

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.

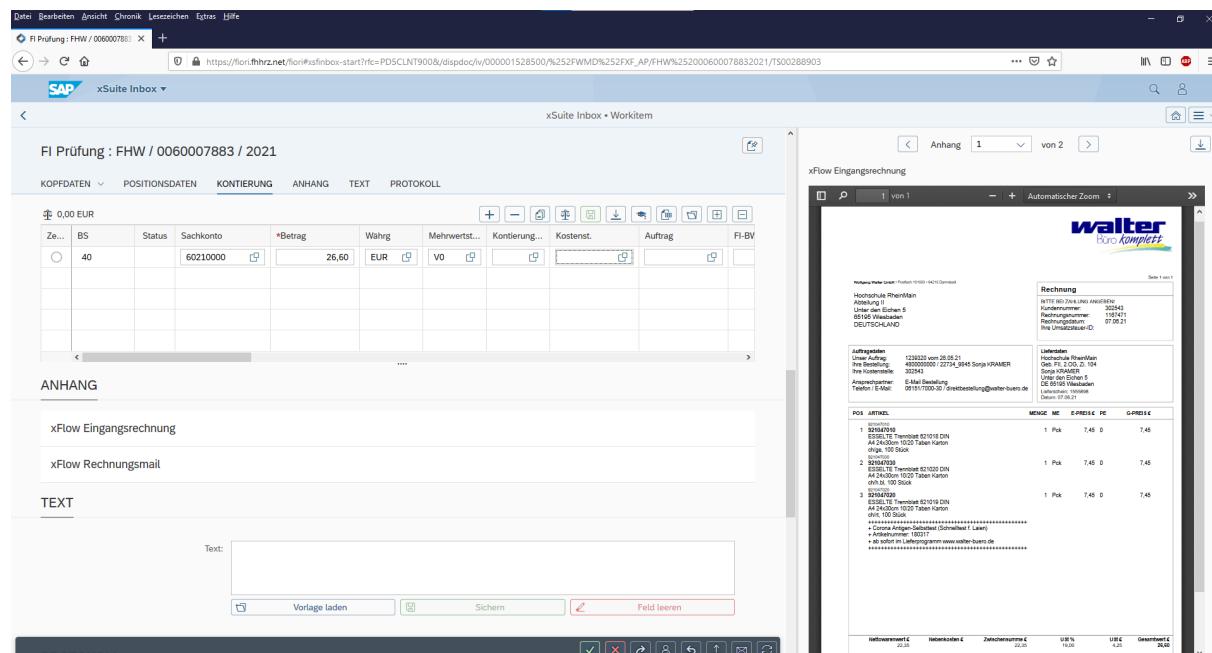
Der Sachliche Prüfer ist nicht zeichnungsberechtigt und bescheinigt hier ausschließlich, dass die Rechnung den richtigen Sachverhalt darstellt oder ggf. korrigiert werden muss. Es ist möglich (unabhängig davon, ob die Rechnung sachlich geprüft werden soll) Texte bzw. Anlagen für Anmerkungen zur Rechnung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

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



| Work... | Work... | Text | Erzeugungsdatum | Kostenstelle | Auftragsnummer |
|---------|---------|----------------------------|-----------------|--------------|----------------|
| | | FHW: Prüfung 60004903 vor | 08.06.2021 | 34000, | |
| | | 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** eingegeben 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.



The screenshot shows the SAP Fiori interface with the following details:

- Workitemliste (2)**: Shows two work items: "FHW: Prüfung 60004903 vor" and "FHW: Freigabe 60003972 vor".
- Workitem Details (FI Prüfung : FHW / 0060007883 / 2021)**:
 - KONTIERUNG** tab is selected.
 - BS** column: 40
 - Status**: Sachkonto 60210000
 - Betrag**: 26,60
 - Währung**: EUR
 - Mehrwertsteuer**: VD
 - Kontierung**: Kostentstelle
 - Auftrag**: Auftragsnummer
 - Fi-BV**: Fi-BV
- xFlow Eingangsrechnung** view:
 - Rechnung: Walter Büro Komplett
 - Rechnungsdatum: 27.05.2021
 - Positionen:

| POS. ARTIKEL | ARTIKEL | RECHNUNGSARTIKEL | RECHNUNGSARTIKEL | RECHNUNGSARTIKEL | RECHNUNGSARTIKEL |
|--------------|----------|------------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| 1 | 29163729 | ESSEN TE Trennbrett 551015 DIN A4/A3 100 Blatt Karton | 1 Pkt | 7,45 | 0 |
| 2 | 29163729 | ESSEN TE Trennbrett 551020 DIN A4 240x300 100 Blatt Karton | 1 Pkt | 7,45 | 0 |
| 3 | 29163729 | ESSEN TE Trennbrett 551020 DIN A4 240x300 100 Blatt Karton | 1 Pkt | 7,45 | 0 |
 - Summe: Netto 22,35, MwSt 0,00, Brutto 22,35

| Funktion | Beschreibung |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zurück | 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 |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OK | 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. |
| Nicht OK | Der Beleg gilt als abgelehnt und beendet die sachliche Prüfung. Voraussetzung: 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. |
| Weiterleiten | Weiterleiten gibt die Aufgabe der sachlichen Prüfung an die ausgewählte Person ab. Voraussetzung: Bearbeiter*in muss einen Kommentar im Bereich Text erfassen. Zur Auswahl stehen alle Bearbeiter*innen, die in der Benutzerverwaltung die notwendige Rolle besitzen. |
| Rückfrage | Sendet das Workitem im gleichen Workflowschritt an den gewählten Empfänger, der hier aber nur einen Kommentar hinterlassen kann. Voraussetzung: Bearbeiter hat einen Kommentar im Text eingegeben. Nach Abschluss der Rückfrage – Text als Antwort - steht die Aufgabe wieder dem ursprünglichen Bearbeiter zur Verfügung. |
| Zurücklegen | 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. |
| Anhang | Anhängen einer Datei zum aktuellen Vorgang. Der Bearbeiter kann hier z.B. einen Inventarisierungsbogen anhängen. ACHTUNG: Hinzugefügte Anhänge können nicht gelöscht werden. |
| E-Mail | 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. |
| Neu laden | 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:



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 | KONTIERUNG | ANHANG | TEXT | PROTOKOLL |
|-----------------|----------------|------------|-----------|---------|-----------|
| 0,00 EUR | | | | | |
| Ze... | BS | Status | Sachkonto | *Betrag | Währg |

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.fhrhz.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

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

HDS-Benutzerkennung

Passwort

Anmeldung nicht speichern

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

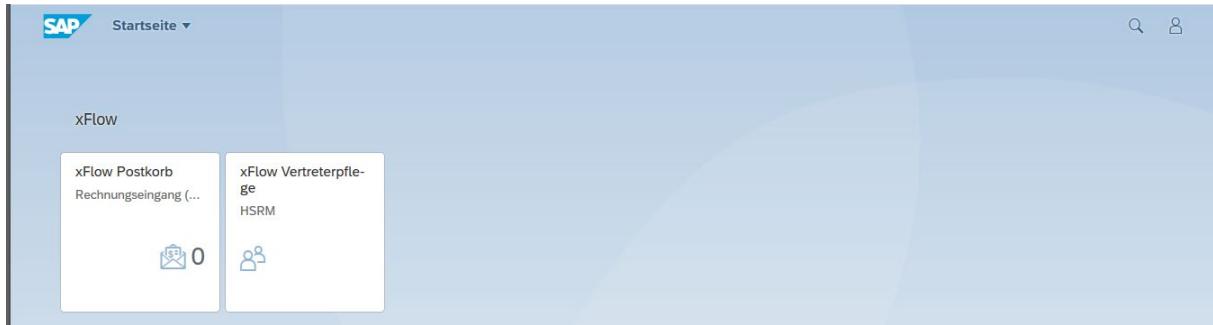
Anmelden

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.



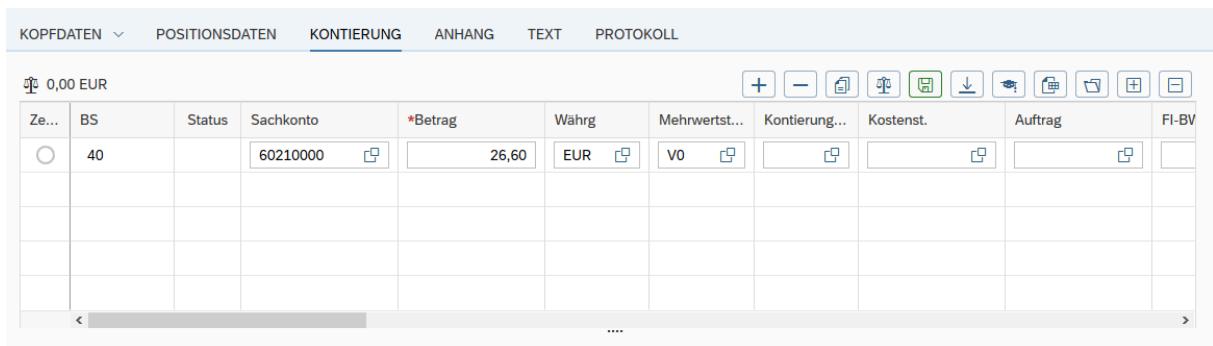
Nun öffnet sich Ihre Aufgabenliste mit den von Ihnen zu bearbeitenden Aufgaben.



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.

