



Universität Stuttgart

Anwender- handbuch xSuite Web

ROLLE

**Rechnerisch-Richtig-
Zeichnung**

Dokumentation

Universität Stuttgart

Keplerstr. 7, 70174 Stuttgart

Version 0.1
Stand 14.02.2021

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	7
5	Beschreibung TOOLBAR	13



1 Allgemeines

1.1 Änderungshistorie

Vers.	Datum	Autor	Änderung	Betroffen
0.1	14.02.2021	Derya Hibinger	Anwenderhandbuch spezifisch für die einzelnen Rollen	Alle Bereiche

1.2 Qualitätssicherung

Vers.	Datum	Maßnahme	Teilnehmer



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 "Rechnerisch Richtig Zeichnung" im Digitalen Rechnungsworkflow der Universität Stuttgart erläutert.

Sie haben an Ihrem Institut die Berechtigung zur Rechnerischen Richtig Zeichnung. Das bedeutet, dass Sie von Personen mit der Rolle "Dispatcher" oder anderen Personen mit derselben Berechtigung wie Ihrer eigenen Rechnungen zur Bearbeitung zugewiesen bekommen.



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.

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

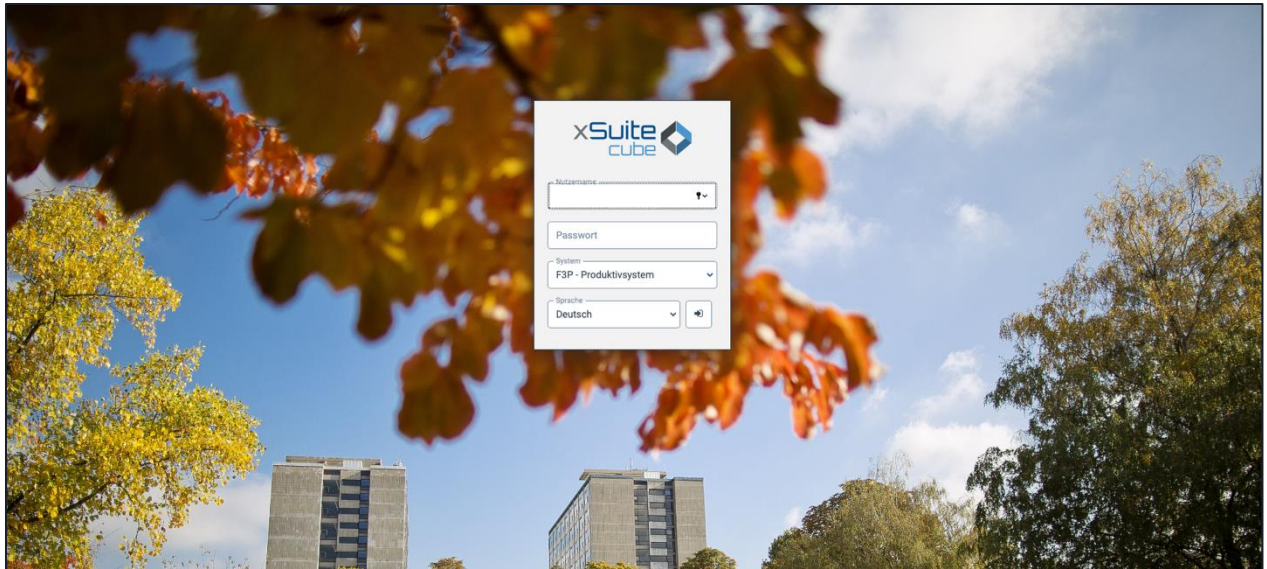
Abteilung 52
Finanzbuchhaltung
finanzbuchhaltung@verwaltung.uni-stuttgart.de

Ihre Aufgaben:

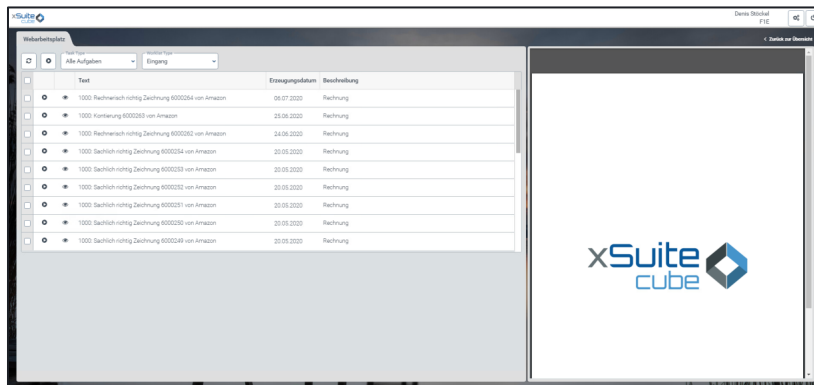
TS00288913 - FI Rechnerisch-Richtig

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



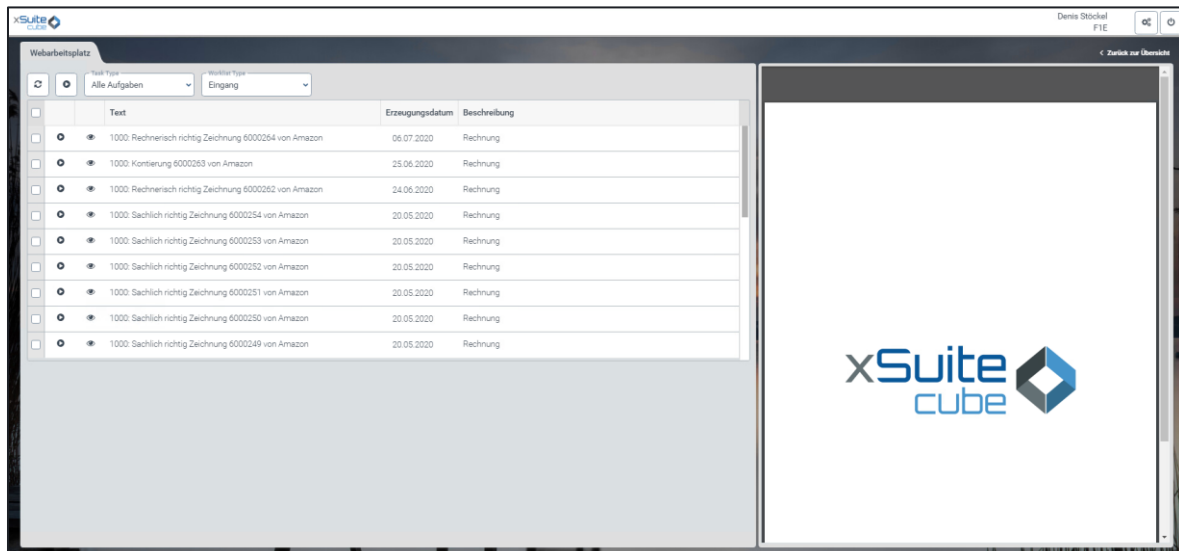
A detailed view of the xSuite cube login form. The form is white with rounded corners and a light gray background. At the top is the xSuite cube logo. Below the logo are four input fields: 'Nutzername', 'Passwort', 'System' (a dropdown menu with 'F3P - Produktivsystem' selected), and 'Sprache' (a dropdown menu with 'Deutsch' selected). To the right of the 'Sprache' dropdown is a small icon of a person.

Nach Anmeldung landen Sie in Ihrem persönlichen Webarbeitsplatz:

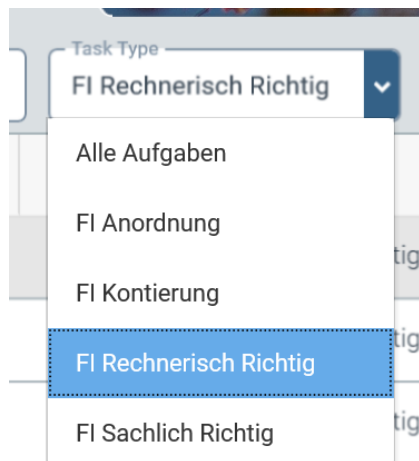


4 Durchführung der Aufgabe im WEB

Die Ihnen zur Rechnerisch richtig Zeichnung zugewiesenen Rechnungen finden Sie in Ihrer Worklist.



Um Workitems anzuzeigen, die nur die rechnerische Richtigkeit betreffen, wählen Sie am oberen Rand der Liste als "Task Type" "FI Rechnerisch Richtig".



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.

Webarbeitsplatz

Task Type: Alle Aufgaben | Worklist Type: Eingang

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Text	Erzeugungsdatu...	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1000: Rechnerisch richtig Zeichnung 6000264 von Amazon	06.07.2020	Rechnung
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1000: Kontierung 6000263 von Amazon	25.06.2020	Rechnung

Webarbeitsplatz | FI Rechnerisch richtig Zeichnung: 1000 / 0006000264 / 2019

Aktionen

- Rechn. Richtig
- Rechn. Sachl. Richtig
- Nicht OK
- Weiterleiten
- Zurücklegen
- Anhang
- E-Mail
- Neu laden
- Zurück

Kontierung

BS	Sachkonto	Sachkontenkurztext	S/H	*Betrag	Finanzst.	Kostenst.	Fonds (Be
40	685001	Inlandreisen	S	100,00	NI		

Text

Keine Daten

1 von 2

Prüfen Sie zunächst, ob die Rechnung Ihrer Organisationseinheit korrekt zugewiesen ist.

Ist dies nicht der Fall, geben Sie einen entsprechenden Hinweis im Feld "Text" ein und klicken auf "Ablehnen". Die Rechnung geht dann mit dem von Ihnen eingegebenen Text zurück an die Zentrale Finanzbuchhaltung.

Webarbeitsplatz | FI Rechnerisch richtig Zeichnung: 1000 / 0006000264 / 2019

Aktionen

- Rechn. Richtig
- Rechn. & Sachl. Richtig
- Ablehnen**
- Weiterleiten
- Zurücklegen (Alle)
- Anhang
- E-Mail
- Neu laden
- Verlassen (Reservieren)

Text

Keine Daten

Rechnung wurde falsch zugewiesen



Ist die Rechnung Ihrem Institut korrekt zugeordnet, prüfen Sie als nächstes, ob der auszahlende Betrag mit den Berechnungsunterlagen (z.B. dem Auftrag) übereinstimmt und dass die zahlungsbegründenden Unterlagen nachgerechnet wurden.

Sie können zahlungsbegründende Unterlagen zum Beleg hinzufügen. Klicken Sie dazu auf Anhang.

Klicken Sie auf Dokumentart und wählen Sie eine passende Dokumentart aus. Klicken Sie dazu auf das Kästchen in der ersten Spalte der Tabelle vor der gewünschten Dokumentart und dann auf Übernehmen.

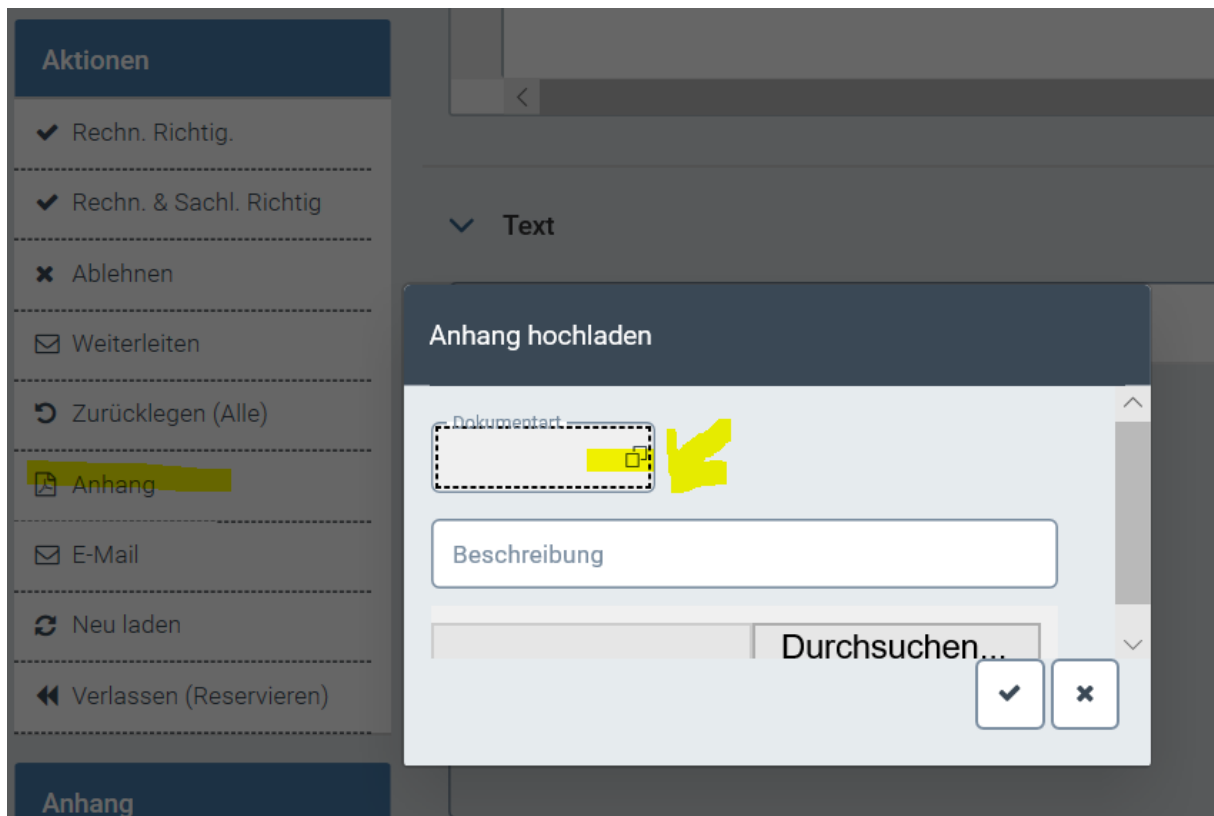
Klicken Sie "Datei auswählen" und wählen Sie die Datei auf Ihrem Rechner aus.

Sie können eine zusätzliche Beschreibung des Dokuments in Textform eingeben.

Zum hochladen des Dokuments klicken Sie auf den Haken unten rechts.

Sie können sich alle Anhänge anzeigen lassen, in dem Sie links auf den Namen des Dokuments klicken.

Bitte beachten Sie, dass alle Unterlagen, die Sie der Rechnung an dieser Stelle hinzufügen, am Ende des Workflows archiviert werden. Ein falsch oder versehentlich hochgeladenes Dokument können Sie nicht selbst wieder löschen. Wenden Sie sich zum Löschen oder Ändern von Rechnungsanhängen an die Zentrale Finanzbuchhaltung.



F4-Werthilfe

Dokumenttyp	Dokumentart	Langbezeichnung
ZXF_ATA	PDF	sonstige Anhänge
ZXF_BESAN	PDF	Beschaffungsantrag
ZXF_DRAN	PDF	Dienstreisantrag
ZXF_INVBL	PDF	Inventarblatt
ZXF_INVER	PDF	Interne Verrechnung
ZXF_LIEFS	PDF	Lieferschein
ZXF_MAF	PDF	Mitteilung ans Finanzamt
ZXF_UBAN	PDF	Umbuchungsanordnung

....

Anhang hochladen

Dokumentart

ZXF_BESAN

Beschreibung

Durchsuchen...

Führt Ihre Prüfung zu dem Ergebnis, dass die rechnerische Richtigkeit nicht gegeben ist, geben Sie einen entsprechenden Hinweis im Feld "Text" ein und klicken auf Ablehnen. oben links.

Die Rechnung geht dann mit dem von Ihnen eingegebenen Text zurück an die Zentrale Finanzbuchhaltung.

Können Sie selbst die rechnerische Richtigkeit nicht bestätigen, können Sie die Rechnung zur Bearbeitung einer anderen Person mit der Berechtigung zur rechnerischen Richtigkeit in Ihrer

Finanzstelle weiterleiten. Geben Sie dazu einen kurzen Hinweis im Feld "Text" ein und klicken Sie dann oben links auf "Weiterleiten".

The screenshot shows a software interface. On the left is a sidebar with two main sections: 'Aktionen' (Actions) and 'Anhang' (Attachments). Under 'Aktionen', there are several options: 'Rechn. Richtig.', 'Rechn. & Sachl. Richtig.', 'Ablehnen', 'Weiterleiten' (highlighted in yellow), 'Zurücklegen (Alle)', 'Anhang', 'E-Mail', 'Neu laden', and 'Verlassen (Reservieren)'. Under 'Anhang', there is one item: 'xSuite Eingangsrechnung'. The main area on the right shows a 'Text' field with a message from 'Derya Hibinger: *** HIBINGER, 14.02.2021' with the subject 'bitte rechnerisch richtig zeichnen oder bitte re' and a timestamp '14.2.2021 - 23:45:58'. Below the message is a search bar with a 'Neue Werte anfordern' button and a 'bitte rechnerisch richtig zeichnen' text field (highlighted in yellow).

Klicken Sie im Suchformular direkt auf "Neue Werte anfordern", um sich alle Personen anzeigen zu lassen, an die Sie die Rechnung weiterleiten können.

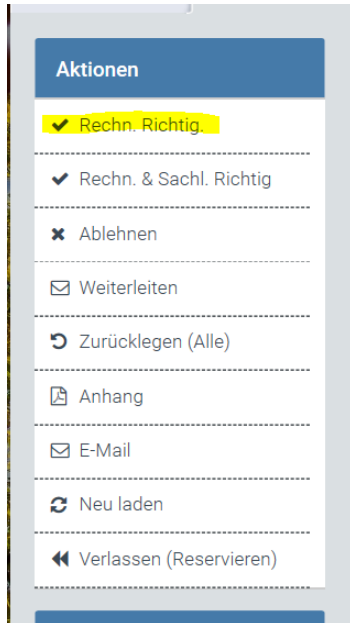
Zur Auswahl einer Person klicken Sie auf das graue Kästchen in der ersten Spalte der Ergebnistabelle und dann auf "Übernehmen". Es werden nur Personen angezeigt, die die Rolle rechnerisch richtig Zeichnung haben und die ihrer Finanzstelle zugeordnet sind. Sie können nur eine Person auswählen, eine Weiterleitung an mehrere Personen ist nicht möglich.

Die Rechnung wird automatisch an die ausgewählte Person zur Bearbeitung weitergeleitet.

The screenshot shows a search form titled 'F4-Werthilfe'. It has input fields for 'Benutzerkonto', 'Vorname', 'Nachname', 'Funktion', 'Abteilung', and 'Standort'. Below the input fields is a 'Neue Werte anfordern' button. Below the button is a table with columns for 'Benutzerkonto', 'Vorname', 'Nachname', 'Funktion', 'Abteilung', and 'Standort'. The table is currently empty and shows 'Keine Daten'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Übernehmen' and 'Abbrechen'.



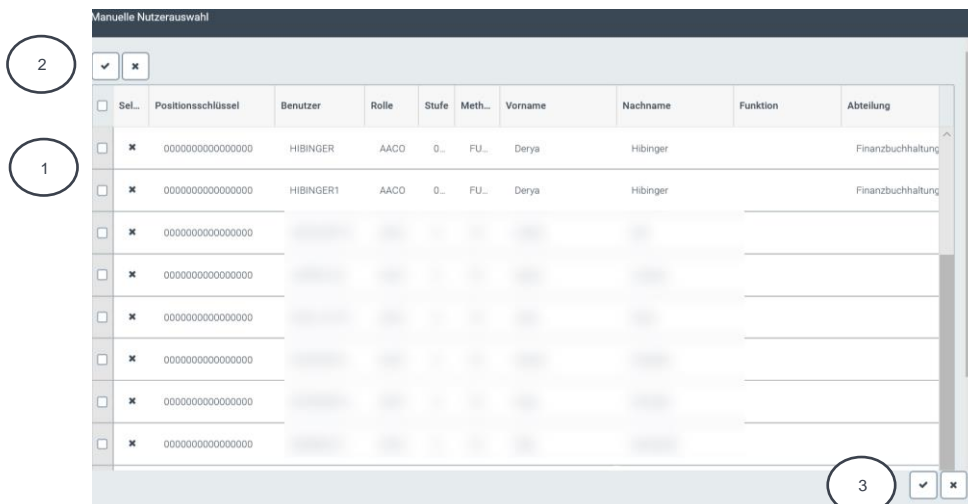
Hat Ihre Prüfung ergeben, dass die Rechnung rechnerisch richtig ist, klicken Sie zur Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit oben links auf "Rechn. Richtig" und wählen Sie im dann erscheinenden Fenster eine oder mehrere Personen für die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit aus.



Sie bekommen hier nur Personen aus Ihrer Finanzstelle mit der Berechtigung zur Sachlich Richtig Zeichnung angezeigt.

Klicken Sie zur Auswahl der Person oder Personen für die sachliche Richtigkeit auf das Kästchen in der ersten Spalte der Tabelle und dann oben links auf den Haken.

Klicken Sie zum Abschließen des Schritts unten rechts auf den Haken. Damit ist dieser Arbeitsschritt für Sie abgeschlossen.

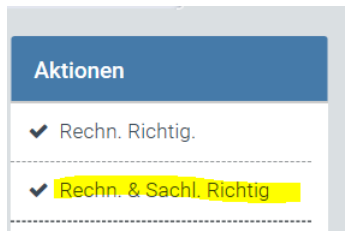


Die Rechnung wird nun automatisch in der Arbeitsliste der von Ihnen für die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit ausgewählten Personen erscheinen.



Nebenbemerkung:

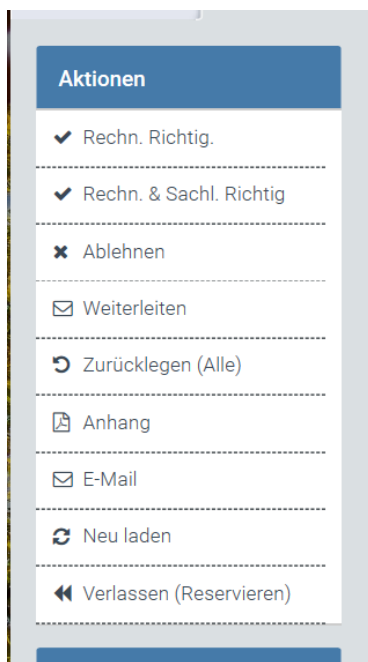
Personen, die neben der Berechtigung für die Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit auch die Berechtigung für die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit haben, können auch in einem Schritt beides bestätigen. Klicken Sie dazu auf "Rechn. Sachl. Richtig"



Die Rechnung geht dann direkt in die Worklist der Person über, die an Ihrem Institut die Rolle "Kontierung" hat

5 Beschreibung TOOLBAR

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



Bezeichnung	Funktion
Rechn. Richtig.	Die Rechnerische Richtigkeit wird bestätigt und es erscheint ein POPUP Fenster mit der manuellen Nutzerauswahl des Sachlich-Richtig Zeichners innerhalb der eigenen Finanzstelle. Nach Auswahl des Sachlich-Richtig Zeichners ist der Einzelschritt abgeschlossen. Es erfolgt ein Eintrag in das Protokoll, neu erfasste Kommentare werden gesichert. Der Beleg landet bei der Sachlich-Richtig-Zeichnung des ausgewählten Nutzers.
Rechn. Sachl. Richtig.	Dieser Knopf erscheint nur, wenn Sie als Benutzer in der Aufgabe Rechnerisch-Richtig Zeichnung sind und sowohl die Rechnerisch-Richtig Rolle (AVAG) als auch die Sachlich-Richtig Rolle (AACO) besitzen. Dann kann man in diesem Schritt



Bezeichnung	Funktion
	beide Aufgaben auf einmal ausführen (es entfällt die manuelle Nutzerauswahl des Sachlich-Richtig Zeichners) und der nächste Workflowschritt Rolle Kontierung (AVAL) wird angesprochen.
Ablehnen	Der Beleg gilt als abgelehnt. Beispielsweise, wenn die Rechnung nicht für die eigene Finanzstelle bestimmt ist. Es muss ein Grund für die Ablehnung erfasst werden. Der Beleg läuft nun weiter zum Prozessschritt Belegbearbeitung nach Ablehnung (AACC) und landet in der Finanzbuchhaltung. Neu erfasste Kommentare werden gesichert.
Weiterleiten	Falls Sie nicht zuständig sind für die Rechnerisch-Richtig Zeichnung der Rechnung, können Sie mit dem Weiterleitungsknopf die Aufgabe an den richtigen Ansprechpartner weiterleiten. Zur Auswahl stehen alle Bearbeiter, die innerhalb des Instituts (Finanzstelle) Rechnerisch-Richtig-Zeichnen dürfen. Falls Sie den zuständigen Sachbearbeiter nicht kennen oder nicht in der Liste aufgeführt ist, so drücken sie bitte auf den Knopf Ablehnen.
Zurücklegen (Alle)	hier wird das Workitem geschlossen und die Reservierung aufgehoben. Sofern das Workitem nicht Ihnen persönlich zugeordnet war, können andere Personen mit derselben Rolle dieses Workitem selbst zur Bearbeitung öffnen.
Anhang	<p>Sie können zahlungsbegründende Unterlagen zum Beleg hinzufügen. Klicken Sie dazu auf Anhang.</p> <p>Klicken Sie auf Dokumentart und wählen Sie eine passende Dokumentart aus. Klicken Sie dazu auf das Kästchen in der ersten Spalte der Tabelle vor der gewünschten Dokumentart und dann auf Übernehmen.</p> <p>Klicken Sie "Datei auswählen" und wählen Sie die Datei auf Ihrem Rechner aus.</p> <p>Sie können eine zusätzliche Beschreibung des Dokuments in Textform eingeben.</p> <p>Zum hochladen des Dokuments klicken Sie auf den Haken unten rechts.</p> <p>Sie können sich alle Anhänge anzeigen lassen, in dem Sie links auf den Namen des Dokuments klicken.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass alle Unterlagen, die Sie der Rechnung an dieser Stelle hinzufügen, am Ende des Workflows archiviert werden. Ein falsch oder versehentlich hochgeladenes Dokument können Sie nicht selbst wieder löschen. Wenden Sie sich zum Löschen oder Ändern von Rechnungsanhängen an die Zentrale Finanzbuchhaltung.</p>
E-Mail	Erstellen einer E-Mail, z. B. um einen Lieferanten zu informieren. Es können zuvor angelegte Vorlagen verwendet werden. Für das Erstellen der Vorlagen können Variablen verwendet werden, die automatisch z. B. durch die Rechnungsnummer gefüllt werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit das Image (Rechnung) als Anhang mit an den Lieferanten zu senden.
Neu laden	mit neu laden machen Sie alle von Ihnen getätigten Bearbeitungen rückgängig und versetzen das Workitem in den Bearbeitungsstand beim Öffnen des Workitems.



Bezeichnung	Funktion
Verlassen (Reservieren)	hier wird das Workitem geschlossen und die Reservierung nicht aufgehoben. Das Workitem befindet sich weiterhin in Ihrer persönlichen Worklist, ist aber für andere Personen nicht sichtbar. Denselben Effekt erzielen Sie durch Klick auf das "x" am Tab am oberen Bildschirmrand.

