringwertiges Wirtschaftsgut (GWG) ab 250,00 € und 800 € handeln, so muss zukünftig immer das Sachkonto 1000 Dummy-Anlage DRGWG im Kontierungsblock im Web angegeben werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 immer hochgeladen bei AV ab 801 € netto <p>Vorschlagswerte für das Sachkonto 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 anzeigen zu lassen, die Sie auswählen können.</p> |
| Sachkontenkurztext | Keine Eintragung möglich. Wird automatisch übernommen |
| S/H | S steht für Soll (Aufwand, Belastung, Rechnung) H steht für Haben (Entlastung, Gutschrift) |
| Betrag | Pflichtfeld: Immer Rechnungsbetrag aus der Rechnung. Bei Splitt Buchungen müssen der Rechnungsbetrag aus der Rechnung entsprechend aufgeteilt werden. |
| Finanzstelle | Keine Eintragung möglich. Die Finanzstelle wird bereits beim Validieren der Rechnung in der Finanzbuchhaltung angegeben, abhängig von der Zugehörigkeit der Rechnung. Dieser bestimmt von welchem Topf die Rechnung bezahlt werden soll. Alle Kostenstellen und Fonds können ausgewählt werden, die dieser Finanzstelle zugehörig sind. (Außer die Poolkostenstellen, diese sind für den Personalhaushalt bestimmt. |
| Kostenstelle | Pflichtfeld: Hier tragen Sie die entsprechende Kostenstelle innerhalb ihrer Finanzstelle ein. Vorschlagswerte für die Kostenstelle 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 Kostenstellen anzeigen zu lassen, die Sie auswählen können. |
| Fonds (bei Uni leer lassen) | Hier tragen Sie den entsprechenden Fonds innerhalb ihrer Finanzstelle ein. Betrifft es den UNI-Fonds so lassen Sie das Feld „leer“ |

| Bezeichnung | Funktion |
|--------------------------------------|---|
| | Vorschlagswerte für den 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 Fonds anzeigen zu lassen, die Sie auswählen können |
| Fondstext | Keine Eintragung möglich, wird automatisch übernommen |
| Steuerkennzeichen | Kann Eingabe: Hier wird das Steuerkennzeichen eingetragen. Wenn Sie sich nicht sicher fühlen, dann lassen Sie das Feld einfach leer, das übernimmt die Finanzbuchhaltung. Abhängig von ihrer Kontierung (steuerpflichtiger Fonds, nicht steuerpflichtiger Fonds, steuerbarer Vorgang (EU-Erwerb) usw. muss die Finanzbuchhaltung im Schritt Fi-Vervollständigen den entsprechenden Steuerschlüssel setzen nach dem Sie die Kontierung bestätigt haben. |
| Begründung/Verwendung | Kann Eingabe: Dieses Feld ist für Sie bestimmt. Hier können Sie einen beliebigen Text eintragen, den Sie für Ihre Übersicht / Nachverfolgung brauchen. Bspw. für Ihre Projektnachweise. Dieses Feld, sowie alle anderen Felder sind m Sachbuchauszug sichtbar. |
| Sachkonto GWG / DFG-Schlüssel | Kann Eingabe: Hier können Sie der Anlagebuchhaltung mitteilen, ob es sich bei diesem Vorgang um ein GWG handelt oder um ein Anlagevermögen das inventarisiert werden muss. Bei GWG schreiben Sie das Sachkonto vom GWG ein. Beim Anlagevermögen das inventarisiert wird können Sie den DFG Schlüssel hier eintragen. |

Tabelle 5 Beschreibung Spalten im Kontierungsblock