

Elektronische Rechnungsbearbeitung



Inhalt

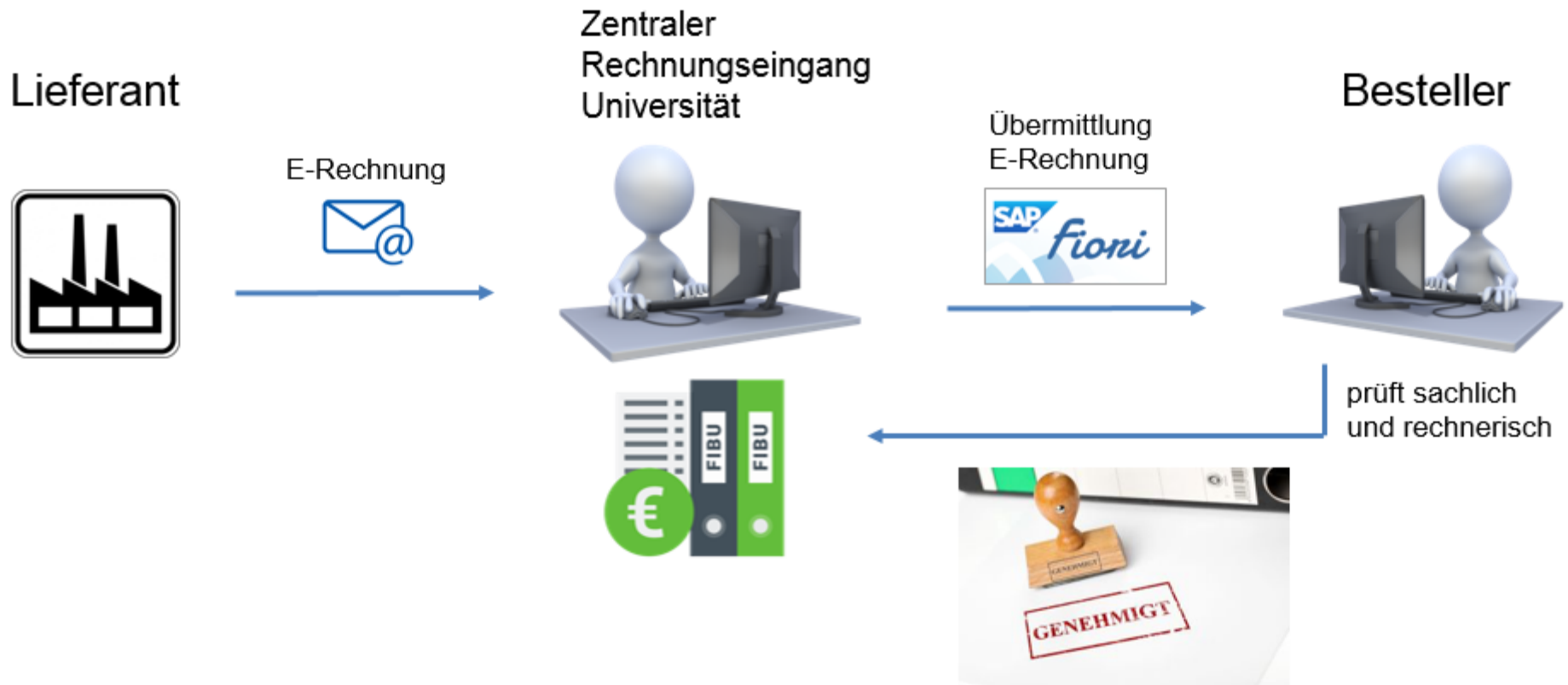
- ✓ Allgemeine Erläuterung des Workflows
- ✓ Rechnungen prüfen und an Rechnungsstelle senden
- ✓ Rechnung nicht ok, was tun?
- ✓ Rückfragen stellen
- ✓ Rechnung splitten
- ✓ Abwesenheit
- ✓ Aufruf der Belegscans aus dem Archiv
- ✓ Ansprechpartner
- ✓ Anhang: Betrügerische Mails erkennen



- ❖ Rechnung schneller gebucht = weniger Rückfragen der Lieferanten
- ❖ Rechnung im Hause jederzeit auffindbar
- ❖ Lückenlose Dokumentation
- ❖ Skonto nutzen
- ❖ Belege sind digital für alle Teilnehmer verfügbar
- ❖ Keine Papierberge



Vereinfachter Prozess der E-Rechnung ab 2020



Zentraler Rechnungseingang



- ❖ Papierbelege an: Universität Siegen, Adolf-Reichwein-Str. 2a, 57076 Siegen
- ❖ E-Mail mit PDF-Anhang: pdfRechnung@uni-siegen.de
- ❖ E-Mail mit xRechnung : xRechnung@uni-siegen.de
- ❖ Alle Lieferanten werden im Dezember per Serienbrief informiert
- ❖ Bitte senden Sie alle Rechnungen unbearbeitet (kein Stempel oder Beschriftung) an die o. g. Adresse, falls diese bei Ihnen direkt eingehen!

Bearbeiterfindung

Elektronischer Rechnungseingang:
Erteilung der Befugnis
zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit

Dezernat 1
Abteilung 1.2
- im Hause -

[Änderungsbedarf für
das Formular melden](#)

Kontakt Kst.-Verantwortliche/r

57076 Siegen
Telefon +49 271 740-
E-Mail

Angaben zu den Personen

Die nachstehend aufgeführten Personen (maximal 3 pro Kostenstelle bzw. PSP-Element) erhalten die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit für die folgenden Kostenstellen bzw. PSP-Elemente (in einem Formular können nur PSP-Elemente mit der gleichen übergeordneten Kostenstelle aufgeführt werden):

Kostenstelle:

- Diese Befugnis ist nur für die o.g. Kostenstelle gültig.
 Diese Befugnis soll neben der o.g. Kostenstelle auch alle zugeordneten PSP-Elemente umfassen.
 Diese Befugnis umfasst nur folgende PSP-Elemente:

Name, Vorname Bevollmächtigte/r 1:	<input type="text"/>	Unterschrift Bevollmächtigte/r 1
E-Mail Adresse Bevollmächtigte/r 1:	<input type="text"/>	
Name, Vorname Bevollmächtigte/r 2:	<input type="text"/>	Unterschrift Bevollmächtigte/r 2
E-Mail Adresse Bevollmächtigte/r 2:	<input type="text"/>	
Name, Vorname Bevollmächtigte/r 3:	<input type="text"/>	Unterschrift Bevollmächtigte/r 3
E-Mail Adresse Bevollmächtigte/r 3:	<input type="text"/>	

Zentraler
Rechnungseingang
Universität



KST123456

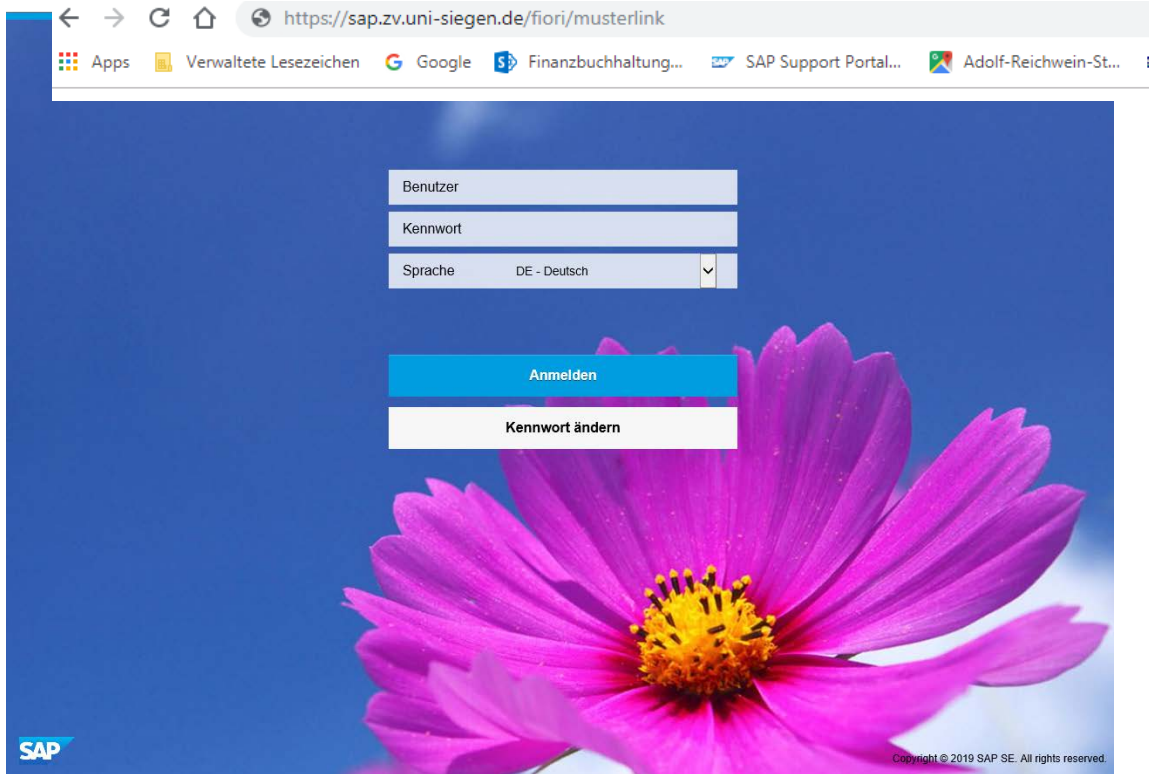
Übermittlung
E-Rechnung



Besteller



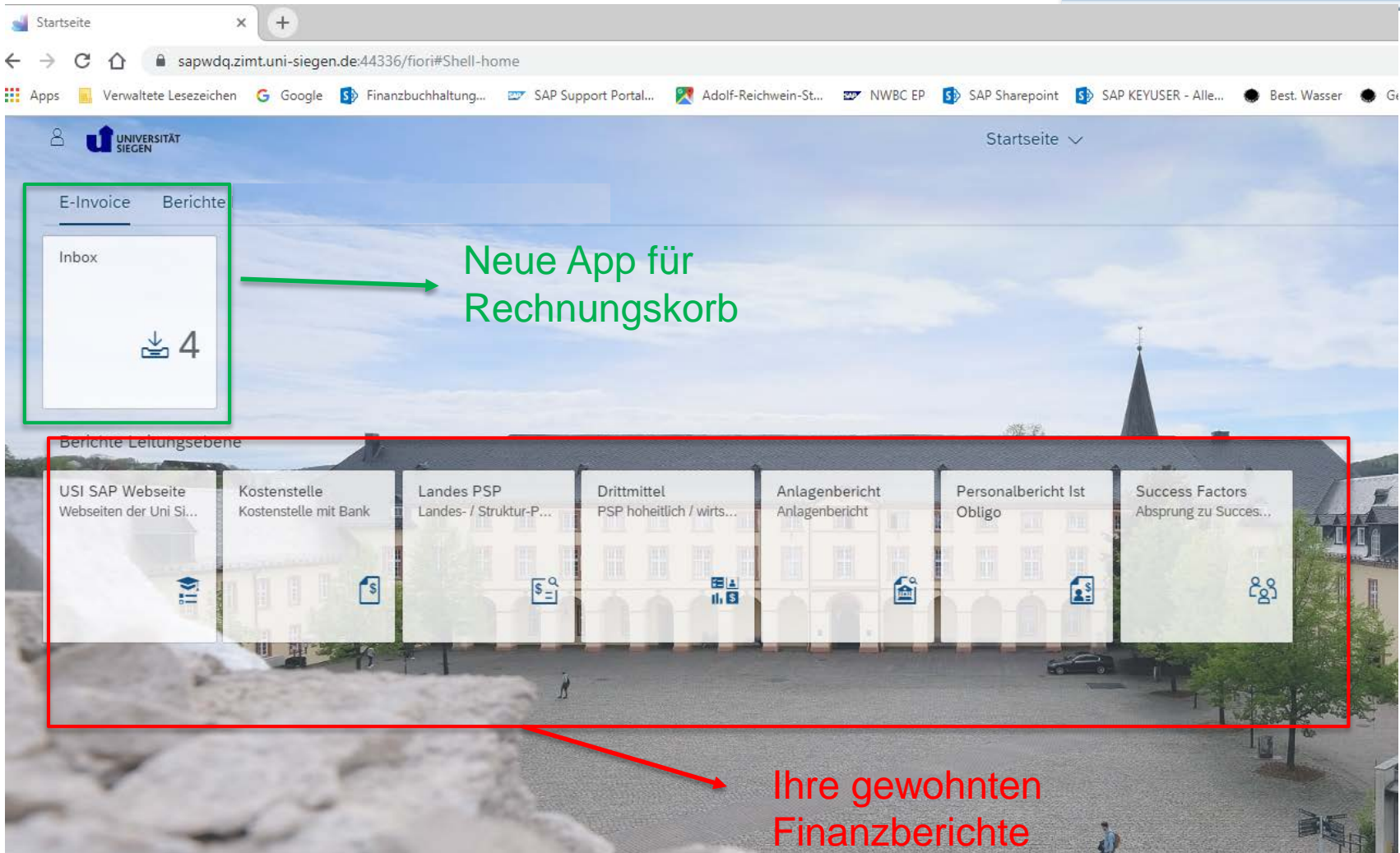
- ❖ Die Zuordnung von Rechnungen zu Bestellern erfolgt anhand der Kostenstellenummer, wie sie uns im o. g. Formular mitgeteilt wurde.
- ❖ Bitte teilen Sie Ihre Kostenstelle im Format „**KST123456**“ bei der Bestellung dem Lieferanten mit, damit er diese auf der Rechnung anbringt, alternativ ein 16-stelliges PSP „**PSP1013081500123456**“
- ❖ Die Änderung von Kostenstelle/PSP ist später in der elektronischen Bearbeitung möglich



- ❖ Anmeldung über Internetlink
- ❖ Einfache Bedienung
- ❖ Keine SAP-Vorkenntnisse notwendig
- ❖ Tablett, Smartphone, PC, Notebook...

- ❖ Anmeldung mit SAP-Benutzername und Passwort, wenn bereits vorhanden
- ❖ Alle neue Zugangsdaten werden im Dezember durch das ZIMT versendet
- ❖ **Funktioniert erst ab 01.01.2020!**
- ❖ Zukünftig Anmeldung mit ZIMT-Kennung (Gxxxx.-Nr.) vorgesehen

SAP-Fiori-Apps



The screenshot shows the SAP Fiori Shell home page. At the top left, there is a navigation bar with 'E-Invoice' and 'Berichte' tabs. Below 'E-Invoice' is an 'Inbox' widget with a download icon and the number '4'. A green arrow points from this widget to the text 'Neue App für Rechnungskorb'. Below the navigation bar is a row of seven report tiles, each with a title and an icon. A red box highlights these tiles, and a red arrow points from the box to the text 'Ihre gewohnten Finanzberichte'. The background of the page is a photograph of a university building.

Startseite

sapwdq.zimt.uni-siegen.de:44336/fiori#Shell-home

Apps Verwaltete Lesezeichen Google Finanzbuchhaltung... SAP Support Portal... Adolf-Reichwein-St... NWBC EP SAP Sharepoint SAP KEYUSER - Alle... Best. Wasser

UNIVERSITÄT SIEGEN Startseite

E-Invoice Berichte

Inbox

4

Neue App für Rechnungskorb

Berichte Leitungsebene

USI SAP Webseite Webseiten der Uni Si...	Kostenstelle Kostenstelle mit Bank	Landes PSP Landes- / Struktur-P...	Drittmittel PSP hoheitlich / wirts...	Anlagenbericht Anlagenbericht	Personalbericht Ist Obligo	Success Factors Absprung zu Succes...
---	---------------------------------------	---------------------------------------	--	----------------------------------	-------------------------------	--

Ihre gewohnten Finanzberichte

Rechnung prüfen und kontieren ab 2020:



<input type="checkbox"/>	Text	Erzeugungsdatum	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	2000: Freigabe 1911013452 von Alternate GmbH	07.11.2019	>
<input type="checkbox"/>	2000: Prüfung 1911013457 von ALPEX Electronics GmbH	06.11.2019	>
<input type="checkbox"/>	2000: Prüfung 1912000161 von Plener Peter	06.11.2019	>
<input type="checkbox"/>	2000: Prüfung 1911013453 von Computeruniverse GmbH	04.11.2019	>

- ❖ Alle berechtigten Personen können Rechnungen zu einer bestimmten Kostenstelle sehen. Sobald eine Person den Beleg öffnet, ist er für die anderen gesperrt.
- ❖ Morgens erhalten Sie eine Infomail über neue Rechnungseingänge.

Rechnung prüfen und kontieren **ab 2020:**



xFlow App für SAP Fiori

xFlow App • Webarbeitsplatz

Workitemliste (4)

Eingang | Alle Aufgaben

<input type="checkbox"/>	Text	Erzeugungsdatum	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	2000: Prüfung 1911013452 von Alternate GmbH	07.11.2019	>
<input type="checkbox"/>	2000: Prüfung 1911013457 von ALPEX Electronics GmbH	06.11.2019	>
<input type="checkbox"/>	2000: Prüfung 1912000161 von Plener Peter	06.11.2019	>
<input type="checkbox"/>	2000: Prüfung 1911013453 von Computeruniverse GmbH	04.11.2019	>

Öffnen durch Anklicken

Rechnung prüfen und kontieren **ab 2020:**

UNIVERSITÄT SIEGEN xFlow App für SAP Fiori

xFlow App • Workitem

FI Prüfung : 2000 / 1912000161 / 2019

KOPFDATEN POSITIONSDATEN **KONTIERUNG** ANHANG TEXT PROTOKOLL

KONTIERUNG

498,20-

Sachkonto	Kurztext	S/H	*Betrag	Meh...	Kostenst.	PSP Element
6010000	Verbrauchsmater	H	500,00	VO	100000	

2.

ANHANG

xFlow Eingangsrec...

TEXT

Vorlage:

Vorlage laden

3.

✓ ✕ ↶ ↷ ✉ ↻

MUSTER

Universität Siegen
Adolf-Reichwein-Str. 2
57075 Siegen

Rechnungs-Nr.: 0009198218
Kontext-Nr.:
Kontext-Nr.:
Liftrags-Nr.: 10000417798

RECHNUNG

Kundennummer: 11127
Rechnungsnummer: 0009198218

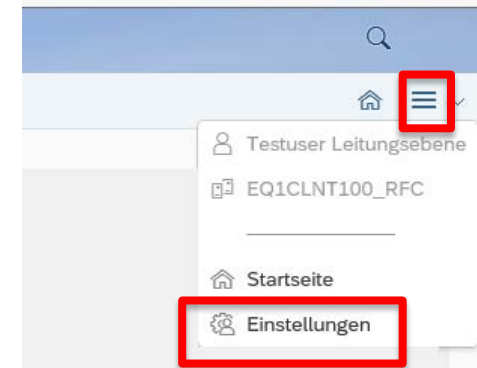
Kostenstelle: Ihre Bestellung: Frau Wönderath

Artikelnummer	Alternativ-Nr.	Menge	E-Preis	Stk	G-Preis
Lieferschein: 4062006 Lieferdatum: 28.01.19					
1	HERA475 339807	1	20,23	1	20,23
Sticker Premium, 70 x 41 mm, weiß (2100 Stück)					
2	STAP10WPK 874110WPKZT	1	3,81	1	3,81
Folienrolle Lumocolor 315, M, non-permanent, sortiert (1 Stück)					
3	240332	1	1,67	1	1,67
Briefkammer STAPLES, 12 mm, Klammweite: 13 mm, schwarz (12 Stück)					
4	240387	2	2,60	1	5,60
Briefkammer STAPLES, 41 mm, Klammweite: 19 mm, schwarz (12 Stück)					
5	BOP1002 834763	9	0,71	1	3,08
Klebeband TACB, transparent, 19m x 15 mm					
6	SKT08M6L	1	0,67	1	0,67
Kulmine Büro 708, Großraum, M, Grau					
7	SKT08M6D	1	0,67	1	0,67
Kulmine Büro 708, Großraum, M, rot					
Lieferschein: 000000210 Lieferdatum: 01.02.19					

1.


Vergrößerte Anzeige des gescannten Belegs

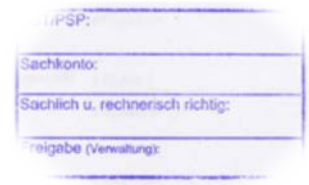
- ❖ Rechter oberer Bildschirmrand: Einstellungen – „Image nur extern“
- ❖ Rechnung wird in neuem Fenster geöffnet und kann auf zweiten Bildschirm gelegt oder im Vollbild angeschaut werden



Rechnung prüfen und kontieren **ab 2020:**

Reiter Kontierung:

1. Rechnung prüfen, 2. ggf. Kostenstelle oder PSP-Element ändern und
3. abschicken mit  **FERTIG!**



PSP:
Sachkonto:
Sachlich u. rechnerisch richtig:
Freigabe (Verwaltung):

KOPFDATEN	POSITIONSDATEN	KONTIERUNG	ANHANG	TEXT	PROTOKOLL	
0,00          						
Sachkonto	Kurztext	S/H	*Betrag	Meh...	Kostenst.	PSP Element
9999999 	Dummy e-Invoice	H	1,80		123456 	

Sachkonto kann, muss aber nicht befüllt werden, wenn Sie unsicher sind, keine Änderung vornehmen. Dies übernehmen die Kolleginnen und Kollegen in der Rechnungsstelle.



1. Zeile hinzufügen z. B. bei Splitrechnungen
2. Zeile löschen
3. Zeile kopieren (und dann damit weiterarbeiten)
4. Prüfen
5. Speichern
6. Werte zurücksetzen
7. SAP-Daten übertragen
8. Kopfdaten (Rechnungsdaten)
9. Upload Excel-Kontierungsvorlage

a b c d e f g



Benutzer
abmelden etc.

Startseite

- a) OK, Rechnung freizeichnen und an Rechnungsstelle schicken
- b) Nicht OK, Grund angeben und zurück an R.-Stelle
- c) Zurücklegen (Wichtig, sonst bleibt Beleg gesperrt!)
- d) Rückfrage stellen an Kollegen im Workflow
- e) Anhang hochladen
- f) Email schreiben nach extern
- g) Aktualisieren

Besonderheiten: Kommentare eintragen

Über den Reiter „Text“ kann jederzeit ein Kommentar eingefügt werden. Dieser bleibt dauerhaft protokolliert.

FI Prüfung : 2000 / 1912000161 / 2019 ☰ ☒

KOPFDATEN POSITIONSDATEN KONTIERUNG ANHANG **TEXT** PROTOKOLL

Vorlage:

☐

Vorlage laden


Text:

Bei der gekauften Schokolade handelt es sich um Versuchsmaterial und nicht um Bewirtung.

Sichern Felder leeren

PROTOKOLL

Besonderheiten: Rechnung nicht OK

1. Text eintragen: Erläuterung, was nicht OK ist
2. Klick auf  : Rechnung geht zurück an Rechnungsstelle und wird Ihnen ggf. korrigiert erneut in Ihrer Inbox vorgelegt







TEXT

Vorlage:

Text:

Grund, warum die Rechnung nicht richtig ist oder nicht zu ihrer Kostenstelle passt

PROTOKOLL

1      



- ❖ Wenn Sie intern etwas mit Vorgesetzten oder Kollegen (die ebenfalls einen E-Invoice-User haben) klären möchten bevor Sie auf OK klicken, nutzen Sie die Rückfrage-Funktion.
- ❖ Frage/Hinweis eintragen, speichern und als Rückfrage versenden: Dadurch erscheint die von Ihnen kommentierte und kontierte Rechnung in der Inbox des Kollegen. Dieser kann mit einem Text antworten, speichern und wieder zurücklegen.
- ❖ Die beantwortete Rückfrage kommt erneut in Ihre Inbox, alles ist dokumentiert und Sie können auf OK klicken.
- ❖ Der Befragte kann nichts ändern oder OK klicken, sondern nur anschauen und antworten.

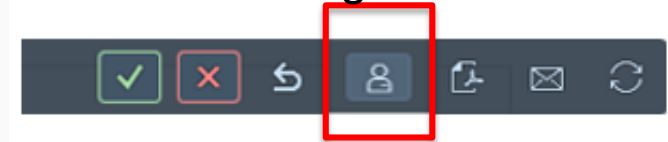
Besonderheiten: Rückfragen stellen

1. Text eingeben

Vorlage:

Text:

2. Rückfragebutton klicken



Auswählen: Nutzer

Erweiterte Such

Benutzerkonto: Funktion:

Vorname: Abteilung:

Nachname: Standort:

Elemente

	Benutzerkonto	Vorname	Nachname	Funktion	Abteilung	S
	SCHNEIDER	Sonja	Schneider			

3. Empfänger auswählen

- ❖ Suche mit Name/Vorname
- ❖ ENTER
- ❖ Auswahl mit Doppelklick
- ❖ Rückfrage wurde versendet

Besonderheiten: Rückfragen erhalten



UNIVERSITÄT
SIEGEN

Workitemliste (5)

Text

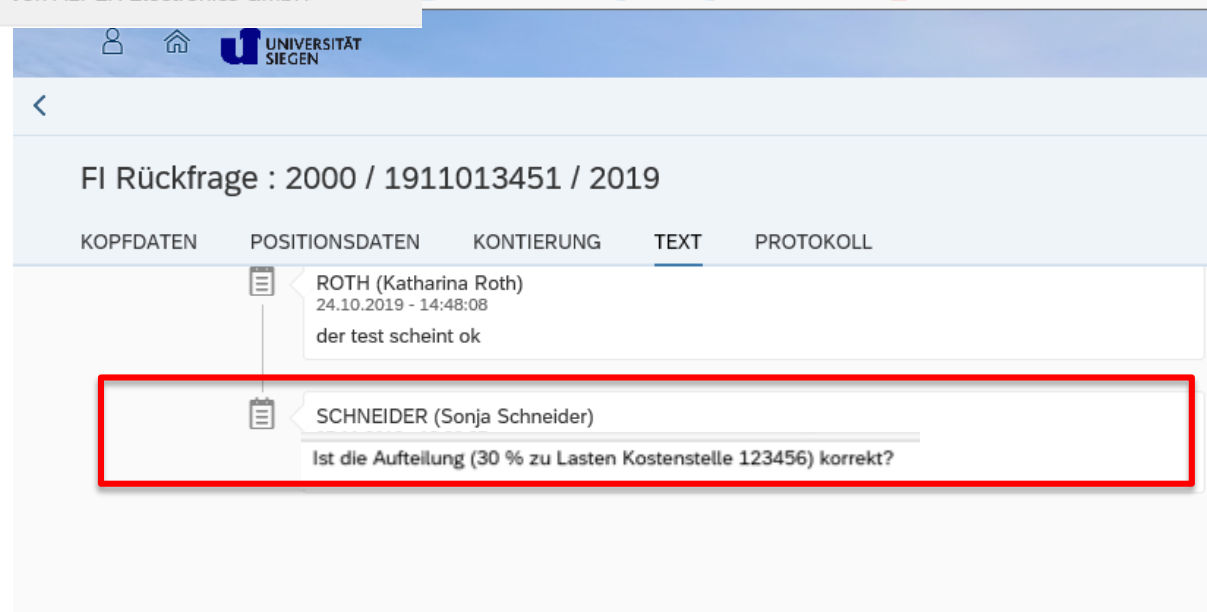
Rückfrage - 2000: Freigabe 1911013451 von 1&1 Internet AG

2000: Freigabe 1911013452 von Alternate GmbH

2000: Prüfung 1911013457 von ALPEX Electronics GmbH

Rückfrage erscheint in Inbox des Kollegen/Vorgesetzten

Nach Anklicken der Rückfrage kann ihr Text im Reiter „Text“ eingesehen und kommentiert werden



UNIVERSITÄT
SIEGEN

<

FI Rückfrage : 2000 / 1911013451 / 2019

KOPFDATEN POSITIONSDATEN KONTIERUNG **TEXT** PROTOKOLL

ROTH (Katharina Roth)
24.10.2019 - 14:48:08
der test scheint ok

SCHNEIDER (Sonja Schneider)
Ist die Aufteilung (30 % zu Lasten Kostenstelle 123456) korrekt?

Besonderheiten: Rückfragen erhalten

xFlow App für SAP Fiori

xFlow App • Workitem

FI Rückfrage : 2000 / 1911013451 / 2019

KOPFDATEN POSITIONSDATEN KONTIERUNG TEXT PROTOKOLL

Sachkonto	Kurztext	S/H	*Betrag	Meh...	Kostenst.	PSP Element	GsBe	Profit ctr	Anlage	Uno.	BWA
6010000	Verbrauchsmater	S	500,00	VO	123456		2300	822000			

TEXT

- SCHNEIDER (Sonja Schneider)
24.10.2019 - 12:45:26
Alles ok
- SCHNEIDER (Sonja Schneider)
24.10.2019 - 12:49:47
Rückfrage nun aus der AREL. Das scheint zu gehen.

SCHNEIDER (Sonja Schneider)
Ist die Aufteilung (30 % zu Lasten Kostenstelle 123456) korrekt?

1.

Vorlage:

Text:





2.

3.



zurücklegen (wichtig!)

Besonderheiten: Rechnung splitten

- ❖ Weitere Zeile hinzufügen über   
=> neue leere Zeile oder kopieren und ändern
- ❖ Kontierung und Betrag eintragen
- ❖ Ggf. Über Rückfragefunktion  (Text eintragen) bei Kollegen das OK einholen
- ❖ Die beantwortete Rückfrage kommt erneut in Ihre Inbox, alles ist dokumentiert und Sie können auf OK klicken

KOPFDATEN	POSITIONSDATEN	KONTIERUNG	ANHANG	TEXT	PROTOKOLL	
 237,90-          						
Sachkonto	Kurztext	S/H	*Betrag	Meh...	Kostenst.	PSP Element
6010000 	Verbrauchsmater	S	100,00	VO	100000 	
6010000 	Verbrauchsmater	S	50,00	VO		3116100019822000 
891900 		S	187,90	VO		1013000200709000 

Besonderheiten: Vertreter

- ❖ In der Regel ist die Abwesenheit einzelner Personen abgedeckt, da Sie auch von unterwegs digital zugreifen können und zumeist mehrere Personen zeichnungsbefugt sind.
- ❖ Im Einzelfall: Info an Katharina Roth oder Sonja Schneider – Wir richten eine automatische Vertreterfunktion ein, sodass ein weiterer E-Invoice-Teilnehmer ebenfalls die Rechnungen aus Ihrer Inbox unter seinem Namen bearbeiten kann.

Bitte teilen Sie uns mit:

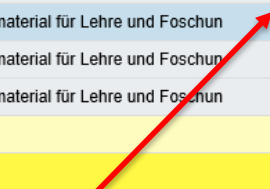
- ❖ USERNAME oder Vorname und Nachname
- ❖ Zeitraum der Vertretungssituation

Belegscans jederzeit aufrufen

Sie müssen nichts mehr ausdrucken, einscannen oder anderweitig speichern:
Belegscans stehen Ihnen dauerhaft zu Verfügung aus den bekannten SAP-
Einzelpostenberichten:

Anzeigevariante	/USI_PORTAL	Primärkostenbuchung Ist-Einzelp. Portal
Kostenstelle	100000	Fakultät I
Berichtswährung	EUR	Euro

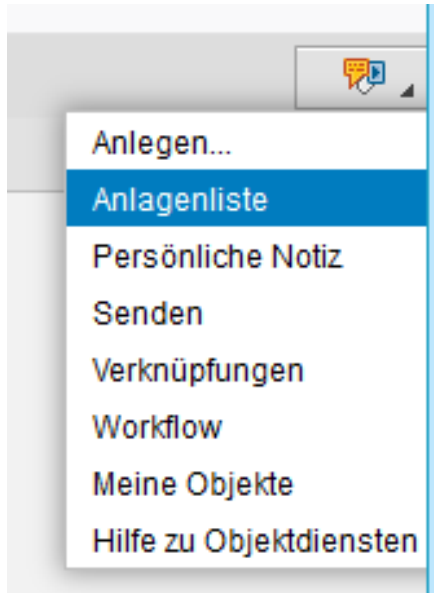
Kosten...	Obj...	Koste...	Kostenartenbeschr.	±Wert/...	G...	Gegenkonto	Gegenkontobezeichnung	Bezeichnung	Status FI-Be...	Referenz
100000	Fakultät	6010000	Verbrauchsmaterial für Lehre und Foschun	50,00	K	31000000	1&1 Internet AG	Test direkt buchen	Offen	SDFG
	Fakultät		Verbrauchsmaterial für Lehre und Foschun	1,80	K	31002233	Medientechnik Thomas Gn		Offen	20001740
	Fakultät		Verbrauchsmaterial für Lehre und Foschun	1,80	K	31002233	Medientechnik Thomas Gn		Offen	20001740-1
	Fakultät		Verbrauchsmaterial für Lehre und Foschun	589,74	K	31000556	Computeruniverse GmbH		Offen	TESTWMD
100000	Fakultät			• 643,34						
				• 643,34						



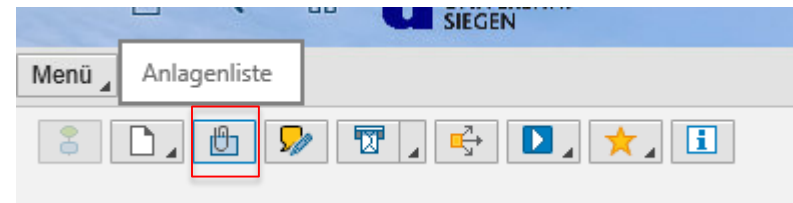
1. Doppelklick auf Zeile im Einzelpostenbericht

Belegscans jederzeit aufrufen

2. Rechter Bildschirmrand: Sprechblasensymbol und „Anlagenliste“ auswählen






3. Anlagenliste öffnen



4. aus allen zum Beleg gehörigen Anhängen wählen

Dienst: Anlagenliste

Anlagen zu 200019110134552019

Ikone	Titel	Name des Erstellers	Erst.Da...
	xFlow Anlage		05.11.2019
	xFlow Mail - EML		
	xFlow Eingangsrechnung		

Erste Ansprechpartner Universität Siegen in der Abteilung 1.2

Projektteam:

- ❖ Thomas Wienkamp
- ❖ Katharina Roth
- ❖ Sonja Schneider

Fragen zu SAP-User oder Zugangsdaten

SAP-Support: support@zimt.uni-siegen.de

Ihre Fragen



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!



ANHANG: Betrügerische E-Mails

Projekt: E-Invoice
November 2019

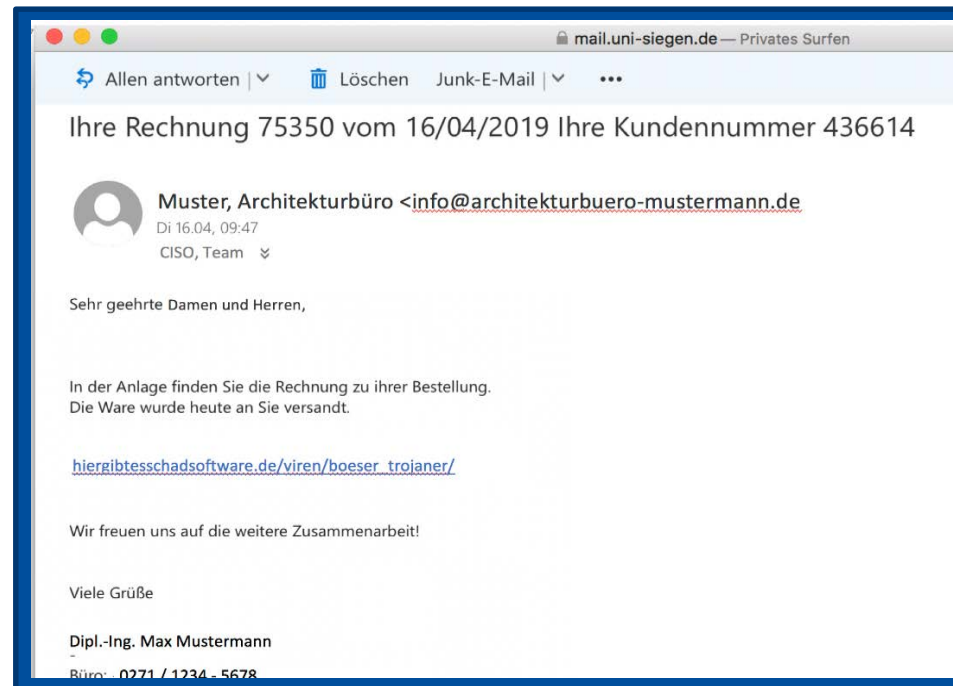


- Schadsoftware könnte z.B.
 - vertrauliche Daten über die Nutzer*innen ausspähen
 - technische Probleme am Gerät verursachen, die Daten auf den Festplatten verschlüsseln oder das Nutzerverhalten analysieren
- Durch Phishing (Kunstwort aus dem engl.: Password & Fishing) könnten z.B.:
 - Zugangsdaten für E-Mail-Accounts, Uni-Systeme, Online Banking oder Online-Versandhäuser gestohlen und für betrügerische Zwecke verwendet werden

Hinterfragen Sie eingehende E-Mails:

- **Plausibilität:**

- Erwarten Sie überhaupt eine Rechnung von dem Absender? Haben Sie bei dem angeblichen Absender etwas bestellt?



- **Falscher Absender:**
 - Stimmt das Absenderfeld Ihres E-Mail-Programms mit dem in der E-Mail angegebenen Namen überein?
- **Betreff:**
 - Wird ein Betreff wie "Sperrung Ihres Kontos", "Wichtige Mitteilung" oder "Dringender Sicherheitshinweis" verwendet oder Zeitdruck aufgebaut?
- **Aussehen:**
 - Wirkt die E-Mail anders als vorherige E-Mails vom selben Absender? Wirkt sie nicht stimmig?
- **Anrede:**
 - Ist die Anrede allgemein gehalten? Oder werden Sie sogar mit falschem Namen angesprochen?

- **Inhalt:**
 - Handelt es sich um Zahlungsaufforderungen für Dinge, die Sie nicht gekauft haben oder eine angebliche Mahnung? Ein unerwartetes Fax oder einen Gewinn?
- **Anhänge wie .exe, .com, .pif, .scr und ähnliche:**
 - Kommt Ihnen eine Dateierweiterung unbekannt vor? (Öffnen Sie diese nicht!)

VORSICHT

Schadsoftware kann auch in Excel- oder Word-Dokumenten durch sogenannte Makros/aktive Inhalte übertragen werden. Aktivieren Sie sie nur dann, wenn Sie sicher sein können, dass die Nachricht aus vertrauenswürdiger Quelle stammt.

- **Links:**
 - Werden Sie aufgefordert auf einen Link zu klicken? Sollen Sie dort sensible Daten wie Passwörter, TANs oder andere persönliche Daten eingeben?

An wen kann ich mich bei Fragen wenden?

Weitere Informationen zu diesem und vielen weiteren Themen
finden Sie unter:

www.uni-siegen.de/it-sicherheit

Ihre Ansprechpartnerinnen:

Stabsstelle Informationssicherheit

Julia Dauwe

Andrea Albrecht-Ettler

Renata Leidig

Telefon: 0271 / 740 - 2200

ciso-team@uni-siegen.de

