

E-Rechnungen

Anleitungen zur Verarbeitungen von E-Rechnungen über SAP.

- [Dezentrale Freigabe von Ricoh Rechnungen](#)
- [Folien aus Infoveranstaltung zur Bearbeitung und Genehmigung elektronischer \(Eingangs-\)Rechnungen](#)
- [Videoanleitungen](#)
- [Erstbearbeiter](#)

Dezentrale Freigabe von Ricoh Rechnungen

Dezentrale Freigabe von Ricoh Rechnungen

1. Anmelden im System:

<https://sapwdg.verwalt.etc.tu-bs.de:37443/tubs-login>



SAP NetWeaver

 Wählen Sie einen der verfügbaren Identity-Provider

Auswahl eines vertrauenswürdigen SAML-2.0-IdP

Copyright © 2001-2024, SAP SE. All rights reserved. 

Anmeldung mit der GITZ Nutzerkennung:



Technische
Universität
Braunschweig

DE | EN

Bitte geben Sie Ihren Nutzernamen und Ihr Passwort ein

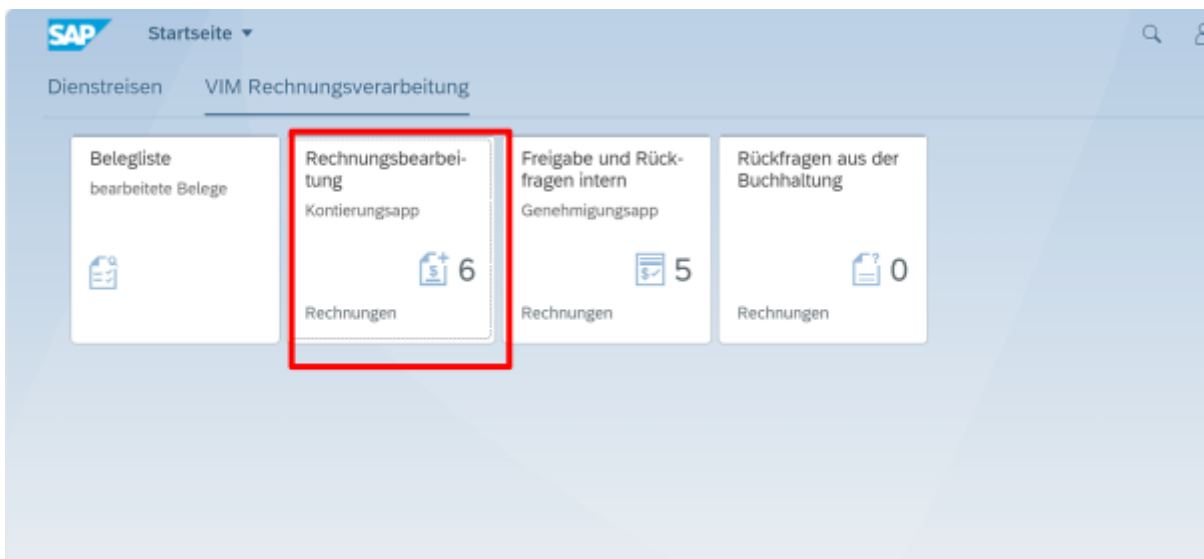
Um diesen Dienst zu nutzen, müssen Sie sich authentifizieren. Bitte geben sie daher unten Nutzernamen und Passwort ein.

Nutzername

Passwort

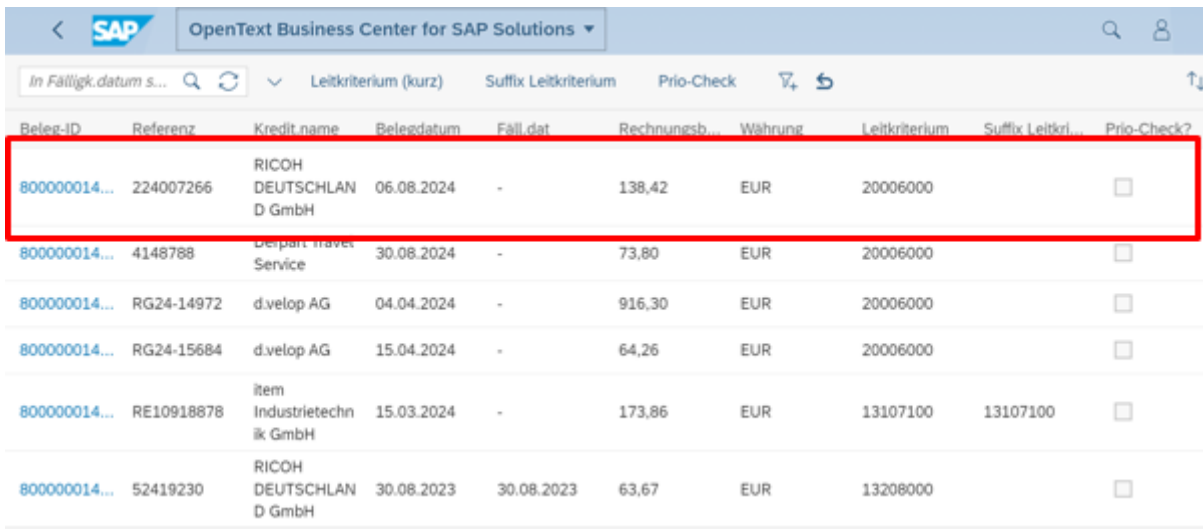
Anmelden

2. Fiori Rechnungsbearbeitung



3. In der Kachel Rechnungsbearbeitung sehen Sie alle eRechnungen, die Ihrem

Institut zugeordnet werden können.



The screenshot shows the SAP OpenText Business Center for SAP Solutions interface. At the top, there is a search bar with the text "In Fälligkeit, datum s...". Below the search bar, there are several tabs: "Leitkriterium (kurz)", "Suffix Leitkriterium", and "Prio-Check". The main table displays a list of invoices with the following columns: Beleg-ID, Referenz, Kredit name, Belegdatum, Fäll. dat., Rechnungsb., Währung, Leitkriterium, Suffix Leitkri..., and Prio-Check?. The first row is highlighted with a red box.

Beleg-ID	Referenz	Kredit name	Belegdatum	Fäll. dat.	Rechnungsb.	Währung	Leitkriterium	Suffix Leitkri...	Prio-Check?
800000014...	224007266	RICOH DEUTSCHLAN D GmbH	06.08.2024	-	138,42	EUR	20006000		<input type="checkbox"/>
800000014...	4148788	Derpart Travel Service	30.08.2024	-	73,80	EUR	20006000		<input type="checkbox"/>
800000014...	RG24-14972	d.velop AG	04.04.2024	-	916,30	EUR	20006000		<input type="checkbox"/>
800000014...	RG24-15684	d.velop AG	15.04.2024	-	64,26	EUR	20006000		<input type="checkbox"/>
800000014...	RE10918878	Item Industrietechn ik GmbH	15.03.2024	-	173,86	EUR	13107100	13107100	<input type="checkbox"/>
800000014...	52419230	RICOH DEUTSCHLAN D GmbH	30.08.2023	30.08.2023	63,67	EUR	13208000		<input type="checkbox"/>

4. Um die Rechnung zu öffnen klicken Sie einfach auf die Belegnummer.

Die Dezentrale Genehmigung verläuft in 2 Stufen:

Stufe 1 beinhaltet die rechnerische und sachliche Richtigzeichnung und die Angabe der Pflichtangaben, die Sie auch jetzt schon auf dem Rechnungseingangsbogen ausfüllen: Kostenstelle/ Finanzstelle oder Innenauftrag und Angaben zum Vorsteuerabzug.

Stufe 2 beinhaltet die Anordnung auf Basis der angegebenen Kostenstelle.

Die sachliche Richtigzeichnung wird an der TU Braunschweig innerhalb des Instituts geregelt. Sollte das Sekretariat diese Befugnis haben, reicht es wenn die Stufe 1 vom Sekretariat genehmigt wird.

Sollte der Anordnungsbefugte die sachliche Richtigkeit freigeben, muss er dies als erstes tun (da sonst das 4-Augenprinzip nicht erfüllt ist).

Dafür wird die Rechnung weitergeleitet:

SAP OpenText Business Center for SAP Solutions

Sachliche Prüfung

RICOH DEUTSCHLAND GmbH 1001083 | Referenz: 224007266
138,42

Speichern

Hinweise

Kopfdaten Positiondaten Historie Dokumente

Krediturname: RICOH DEUTSCHLAND G...

Gutschriftskennzeichen: ☐

Belegdatum: 06.08.2024

Buchungsdatum: 06.08.2024

Fälligkeitsdatum: 06.08.2024

Zusatzinformationen Genehmigen

Ablehnen

Anlagenstamm erfassen

Rückfrage

Weiterleiten

Zusatzinformationen Genehmigen

Zum Weiterleiten wählen Sie die Person aus an die Sie die Rechnung zur sachlich Richtig Freigabe schicken wollen. Sie können auch noch einen Kommentar hinzufügen.

Weiterleiten

Benutz-ID H.GABRIEL-JUERGENS

Bitte um sachlich Richtig Freigabe

Weiterleiten Abbrechen

5. Sachlich Richtig Freigabe: Die Person meldet sich an (wie oben beschrieben) und wählt im Rechnungseingang die

Rechnung aus.

Sachliche Prüfung

RICOH DEUTSCHLAND GmbH 1001083 | Referenz: 224007266

138,42

Hinweise

Kopfdaten Positionsdaten Historie Dokumente

Kreditornamen: RICOH DEUTSCHLAND G...

Gutschriftskennzeichen: []

Belegdatum: 06.08.2024

Buchungsdatum: 06.08.2024

Fälligkeitsdatum: 06.08.2024

Speichern

Zusatzinformationen Genehmigen

Unter Zusatzinformationen finden Sie die Freigaben

Zusatzinformationen

Prozessinformationen

Bibliotheksrechnung: nein

Baurechnung: nein

Anlagenbezug: nein

Reisekostenrechnung: nein

Freistellung Baurech: []

Eigenbeleg: nein

Sonstige Freigabeinformationen

sachlich richtig: Freigabe

rechnerisch richtig: keine Freigabe

Prio-Check?: keine Freigabe

Verwendungszweck: []

Vorsteuerabzug

Vorsteuerabzug: kein Vorsteuerabzug

Prozent ant. Vst.Ab.: 0,00 %

Speichern Abbrechen

Zusatzinformationen Genehmigen

Nach dem Speichern wird die Rechnung an die Person **weitergeleitet**, die die Stufe 1 abschließt. (Siehe Schritt 4)

6. Rechnung prüfen, kontieren und rechnerisch Richtig zeichnen

In den Positionsdaten der Rechnung können Sie einige Anpassungen vornehmen. Der Positionstext lässt sich beliebig anpassen und Sie können eine Kostenstelle oder einen Innenauftrag angeben.

Positionen können gelöscht oder geteilt werden.

Für den Positionstext wird empfohlen einen sprechenden Text zu verwenden: Ricoh, Miete Kopierer 10/24 o. ä.

Sachliche Prüfung

RICOH DEUTSCHLAND GmbH 1001083 | Referenz: 52419230

63,67

Kopfdaten Positionen Historie Dokumente

Positionen

Nr.	S/H	Nettobetrag	Positionstext	MwSt	Sachkonto	Kostenstelle	Innenauftrag
1	CRD	63,67	Ricoh, Miete Kopierer 03/24			13208000	

20 50 100

Sachliche Prüfung

RICOH DEUTSCHLAND GmbH 1001083 | Referenz: 52419230

63,67

Kopfdaten Positionen Historie Dokumente

Positionen

Nr.	Positionstext	MwSt	Sachkonto	Kostenstelle	Innenauftrag	Ref.Schlüssel 1
	Ricoh, Miete Kopierer 03/24			13208000		

20 50 100

Kopfdaten Positionen Historie Dokumente

Historie

Nr.	Positionstext	MwSt	Sachkonto	Kostenstelle	Innenauftrag	Ref.Schlüssel 1
	Ricoh, Miete Kopierer 03/24			13208000		

20 50 100

Hinzufügen

Kopieren

Löschen

Mit „Hinzufügen“ können Sie Positionen hinzufügen.

Mit „Löschen“ können Sie Positionen löschen.

Manche Ricoh Rechnungen enthalten Positionen mit dem Betrag 0,00 Euro. Diese Nullerpositionen müssen gelöscht werden.

Bei der Eingabe eines Betrags muss immer der Nettowert angegeben werden. Das System berechnet daraus mit der Angabe zur Vorsteuer den Bruttobetrag. Die Daten in der Kopfzeile ändern sich nicht.

Die Angabe zur Vorsteuer sowie die rechnerisch Richtig Freigabe findet man in den Zusatzinformationen.

Nach der Änderung immer mit Speichern bestätigen.

Zusatzinformationen

Prozessinformationen

Bibliotheksrechnung: Reisekostenrechnung:

Baurechnung: Freistellung Baurech:

Anlagenbezug: Eigenbeleg:

Sonstige Freigabeinformationen

sachlich richtig: rechnerisch richtig:

Prio-Check?:

Verwendungszweck:

Vorsteuerabzug

Vorsteuerabzug: Prozent ant. Vst.Ab.: %

Zum Abschluss der Stufe 1 muss man genehmigen

Einen Anordner auswählen.

Genehmigen

: ANNE HEYROTH

Benutz-ID

Geben Sie einen Kommentar ein (optional)

HONG	JANG-WOO	JANG-WOO.HONG
KASTIES	PETER	P.KASTIES
KIRCHHOFF	Florian	F.KIRCHHOFF
KRUSE	Iris Diana	I.KRUSE
LUBOWSKI	Miriam	M.LUBOWSKI
MEYER	Naja Philine	N.MEYER
NOBIS	Melanie	M.NOBIS
PAPE	Christine	CHRISTINE.PAPE
PRIESS	ANDREAS	PRIESS
REICHL	Stephan	S.REICHL
STABENOW	MICHAEL	M.STABENOW

Sie können im Textfeld auch noch einen Kommentar verfassen, dieser wird in der Historie der Rechnung angezeigt.

7. Rechnung Anordnen

Anordnungsbefugte melden sich mit Ihrer GITZ Kennung im System an.
Rechnungen zur Anordnung finden Sie in der Genehmigungsapp.



Durch klicken auf die Belegnummer öffnet sich die Rechnung.

The screenshot shows the SAP OpenText Business Center for SAP Solutions interface. The table below lists invoices with the first row highlighted in red.

Beleg-ID	Referenz	Kredit.name	Belegdatum	Fäll.dat	Rechnungsbetr.	Währung	Leitkriterium
800000014408	223826729	RICOH DEUTSCHLAND GmbH	06.01.2024	-	23,43 EUR	EUR	13108000
800000014407	223826728	RICOH DEUTSCHLAND GmbH	06.01.2024	-	87,58 EUR	EUR	13108000

Anordnungsbefugte können keine Änderungen mehr vornehmen. Änderungen (Kostenstelle/ Innenauftrag, steuerliche Angaben) können nur auf Stufe 1 gemacht werden.

Zur Freigabe der Rechnung drücken Sie auf „Genehmigen“. Damit ist die dezentrale Freigabe erfolgt. Die restlichen Bearbeitungsschritte werden dann in der zentralen Finanzbuchhaltung abgeschlossen.

Aktuell sind alle neuen Einrichtungen als „Leser“ konfiguriert. Zu einem späteren Zeitpunkt des Projekts kann eine Umstellung auf „Bucher“ erfolgen.

OpenText Business Center for SAP Solutions

Anordnung & interne Rückfragen (Invoice Approval by OpenText)

RICOH DEUTSCHLAND GmbH 1001083 | Referenz: 223826728

87,58 EUR

Belegdaten	Historie	Dokumente	Währung	Anzahl	Umsatz	Netto	Steuer	Brutto	Verwendungszweck	Art
131080...	38,50 EUR	3	TUBS	1,000	Miete	DBT				
131080...	5,64 EUR	4	TUBS	1.500,0...	Mindest... S/W	DBT				
131080...	29,46 EUR	5	TUBS	1.500,0...	Mindest... Farbe	DBT				

Historie

Gesamtbetrag brutto: 87,58 EUR

Abweichende Lieferadresse: TU Braunschweig Robotik und Prozessinfor, Mühlenpfordstr. 23, 38106 Braunschweig

Zahlungsinformationen: Fälliger Betrag: 87,58, Fälligkeitsdatum: 05.02.2024, Verwendungszweck: DE9130030880, IBAN: TUBDDE33, BIC: 30, Code Zahlungsmittel: 30, Zahlungsmittel: ohne Abzug bill, Zahlungsbedingung:

Genehmigen Zusatzinformationen

Auch hier ist es möglich bei der Genehmigung einen Kommentar zu verfassen.

Genehmigen

i Für die Angabe eines Verwendungszwecks nutzen Sie ggf. das Feld in den Zusatzinformationen. [Mehr](#)

Kontierungs- und Freigabeworkflow: Stufe 002

Geben Sie einen Kommentar ein (optional)

Genehmigen Abbrechen

Sollte die Rechnung nicht in Ordnung sein, kann die Anordnung auch abgelehnt werden:

OpenText Business Center for SAP Solutions

Anordnung & interne Rückfragen (Invoice Approval by OpenText)

RICOH DEUTSCHLAND GmbH 1001083 | Referenz: 223826728

87,58 EUR

Belegdaten	Historie	Dokumente	Währung	Anzahl	Umsatz	Netto	Steuer	Brutto	Verwendungszweck	Art
131080...	38,50 EUR	3	TUBS	1,000	Miete	DBT				
131080...	5,64 EUR	4	TUBS	1.500,0...	Mindest... S/W	DBT				
131080...	29,46 EUR	5	TUBS	1.500,0...	Mindest... Farbe	DBT				

Historie

Gesamtbetrag brutto: 87,58 EUR

Abweichende Lieferadresse: TU Braunschweig Robotik und Prozessinfor, Mühlenpfordstr. 23, 38106 Braunschweig

Zahlungsinformationen: Fälliger Betrag: 87,58, Fälligkeitsdatum: 05.02.2024, Verwendungszweck: DE9130030880, IBAN: TUBDDE33, BIC: 30, Code Zahlungsmittel: 30, Zahlungsmittel: ohne Abzug bill, Zahlungsbedingung:

Ablehnen

Rückfrage

Anlagenstammdaten erfassen

Genehmigen Zusatzinformationen

Eine abgelehnte Rechnung wird zurück an Stufe 1 geschickt.

8. Beleganzeige

Im Fiori sehen Sie alle ihre bearbeiteten Belege unter der Belegliste in der ersten Kachel.

Wenn Sie Belege einsehen möchten, die Sie nicht selbst bearbeitet haben nutzen Sie im SAP-FI die Transaktion ZFB03 und lassen sich mit Angabe der Belegnummer unter dem Menüpunkt Systemà Dienste zum Objekt den Beleg mit den Anlagen anzeigen.

Folien aus Infoveranstaltung zur Bearbeitung und Genehmigung elektronischer (Eingangs-)Rechnungen

Hier können Sie die [Folien der Infoveranstaltung vom 26.09.2024](#) herunterladen

Videoanleitungen

Videoanleitungen

1. Anmeldung im System
2. Rechnungen weiterleiten zur sachlich richtig Zeichnung
3. Sachlich richtig zeichnen
4. Rechnungen prüfen und Stufe freigeben
5. Anordnung

Erstbearbeiter

Was ist ein Erstbearbeiter?

Dies sind die Personen in Ihrer Organisationseinheit, die alle eingehenden Rechnungen sichten und ggf. weiterverteilen.

Der Leiter der Organisationseinheit muss bestimmen, wer Erstbearbeiter ist. Mind. 2 Bearbeiter pro Einrichtung sind sinnvoll, bei Bedarf auch mehr.

Wofür braucht man die Erstbearbeiter?

Erstbearbeiter erhalten automatisch eine Erinnerung an unbearbeitete Rechnungen. Wenn keine Erstbearbeiter festgelegt sind, wird diese Erinnerung an alle Personen der Organisationseinheit verschickt.

Wie wird ein Erstbearbeiter eingepflegt?

Die Erstbearbeiter werden im GITZ eingepflegt. Dazu schicken Sie bitte eine Mail an sap-support@tu-braunschweig.de mit Angabe der Hauptkostenstelle Ihrer Einrichtung, des Namens und der Gitz-Kennung der gewünschten Erstbearbeiter. Ihre Leitung muss entweder der Absender sein oder im CC stehen.

Hier ein Beispiel für diese Mail:

An: sap-support@tu-braunschweig.de

Betreff: eRech Erstbearbeiter Institut für Testologie

Inhalt: Hauptkostenstelle: 13712000

Erstbearbeiter:

Beiter, Ernestine ernbeite

Mustermann, Max maxmuste