

## Sachliche Prüfung

Die Aufgabe sachliche Prüfung dient der inhaltlichen Kontrolle einer Rechnung, sowie zur Eintragung relevanter Kontierungsinformationen (Sachkonto, Kostenstelle, ggf. Aufsplittung der Positionen, etc.), sofern diese noch nicht vorhanden sind.

Der Sachliche Prüfer ist nicht zeichnungsberechtigt und bescheinigt hier ausschließlich, dass die Rechnung den richtigen Sachverhalt darstellt oder ggf. korrigiert werden muss. Es ist möglich (unabhängig davon, ob die Rechnung sachlich geprüft werden soll) Texte bzw. Anlagen für Anmerkungen zur Rechnung einzustellen.

Der folgende Screenshot zeigt die Aufgabenliste, wie sie im SAP Fiori dargestellt wird:

Work...	Text	Erzeugungsdatum	Kostenstelle	Auftragsnummer
<input type="checkbox"/>	FHW: Prüfung 60004903 vor	08.06.2021	34000,	
<input type="checkbox"/>	FHW: Freigabe 60003972 vor	27.05.2021	94100,	









Nach öffnen der Prüfungsaufgabe über das Auge beginnt die sachliche Prüfung. Die Kontierungsinformationen werden über den Block **Kontierung** eingeben bzw. geändert (bei Bedarf). Diese Daten werden daraufhin automatisch in den SAP Beleg übernommen. Der Beleg geht dann in die Vervollständigungs-Aufgabe (Buchhaltung) um vollständig gesichert zu werden. Die Vervollständigung ist der letzte Schritt vor der Freigabe und automatischen Buchung.

Funktion	Beschreibung
<b>Zurück</b>  	Wechselt zurück in die Aufgabenliste, dabei bleibt der Workflowschritt offen und das Workitem bei einem liegen und kann nur von einem selbst - bis zur nächsten Nacht - bearbeitet werden.



Über die Buttonleiste am unteren Bildschirmrand können die folgenden Funktionen genutzt werden:



Funktion	Beschreibung
<b>OK</b> 	Der Beleg wird als sachlich korrekt bestätigt. Es erfolgt ein Eintrag in das Protokoll und neu erfasste Kommentare werden gesichert. Wird der Beleg auf der aktuellen Stufe bestätigt, so erhält der Prüfer auf der nächst höheren Stufe bzw. der Bearbeiter*in im nächsten Arbeitsschritt die Aufgabe.
<b>Nicht OK</b> 	Der Beleg gilt als abgelehnt und beendet die sachliche Prüfung. <b>Voraussetzung:</b> Bearbeiter*in muss einen Kommentar im Bereich Text für die Ablehnung erfassen. Der Beleg läuft nun weiter zum Prozessschritt Bearbeitung bzw. Vervollständigung nach Ablehnung. Im Protokoll wird die Ablehnung dokumentiert.
<b>Weiterleiten</b> 	Weiterleiten gibt die Aufgabe der sachlichen Prüfung an die ausgewählte Person ab. <b>Voraussetzung:</b> Bearbeiter*in muss einen Kommentar im Bereich Text erfassen. Zur Auswahl stehen alle Bearbeiter*innen, die in der Benutzerverwaltung die notwendige Rolle besitzen.
<b>Rückfrage</b> 	Sendet das Workitem im gleichen Workflowschritt an den gewählten Empfänger, der hier aber nur einen Kommentar hinterlassen kann. <b>Voraussetzung:</b> Bearbeiter hat einen Kommentar im Text eingegeben. Nach Abschluss der Rückfrage – Text als Antwort - steht die Aufgabe wieder dem ursprünglichen Bearbeiter zur Verfügung.
<b>Zurücklegen</b> 	Verlassen der Aufgabe und zurücklegen in die Aufgabenliste, so dass die Workflowaufgabe wieder für alle möglichen Bearbeiter zur Verfügung steht, die für diese Workflowaufgabe in Frage kommen.
<b>Anhang</b> 	Anhängen einer Datei zum aktuellen Vorgang. Der Bearbeiter kann hier z.B. einen Inventarisierungsbogen anhängen. <b>ACHTUNG:</b> Hinzugefügte Anhänge können nicht gelöscht werden.
<b>E-Mail</b> 	Erstellen einer E-Mail z.B., um eine Rückfrage an den Lieferanten zu übermitteln. Auch zuvor angelegte Vorlagen können 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 Rechnungsdokument als Anhang mit an den Lieferanten zu senden.
<b>Neu laden</b> 	Hierüber kann die Anzeige des Workitems neugeladen werden.

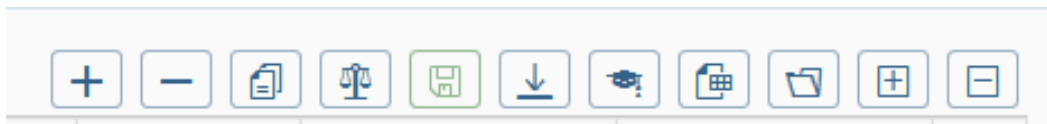
## Kontierung

Die **Kontierung** dient zur Aufnahme von betriebswirtschaftlich relevanten Informationen, die automatisiert an den SAP Beleg (Vorerfassung) übergeben werden.

Im Folgenden werden die einzelnen Bearbeitungsmöglichkeiten beschrieben:

The screenshot shows the 'Kontierung' tab in the xSuite interface. At the top, there are tabs for 'KOPFDATEN', 'POSITIONSDATEN', 'KONTIERUNG' (selected), 'ANHANG', 'TEXT', and 'PROTOKOLL'. Below the tabs, there's a currency selector set to '0,00 EUR'. A toolbar with various icons (add, delete, copy, check, save, download, help, print, zoom, etc.) is visible. The main area is a table with the following columns: 'Ze...', 'BS', 'Status', 'Sachkonto', '\*Betrag', 'Währg', 'Mehrwertst...', 'Kontierung...', 'Kostenst.', 'Auftrag', and 'FI-BV'. The first row of data shows '40' in the 'BS' column, '60210000' in 'Sachkonto', and '26,60' in '\*Betrag'. The 'Währg' column shows 'EUR' and 'Mehrwertst...' shows 'V0'.

Die Buttonleiste des Kontierungsblocks besteht im Standard aus den folgenden Buttons.



Button	Beschreibung
	Über diesen Button wird eine neue Kontierungszeile eingefügt.
	Über den Button Zeile löschen wird eine markierte Zeile gelöscht.
	Über diesen Button wird eine markierte Positionszeile dupliziert.
	Prüft die Positionsdaten auf Ihre Richtigkeit. Hierbei wird geprüft, ob die eingetragenen Werte z.B. das richtige Format haben, oder dort eingetragen werden dürfen.
	Sichert die Informationen aus dem Kontierungsblock.
	Über diesen Button werden Kontierungsinformationen aus dem SAP Beleg in den xSuite Kontierungsblock übertragen.
	Über den Button Kopfdaten gelangt man zur Übersicht, in der Kopfdatenfelder eingesehen und bearbeitet werden können.
	Hierüber können Kontierungszeilen aus einer Excel Datei gelesen und übertragen werden. Der Aufbau der verwendeten Excel-Datei muss dem Aufbau des xSuite Kontierungsblocks entsprechen.


KOPFDATEN   POSITIONSDATEN <u>KONTIERUNG</u> ANHANG   TEXT   PROTOKOLL											
0,00 EUR											
Ze...	BS	Status	Sachkonto	*Betrag	Währg	Mehrwertst...	Kontierung...	Kostenst.	Auftrag	FI-BV	
○	40		60210000	26,60	EUR	V0					

Der Kontierungsblock enthält folgende relevanten Spalten / Felder:

Feld	Beschreibung
Sachkonto	Sachkonto das für die Position angesprochen wird. Über die F4 Hilfe können sämtliche Sachkonten aufgelistet werden.
Betrag	Positionsbetrag
Währg	Währung der Position
Mehrwertst.	Steuerkennzeichen
Kontierung...	Kontierungsmerkmal
Kostenst.	Kostenstelle, die für die Positionszeile belastet wird.
Auftrag	Auftragsnummer, die für diese Positionszeile belastet wird.
Segmenttext	Kurzbeschreibung der Position

## Sachliche Prüfung – Praxis Beispiel

Über die folgende URL: <https://fiori.fhhrz.net> gelangt man zur xSuite WEB Anmeldemaske. In der Auswahl die Hochschule RheinMain selektieren und betätigen der Schaltfläche Weiter, hier kommt man nun auf die Anmeldung der HSRM, wo Sie sich mit Ihrer HDS-Benutzerkennung und dem dazugehörigen Passwort anmelden können.



## SAP NetWeaver

**1** Wählen Sie einen der verfügbaren Identity-Provider


---

Auswahl eines vertrauenswürdigen SAML-2.0-IdP

Hochschule RheinMain
▼

- FH HRZ Identity Provider
- Frankfurt University of Applied Sciences
- Hochschule Darmstadt
- Hochschule Fulda
- Hochschule RheinMain
- Hochschule für Musik und Darstellende Kunst Frankfurt

[Bitte wählen Sie Ihre Hochschule in der Liste aus]



**Hochschule RheinMain**

Anmelden bei FH HRZ - SAP Fiori Frontend

[Hilfe benötigt?](#)

**HDS-Benutzerkennung**

**Passwort**

☐ Anmeldung nicht speichern

☐ Lösche die frühere Einwilligung zur Weitergabe Ihrer Informationen an diesen Dienst.

Anmelden

FH HRZ - SAP Fiori Frontend für Fiori Launchpad

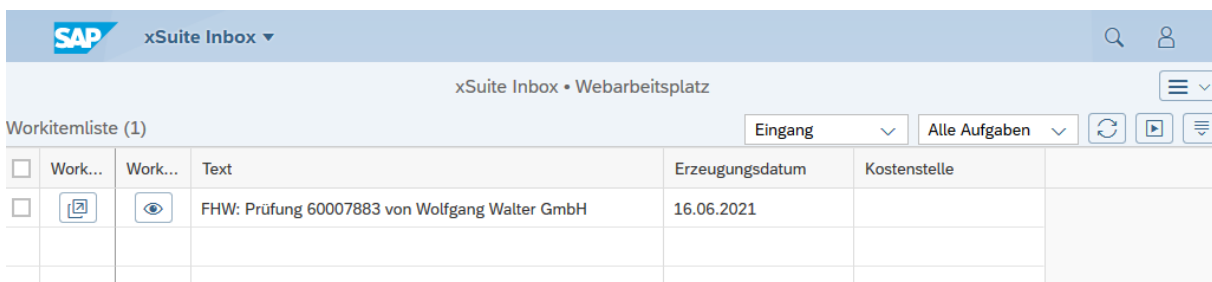
Anmeldeseite – Auswahl => Hochschule RheinMain => Anmeldemaske zur HDS-Anmeldung



Nach der Anmeldung gelangt man direkt zum Webarbeitsplatz. Hierüber wird der zu bearbeitende Aufgabenkorb – xFlow Postkorb - per Klick geöffnet.



Nun öffnet sich Ihre Aufgabenliste mit den von Ihnen zu bearbeitenden Aufgaben.

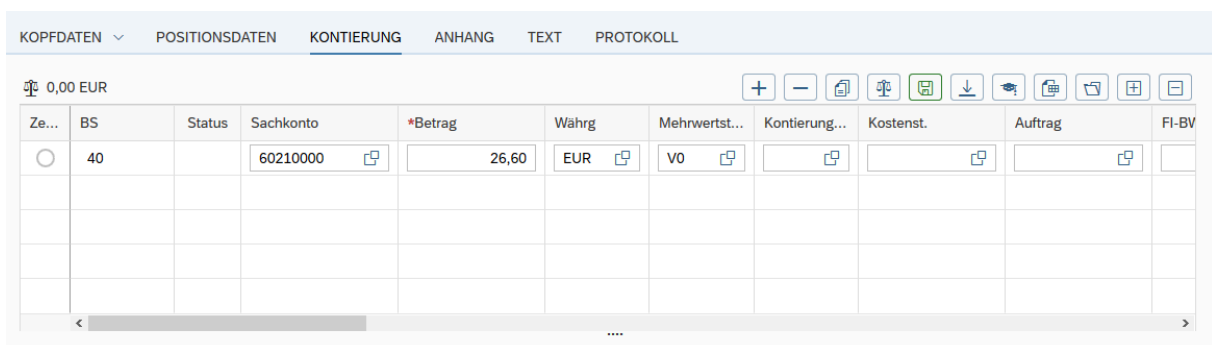


Ihre einzelnen Aufgaben öffnen Sie entweder über das Auge – Workitem öffnen – oder sie markieren die Zeile

und gehen auf die Schaltfläche „Selektiere Workitems öffnen“ oben rechts.



Automatisch springt das System in den Bereich Kontierung, wo Sie die Daten sachlich prüfen und ggf. ändern oder vervollständigen können.



In der Kontierungszeile werden die hinterlegten Kontierungen für die Rechnung geprüft und falls erforderlich vervollständigt.

Alle Änderung in den Positionen kann man über die oberhalb liegende Schaltfläche „Sichern“ speichern.



Die sachliche Prüfung selbst wird erst über die Schaltfläche OK – unten rechts – abgeschlossen.

