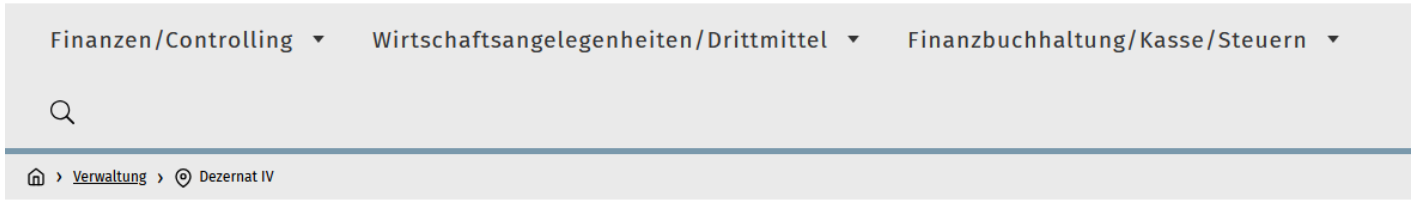
Internes Weiterbildungsprogramm der Universität Ulm

Einführung in die Eingangsrechnungsverarbeitung (eRechnung) mit Fiori

Eingangsrechnungsverarbeitung an der Universität Ulm „eRechnung“

Finanzen/Controlling ▾ Wirtschaftsangelegenheiten/Drittmittel ▾ Finanzbuchhaltung/Kasse/Steuern ▾



Dezernat IV für Finanzen



Haushaltsplanung & Mittelverteilung

Wir über uns:

Das Dezernat IV für Finanzen verantwortet das Finanz- und Rechnungswesen der Universität. Es erstellt die Wirtschaftspläne, die interne Budgetierung, die externe und interne Rechnungslegung sowie die Jahresabschlüsse. Die Zuständigkeit umfasst zudem die Betreuung der Zweit- und Drittmittelmittel, den zentralen Einkauf, die Buchhaltung einschließlich Zahlungsverkehr sowie die Steuerangelegenheiten. Zudem begleitet es die zentral geführten Berufungs- und Bleibeverhandlungen.

Kontakt
Leitung
Petra Kirsinger
Dezernat IV Finanzen
Telefon: +49 (0)731/50-25040
E-Mail: petra.kirsinger(at)uni-ulm.de

Sekretariat
Helmholtzstraße 16
89081 Ulm
Telefon: +49 (0)731/50-25041
Telefax: +49 (0)731/50-25046

Unsere Abteilungen
- Abteilung IV-1 Finanzen und Finanzcontrolling
- Abteilung IV-2 Wirtschaftsangelegenheiten und Drittmittelbewirtschaftung
- Abteilung IV-3 Finanzbuchhaltung, Kasse und Steuern

Themen von A bis Z →

Formulare und Anträge →

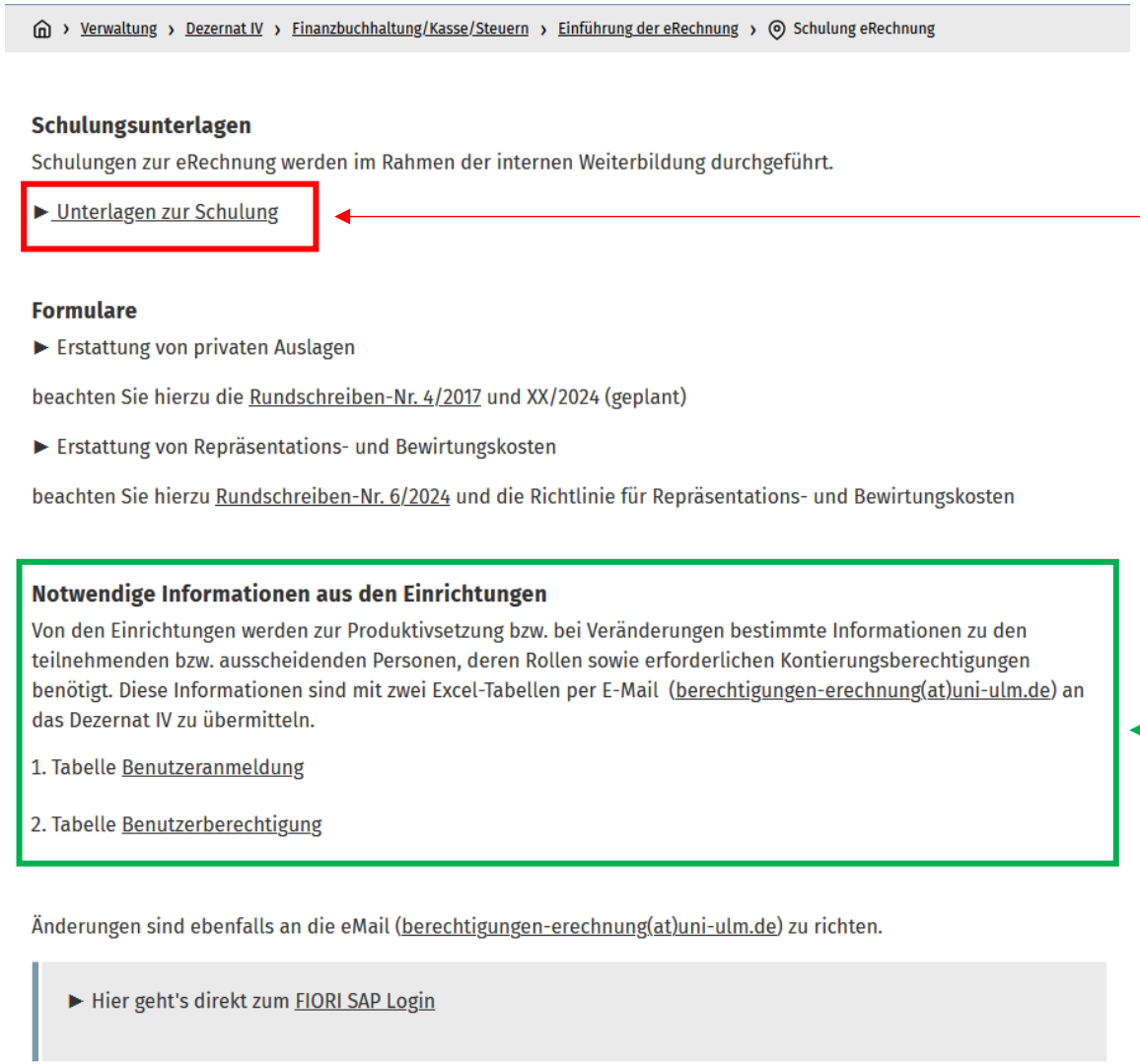
▾ Bankverbindungen:

▴ eRechnung:
- Hinweise für Lieferanten zur eRechnung
- Schulungstermine und Unterlagen
- FAQ eRechnung
- FIORI Login

▾ Kontoauskunft:

Schulungsunterlage

Eingangsrechnungsverarbeitung an der Universität Ulm „eRechnung“



Verwaltung › Dezernat IV › Finanzbuchhaltung/Kasse/Steuern › Einführung der eRechnung › Schulung eRechnung

Schulungsunterlagen

Schulungen zur eRechnung werden im Rahmen der internen Weiterbildung durchgeführt.

► Unterlagen zur Schulung

Formulare

► Erstattung von privaten Auslagen

beachten Sie hierzu die Rundschreiben-Nr. 4/2017 und XX/2024 (geplant)

► Erstattung von Repräsentations- und Bewirtungskosten

beachten Sie hierzu Rundschreiben-Nr. 6/2024 und die Richtlinie für Repräsentations- und Bewirtungskosten

Notwendige Informationen aus den Einrichtungen

Von den Einrichtungen werden zur Produktivsetzung bzw. bei Veränderungen bestimmte Informationen zu den teilnehmenden bzw. ausscheidenden Personen, deren Rollen sowie erforderlichen Kontierungsberechtigungen benötigt. Diese Informationen sind mit zwei Excel-Tabellen per E-Mail (berechtigungen-erechnung(at)uni-ulm.de) an das Dezernat IV zu übermitteln.

1. Tabelle Benutzeranmeldung

2. Tabelle Benutzerberechtigung

Änderungen sind ebenfalls an die eMail (berechtigungen-erechnung(at)uni-ulm.de) zu richten.

► Hier geht's direkt zum FIORI SAP Login

Schulungsunterlage

Benutzeranmeldung und -berechtigungen

Eingangsrechnungsverarbeitung an der Universität Ulm „eRechnung“

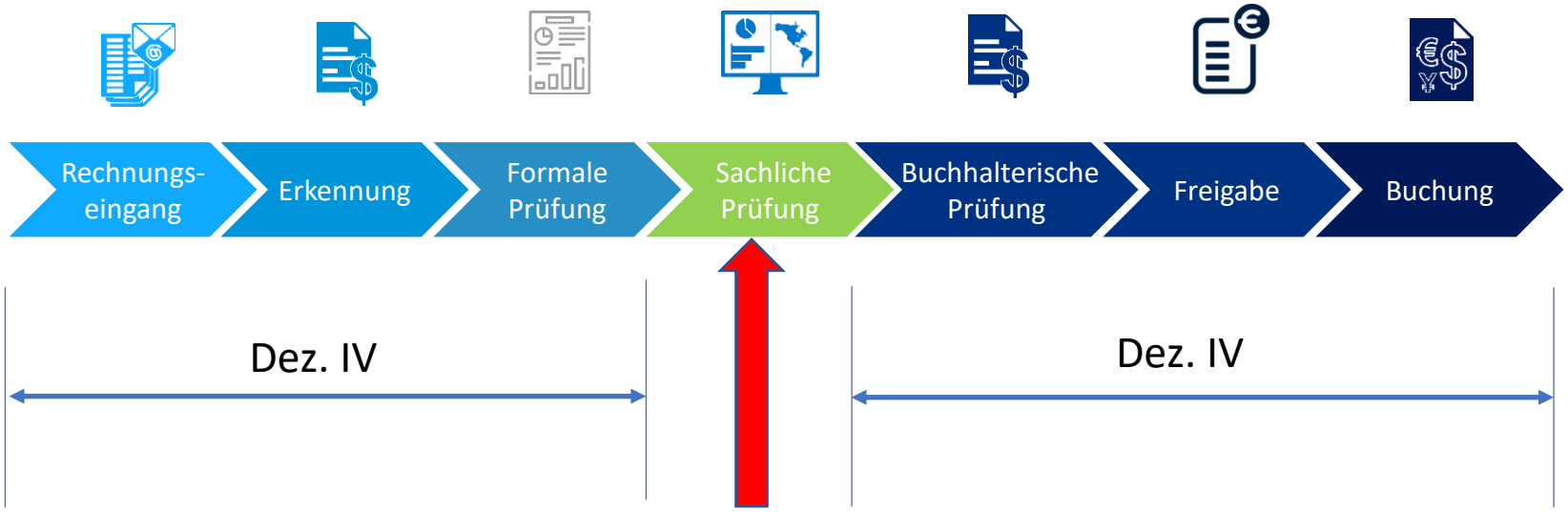
- Allgemeines

- Rechnungen bearbeiten in Fiori
  → 4 Kacheln:
  - Rechnungen
  - Rechnungen aus zentralem Bestellvorgang
  - Rückfragen zu Rechnungen
  - Meine bearbeiteten Rechnungen

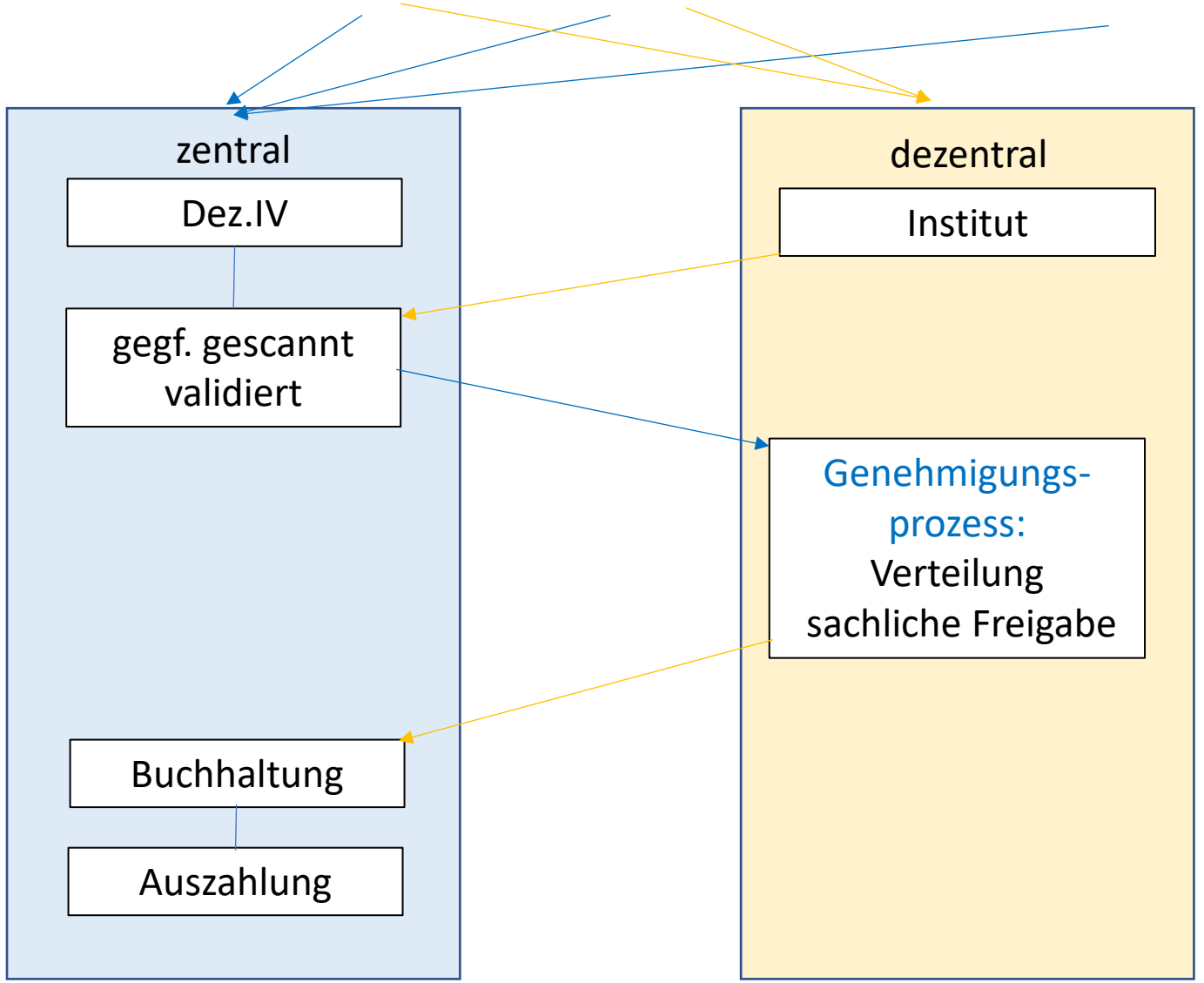
- Eigenbelege

Prinzipieller Ablauf

- Die Eingangsrechnungen treffen per Post, per Mail oder über das Landesportal Baden-Württemberg ein.
  geplant: „zentraler Rechnungseingang“
- Die sachliche Prüfung/Freigabe erfolgt dezentral über die Fiori-Apps.



Eingehende Rechnungen: Papier, pdf-Datei via eMail, XRechnung im Landesportal



Im Institut eingegangene Rechnungen

Papierrechnungen:

- **nicht** scannen!!! → wir benötigen die Originalrechnungen!!
- nicht stempeln
- Ausnahme: Rechnungsleitkennzeichen aufbringen („K-123456“ bzw. „P-P1234567“)
- per **Post** „Dez.IV/Rechnungseingang“ schicken

pdf-Rechnungen:

- rechnungseingang@uni-ulm.de
- nur **1** Rechnung pro eMail
- im Betreff der Text „**Rechnung**“ am besten auch **Name des Rechnungsstellers** oder **Rechnungsnummer**
- wenn **mehrere** pdf-Dateien als Anhang/Attachment angehängt werden sollen, muss die **originäre** Rechnung den Text “**Rechnung**“ oder „**Invoice**“ in der Dateibezeichnung haben
- gleiches gilt für Gutschriften! Gutschriften bitte **separat** schicken!

XRechnungen: → kein ZUGFeRD-Format!!

- xrechnungseingang@uni-ulm.de

Genehmigungsprozeß

Unterschiedliche Begriffe

in Instituten/Abteilungen	intern	COA/Fiori
- Mitarbeitende		
- Verteilende	- Dispatcher	- Kontierer
- Sachliche Freigabe	- Genehmigende	- Anforderer

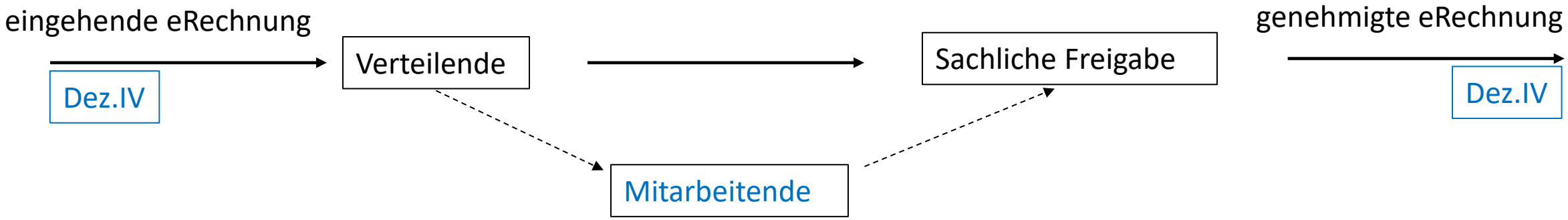
Genehmigungsprozeß

Rollenbasiert - personalisiert

- Mitarbeitende
  - Minimalrolle: Kontierung eintragen, Dokumente hochladen, weiterleiten
- Verteilende
  - Rolle Mitarbeitende + Erstempfänger der Rechnung + eMail
- Sachliche Freigabe = Genehmigende
  - Rolle Mitarbeitende + Genehmigungsmöglichkeit + eMail
- Vertretung
  - Rolle Verteilende (auch: sachliche Freigabe) – keine eMail
    –> übernimmt die „ganze“ Rolle des Vertretenden

12.11.2026

(Eine Person kann auch mehrere Rollen habe)

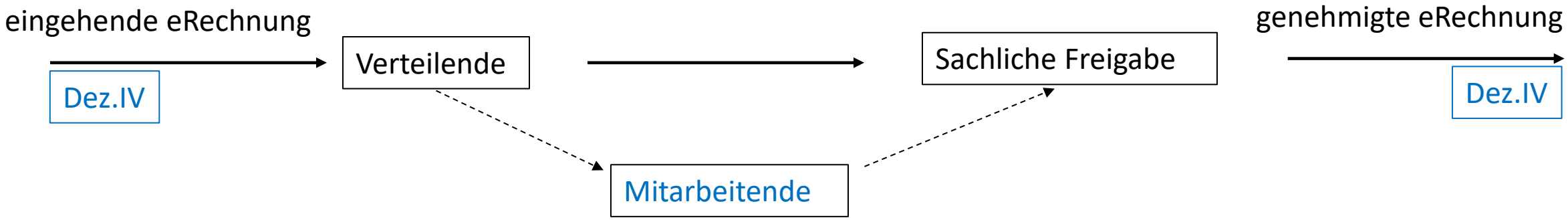


Genehmigungsprozeß

Rollenbasiert - personalisiert

- Mitarbeitende	- Minimalrolle: Kontierung eintragen, Dokumente hochladen, weiterleiten
- Verteilende	- Rolle Mitarbeitende + Erstempfänger der Rechnung + eMail
- Sachliche Freigabe = Genehmigende	- Rolle Mitarbeitende + Genehmigungsmöglichkeit + eMail
- Vertretung	- Rolle Verteilende (auch: sachliche Freigabe) – keine eMail –> übernimmt die „ganze“ Rolle des Vertretenden

(Eine Person kann auch mehrere Rollen habe)

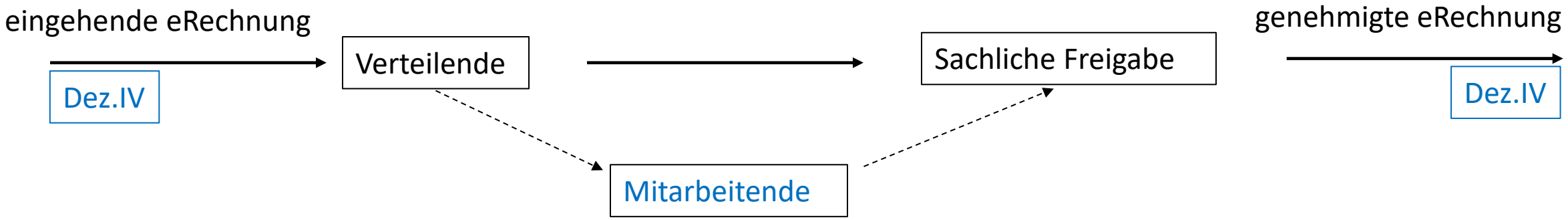


Genehmigungsprozeß

Rollenbasiert - personalisiert

- Mitarbeitende	- Minimalrolle: Kontierung eintragen, Dokumente hochladen, weiterleiten
- Verteilende	- Rolle Mitarbeitende + Erstempfänger der Rechnung + eMail
- Sachliche Freigabe = Genehmigende	- Rolle Mitarbeitende + Genehmigungsmöglichkeit + eMail
- Vertretung	- Rolle Verteilende (auch: sachliche Freigabe) – keine eMail –> übernimmt die „ganze“ Rolle des Vertretenden

(Eine Person kann auch mehrere Rollen habe)

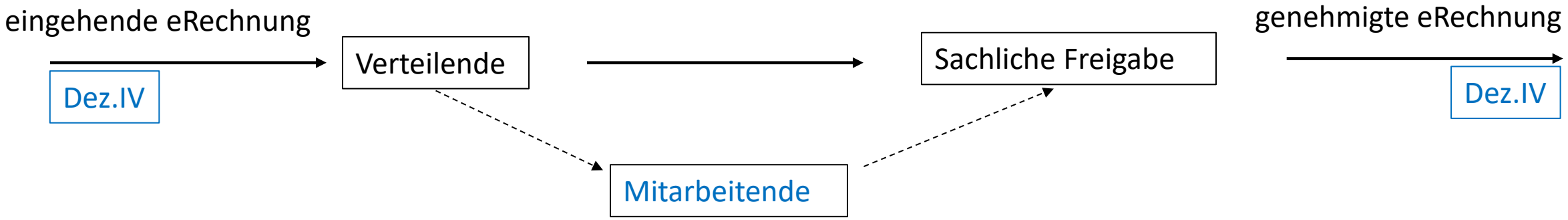


Genehmigungsprozeß

Rollenbasiert - personalisiert

- Mitarbeitende	- Minimalrolle: Kontierung eintragen, Dokumente hochladen, weiterleiten
- Verteilende	- Rolle Mitarbeitende + Erstempfänger der Rechnung + eMail
- Sachliche Freigabe = Genehmigende	- Rolle Mitarbeitende + Genehmigungsmöglichkeit + eMail
- Vertretung	- Rolle Verteilende (auch: sachliche Freigabe) – keine eMail –> übernimmt die „ganze“ Rolle des Vertretenden

(Eine Person kann auch mehrere Rollen habe)



Rollen

Rolle	Erklärung
VerteilerIn	Ist **ErstempfängerIn** der Rechnungen, kann Rechnungsinformationen bearbeiten, Rechnungen weiterleiten und Anhänge hochladen.
VertreterIn der VerteilerIn	Sieht wie die ErstempfängerIn alle Rechnungen und kann diese im Vertretungsfall bearbeiten, weiterleiten und Anhänge hochladen.
Sachliche Freigabe	Ist der Kostenstellen- oder Drittmittelverantwortliche bzw. ein von diesem delegierter MitarbeiterIn. Kann Rechnungsinformationen bearbeiten, Rechnungen weiterleiten und Anhänge hochladen. Zusätzlich die **sachliche Richtigkeit** einer Rechnung für die zugeordneten Kostenstellen/Drittmittelprojekte **betätigen**! Diese Rolle kann mehrfach pro Einrichtung vergeben werden.
Mitarbeitende	kann vom VerteilerIn bzw.Sachliche Freigabe Rechnungen weitergeleitet bekommen, kann diese bearbeiten, weiterleiten und Anhänge hochladen. Diese Rolle kann mehrfach pro Einrichtung vergeben werden.

Benutzer und Berechtigungen

Für die eRechnung benötigen wir folgende Informationen aus den Einrichtungen:

- Welche **Benutzer** benötigen einen Fiori-Account?
- Welche **Rollen** sind vorgesehen?
- Welche **Berechtigungen** (= Kontierungen) benötigen die Benutzer in ihren Rollen?

Bis zur Einführung einer zentralen Berechtigungsverwaltung müssen diese Informationen aus den Einrichtungen an das Dezernat IV übermittelt werden.

Vorgesehen sind hierfür zwei separate Excel-Tabellen, die von den Einrichtungen selber gepflegt und bei Veränderungen übermittelt werden sollen:

berechtigungen-erechnung@uni-ulm.de

Benutzer und Berechtigungen

Benutzer:

- Kostenstelle der Einrichtung: standardmäßig ist die 6-stellige Institutskostenstelle zu verwenden!
- Bezeichnung der Einrichtung
- Name, Vorname, Titel, kiz-Account, Uni Ulm-eMail-Adresse und optional Uni-Telefonnummer
- Auswahl, welche Rolle(n) zugeordnet werden sollen (ankreuzen)
- eine Zeile pro User

Meldung der Benutzer eRechnung - Tabelle 1

Kostenstelle der Einrichtung	Bezeichnung der Einrichtung	Nachname	Vorname	Titel	kiz-account	Uni Ulm - eMailadresse	Telefon-nummer	Rolle VerteilerIn	Rolle VertreterIn der VerteilerIn	Rolle Sachliche Freigabe	Rolle BearbeiterIn

Benutzer und Berechtigungen

Berechtigungen

- eMail-Adresse: wichtig für eine eindeutige Identifikation, daher keine funktionalen eMail-Adressen möglich
- Rollen: Sachliche Freigabe bzw. VerteilerIn

Berechtigungen eRechnung - Tabelle 2					
nur für die Rollen VerteilerIn und Sachliche Freigabe auszufüllen!					
eMail	Rolle	Kostenstelle von	Kostenstelle bis	Drittmittelprojekt von	Drittmittelprojekt bis

Für einzelne Einträge bzw. Intervalle jeweils eine eigene Zeile verwenden!

Benutzer und Berechtigungen

Berechtigungen

- „Kostenstelle von“
  für Einzel- oder Intervallangaben bei Kostenstellen
- „Kostenstelle bis“
  für Intervallangaben bei Kostenstellen
- „Drittmittelprojekt von“
  für Einzel- oder Intervallangaben bei Drittmittelprojekten
- „Drittmittelprojekt bis“
  für Intervallangaben bei Drittmittelprojekten

Benutzer und Berechtigungen

Berechtigungen - Unterlagen

https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/dezernat-4/finanzbuchhaltung-kasse-steuern/einfuehrung-der-erechnung/schulung-erechnung/

Notwendige Informationen aus den Einrichtungen

Vor Beginn des Umstellungsprozesses werden von allen Einrichtungen Informationen zu den teilnehmenden Personen, deren Rollen sowie erforderlichen Kontierungsberechtigungen benötigt. Diese Informationen sind mit zwei Excel-Tabellen bis spätestens 10 Tage vor Produktivsetzung per eMail (berechtigungen-erechnung(at)uni-ulm.de) an das Dezernat IV zu übermitteln.

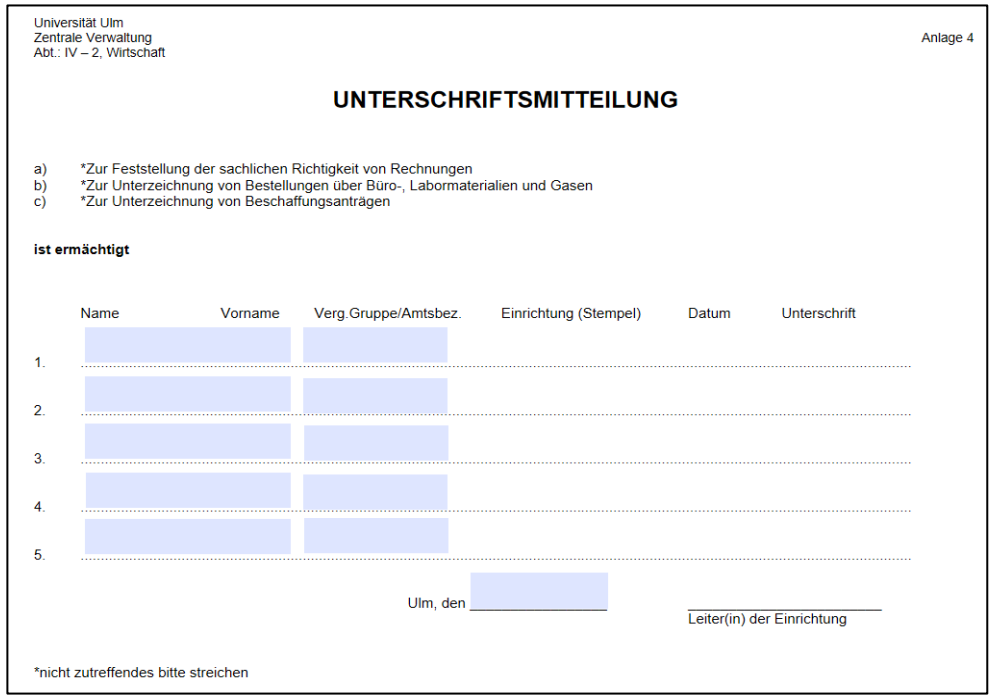
- Tabelle 1: Benutzeranmeldung
- Tabelle 2: Benutzerberechtigung

Änderungen sind ebenfalls an die eMail (berechtigungen-erechnung(at)uni-ulm.de) zu richten.

Genehmigungsprozeß

Die Sachliche Richtigkeit (für Mitarbeitende in Instituten)

- kann durch Personen, die mindestens der Entgeltgruppe E9b (vergleichbar gehobener Dienst) angehören oder durch gesonderte Übertragung geleistet werden.



Universität Ulm
Zentrale Verwaltung
Abt.: IV – 2, Wirtschaft

Anlage 4

UNTERSCHRIFTSMITTEILUNG

a) *Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit von Rechnungen
b) *Zur Unterzeichnung von Bestellungen über Büro-, Labormaterialien und Gasen
c) *Zur Unterzeichnung von Beschaffungsanträgen

ist ermächtigt

	Name	Vorname	Verg.Gruppe/Amtsbez.	Einrichtung (Stempel)	Datum	Unterschrift
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Ulm, den _____

_____
Leiter(in) der Einrichtung

*nicht zutreffendes bitte streichen

Internet:
Dezernat IV|Wirtschaftsangelegenheiten und Drittmittel|Beschaffungswesen|7. Unterschriftsmitteilung (pdf)

Genehmigungsprozeß

Die Sachliche Richtigkeit (für Mitarbeitende in ZUV)

- Entgeltgruppe < E9b (vergleichbar einfacher/mittlerer Dienst)

- Antragsformular zur Übertragung der Feststellungsbefugnis zur sachlichen Richtigkeit

- muss von Kanzler unterzeichnet werden

https://www.uni-ulm.de/index.php?id=31202

universität ulm

Eingangsdatum:
Az. 36.5:0001

Bitte senden Sie den Antrag an:
Dezernat I
Abteilung I-2, Recht und Organisation
Helmholtzstraße 16
89081 Ulm

Feststellungsbefugnis nach Nr. 11 der VV zu § 70 LHO

AntragstellerIn (Dezernats- /AbteilungsleiterIn):

Name, Vorname	
Dezernat / Abteilung	

Feststellungsbefugte/r:

Name, Vorname	
Vergütungsgruppe/ Eingruppierung	
Entspricht mindestens dem mittleren Dienst	☐ ja ☐ nein
Abteilung	
Zuordnung seit	
Aufgabengebiet Geltungsbereich der Feststellungsbefugnis	
Beginn der Übernahme dieser Tätigkeit	
Die Feststellungsbefugnis soll gelten ab	(frühestens mit der Unterzeichnung durch den Kanzler)

Ich bestätige hiermit, dass Herr/Frau _____
(Name, Vorname)

alle Sachverhalte, deren Richtigkeit er/sie zu bescheinigen hat, überblicken und beurteilen kann.

Datum _____ Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin

Genehmigungsprozeß

Die Sachliche Richtigkeit

Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit umfasst die Wahrnehmung der aufgeführten Verantwortlichkeiten, dass

- die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
- die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
- Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,
- die übrigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Zahlung vorliegen,
- die Zahlung nach Rechtsgrund und Höhe richtig ermittelt worden ist,

mit Ausnahme der rechnerischen Richtigkeit und der Mittelverfügbarkeit.

Genehmigungsprozeß

Die Sachliche Richtigkeit

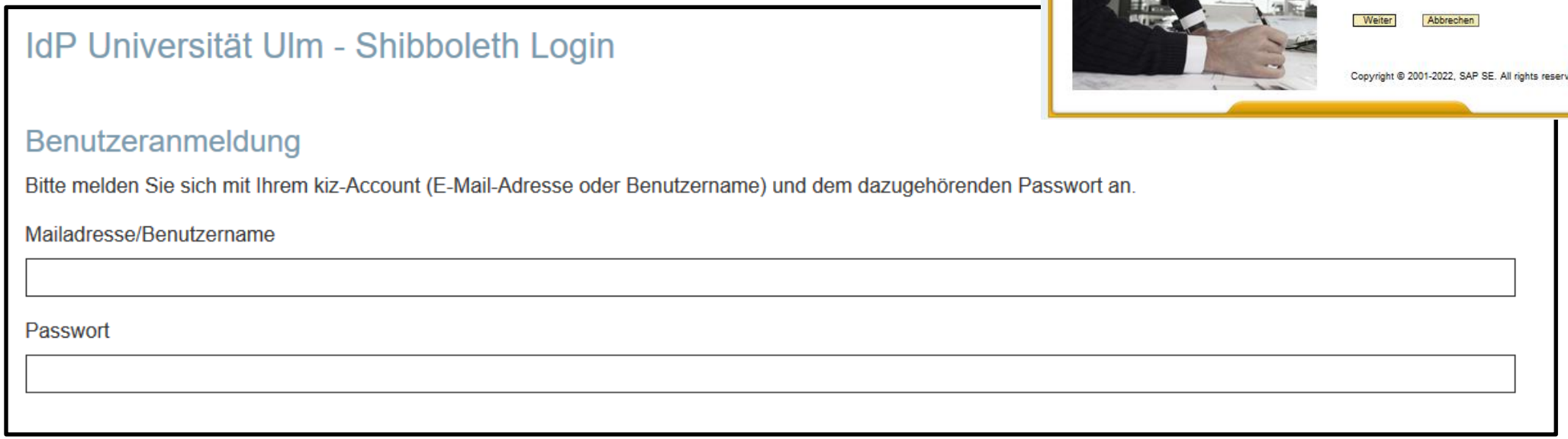
Hier kommt noch ein Rundschreiben!

Anmeldung in Fiori

- Die Fiori App kann mit vielen Web-Browser geöffnet werden und unter folgenden Link aufgerufen werden: https://www.verwaltung.uni-ulm.de/erechnung
- Dann auf Weiter

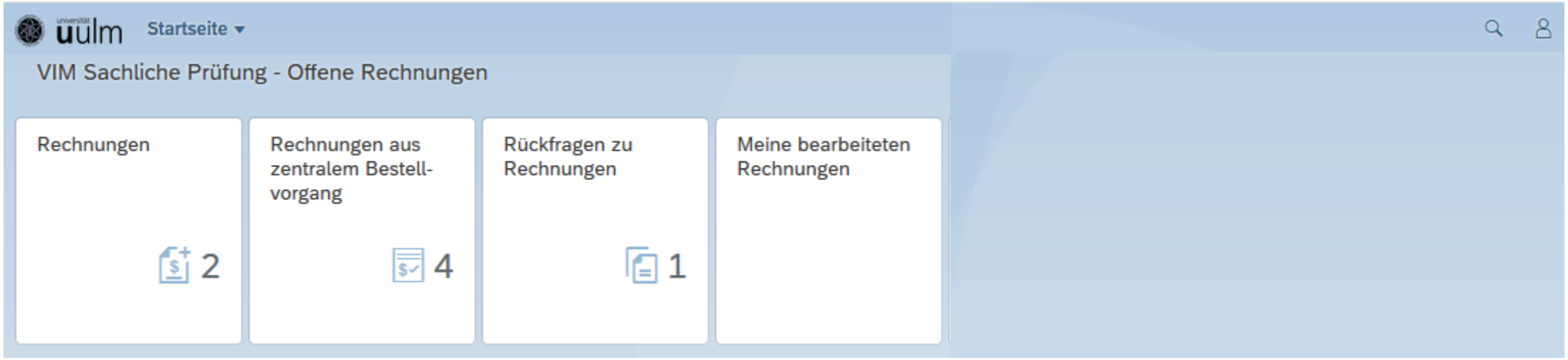


- zur Benutzeranmeldung verwenden Sie ihren kiz-Account:



Fiori-Launchpad

- Nach der Anmeldung gelangt man in das Fiori Launchpad. Hier wird die Fiori Gruppe „VIM Sachliche Prüfung – Offene Rechnungen“ mit allen Fiori Apps, für die der aktuelle User eine Berechtigung hat, aufgeführt.

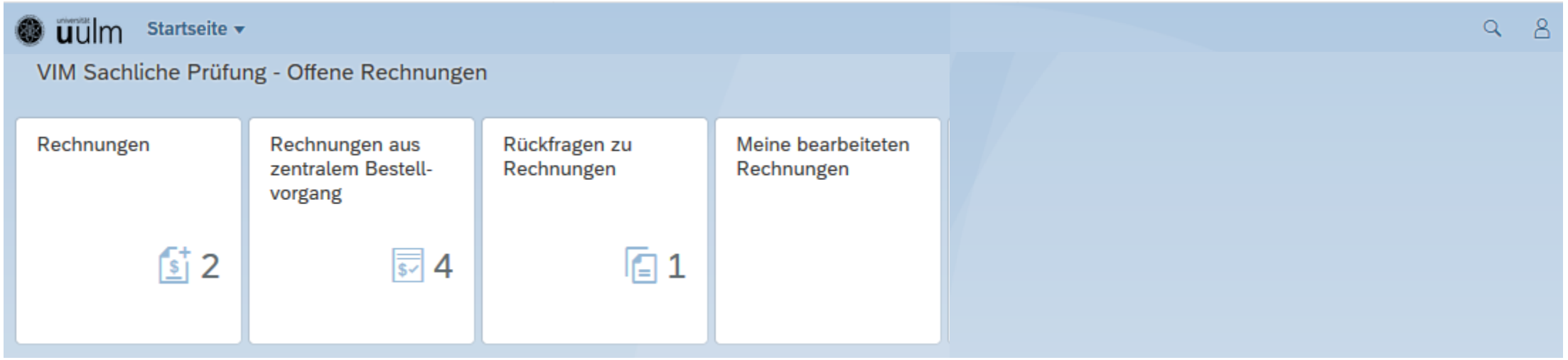


- „Rechnungen“: Rechnungen ohne zentralen Bestellvorgang. Die Zahl zeigt die noch zu bearbeitenden Rechnungen an.
- „Rechnungen aus zentralem Bestellvorgang“: Bestellvorgang ist über Dezernat IV erfolgt.
- „Rückfragen zu Rechnungen“: Möglich sind hier Rückfragen vom Dezernat IV an die Einrichtungen (nicht umgekehrt und nicht innerhalb einer Einrichtung).
- „Meine bearbeiteten Rechnungen“: Möglichkeit für die Einsichtnahme in bereits bearbeitete Rechnungen.

Was gibt es Neues/Interessantes:

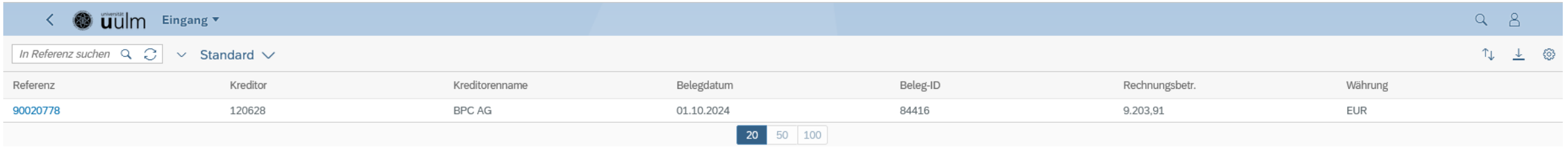
- Rechnungen des Vertreters und des Vertretenden gegenseitig sichtbar
- Vertreter → in Fiori sichtbar: „Vertretung von …“
- Soll/Haben Kennzeichen (+)/(-) einblendbar
- Informantenrolle – jetzt Dateien hochladen möglich
- Eigenbelege (separate Formulare)
  - Erstattung von privaten Auslagen
  - Erstattung von Repräsentations- und Bewirtungskosten (RBK) (← Richtlinie beachten!)
  - nicht Reisekosten, …
- Vertreterkachel – kommt (?)
- Problem: „Meine bearbeiteten Rechnungen“
  →darstellen und suchen in (allen) Rechnungen
- Ab 01.01.2027 Pflicht für Firmen elektronische Rechnungen → X-Rechnungen

Rechnungen


uulm
Startseite
VIM Sachliche Prüfung - Offene Rechnungen
Rechnungen
2
Rechnungen aus zentralem Bestell-vorgang
4
Rückfragen zu Rechnungen
1
Meine bearbeiteten Rechnungen

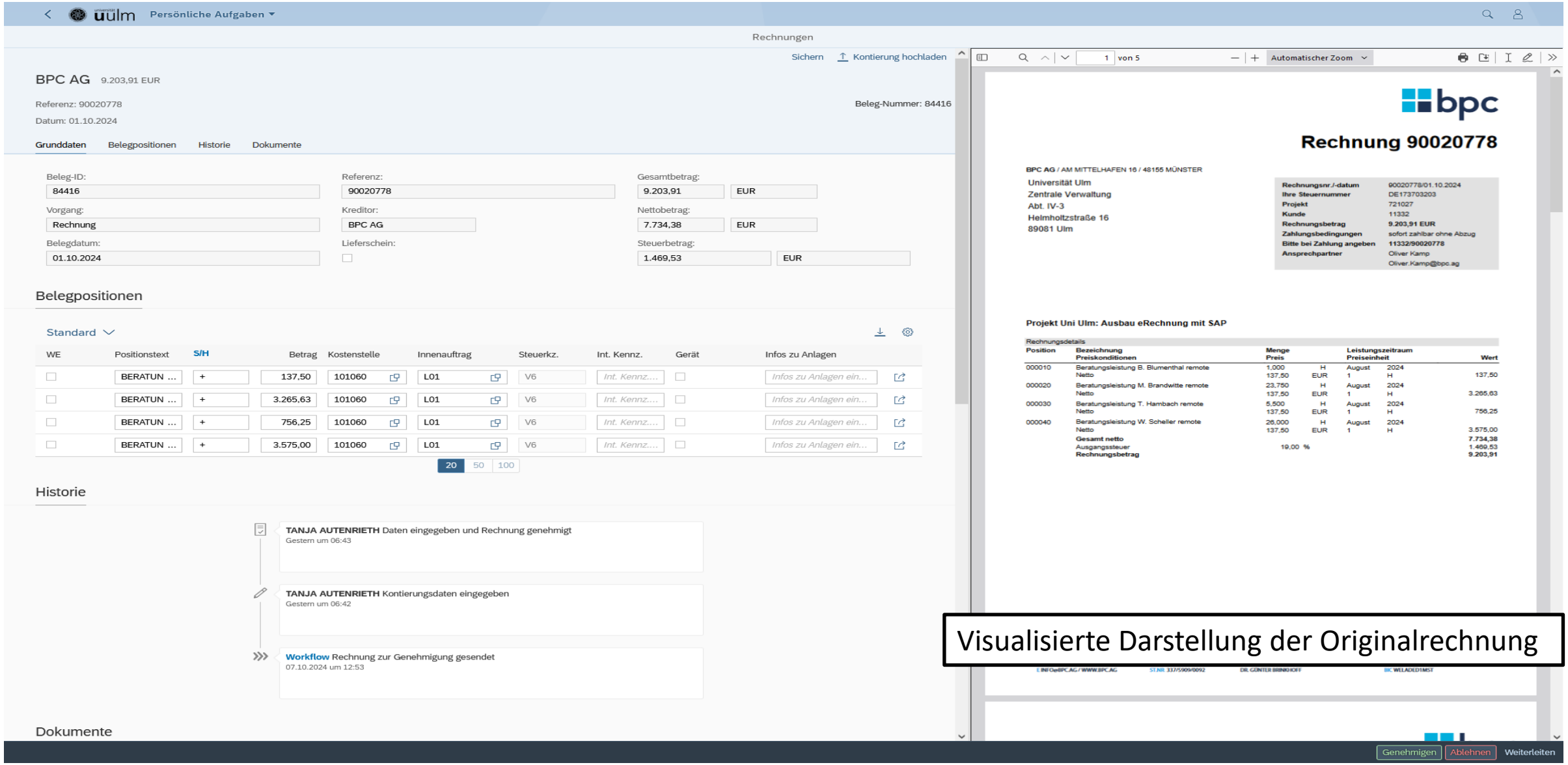
Rechnungen

- Übersicht der aktuellen zu bearbeitenden Rechnungsbelege



einzelne Rechnungsbelege werden durch anklicken bei der Referenz geöffnet

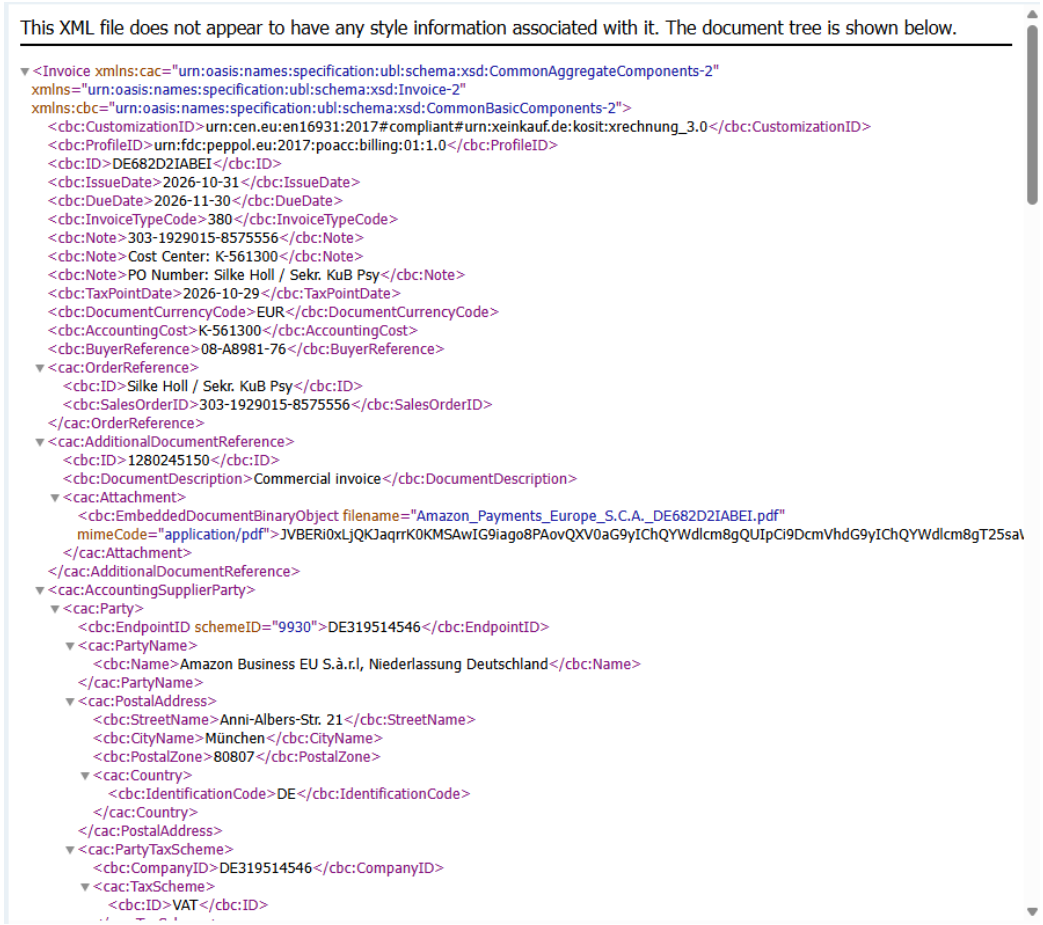
Rechnungen in Fiori



Visualisierte Darstellung der Originalrechnung

X-Rechnungen

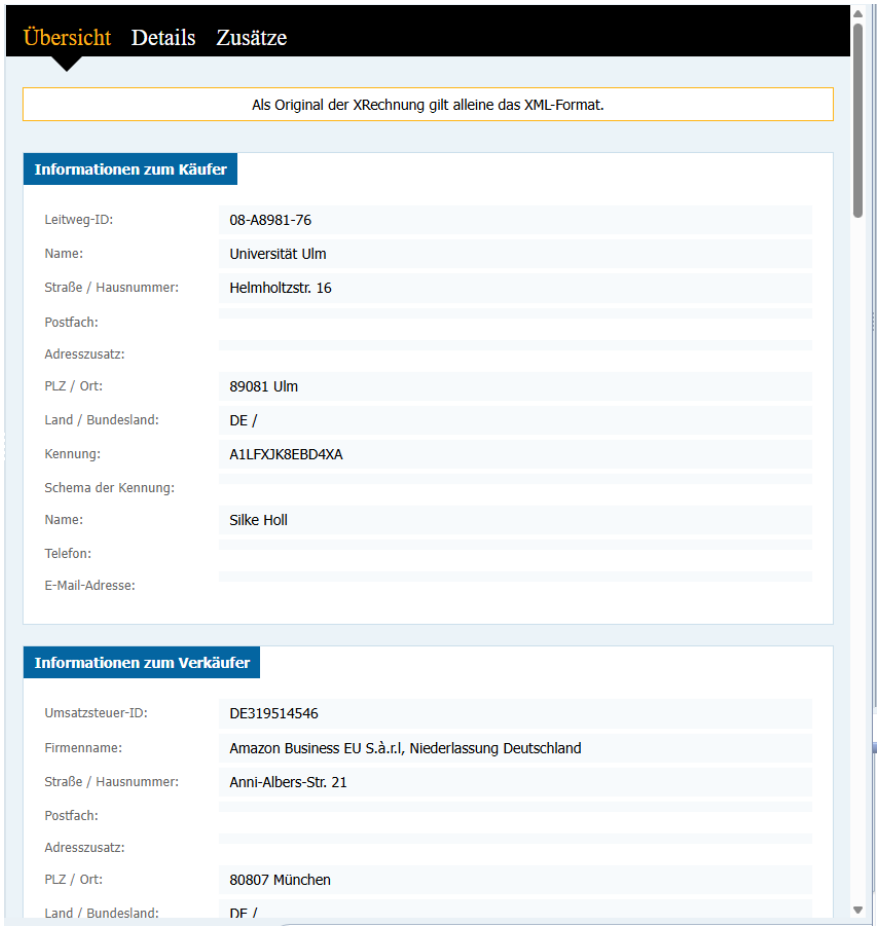
Original: X-Rechnung im xml-Format



This XML file does not appear to have any style information associated with it. The document tree is shown below.


```
<Invoice xmlns:cac="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonAggregateComponents-2"
 xmlns="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:Invoice-2"
 xmlns:cbc="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonBasicComponents-2">
   <cbc:CustomizationID>urn:cen.eu:en16931:2017#compliant#urn:xeinkauf.de:kosit:xrechnung_3.0</cbc:CustomizationID>
   <cbc:ProfileID>urn:fdc:peppol.eu:2017:poacc:billing:01:1.0</cbc:ProfileID>
   <cbc:ID>DE682D2IABEI</cbc:ID>
   <cbc:IssueDate>2026-10-31</cbc:IssueDate>
   <cbc:DueDate>2026-11-30</cbc:DueDate>
   <cbc:InvoiceTypeCode>380</cbc:InvoiceTypeCode>
   <cbc:Note>303-1929015-8575556</cbc:Note>
   <cbc:Note>Cost Center: K-561300</cbc:Note>
   <cbc:Note>PO Number: Silke Holl / Sekr. KuB Psy</cbc:Note>
   <cbc:TaxPointDate>2026-10-29</cbc:TaxPointDate>
   <cbc:DocumentCurrencyCode>EUR</cbc:DocumentCurrencyCode>
   <cbc:AccountingCost>K-561300</cbc:AccountingCost>
   <cbc:BuyerReference>08-A8981-76</cbc:BuyerReference>
   <cac:OrderReference>
      <cbc:ID>Silke Holl / Sekr. KuB Psy</cbc:ID>
      <cbc:SalesOrderID>303-1929015-8575556</cbc:SalesOrderID>
   </cac:OrderReference>
   <cac:AdditionalDocumentReference>
      <cbc:ID>1280245150</cbc:ID>
      <cbc:DocumentDescription>Commercial invoice</cbc:DocumentDescription>
      <cac:Attachment>
         <cbc:EmbeddedDocumentBinaryObject filename="Amazon_Payments_Europe_S.C.A._DE682D2IABEI.pdf"
         mimeCode="application/pdf">JVBERi0xLjQKJaqrrK0KMSAwIG9iago8PAovQXV0aG9yIChQYWdlcm8gQUIpCi9DcmVhdG9yIChQYWdlcm8gT25sa\
      </cac:Attachment>
   </cac:AdditionalDocumentReference>
   <cac:AccountingSupplierParty>
      <cac:Party>
         <cbc:EndpointID schemeID="9930">DE319514546</cbc:EndpointID>
         <cac:PartyName>
            <cbc:Name>Amazon Business EU S.à.r.l, Niederlassung Deutschland</cbc:Name>
         </cac:PartyName>
         <cac:PostalAddress>
            <cbc:StreetName>Anni-Albers-Str. 21</cbc:StreetName>
            <cbc:CityName>München</cbc:CityName>
            <cbc:PostalZone>80807</cbc:PostalZone>
            <cac:Country>
               <cbc:IdentificationCode>DE</cbc:IdentificationCode>
            </cac:Country>
         </cac:PostalAddress>
         <cac:PartyTaxScheme>
            <cbc:CompanyID>DE319514546</cbc:CompanyID>
            <cac:TaxScheme>
               <cbc:ID>VAT</cbc:ID>
```


HTML-Visualisierung der X-Rechnung



Übersicht Details Zusätze

Als Original der XRechnung gilt alleine das XML-Format.

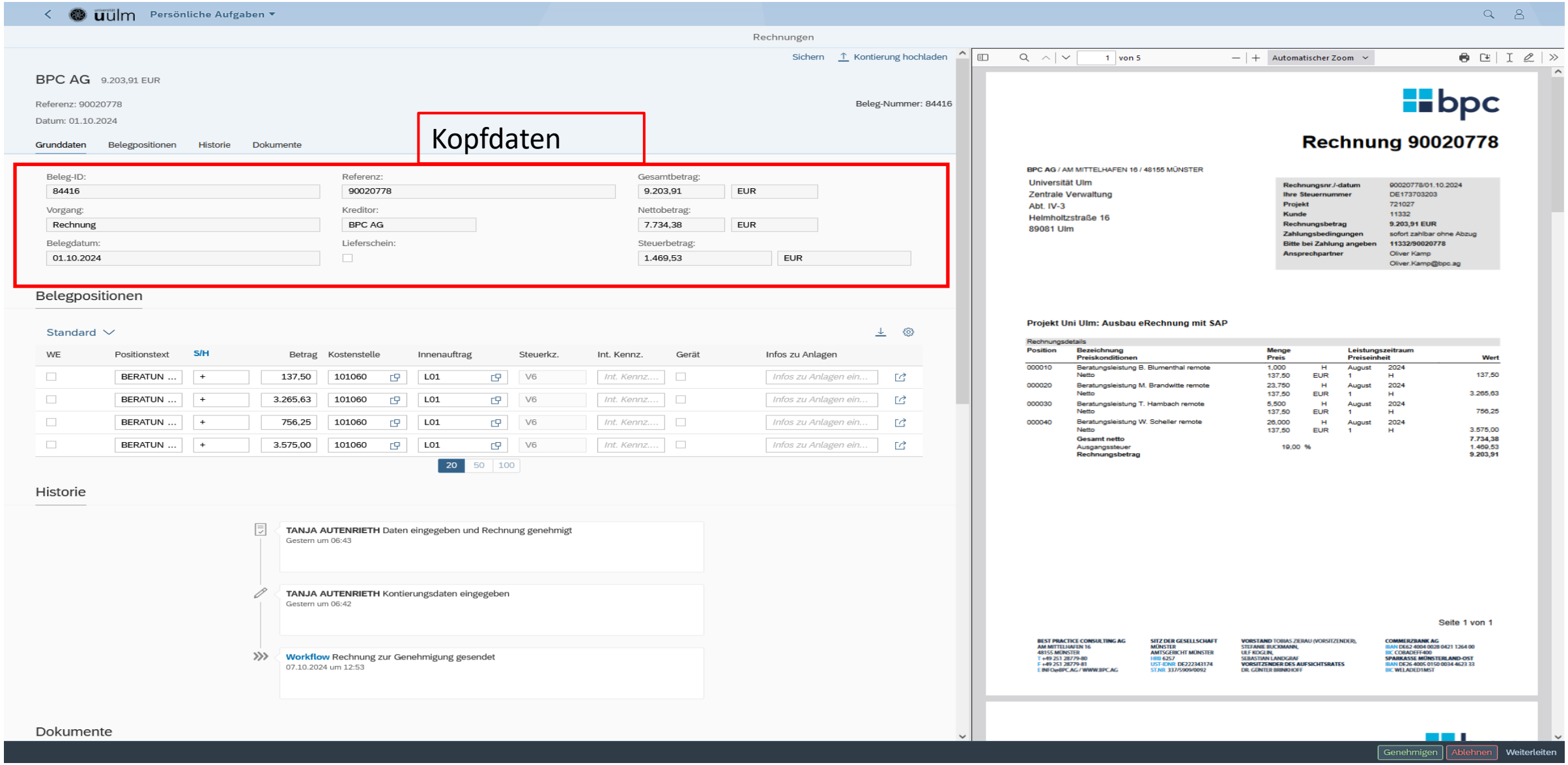
Informationen zum Käufer

Leitweg-ID:	08-A8981-76
Name:	Universität Ulm
Straße / Hausnummer:	Helmholtzstr. 16
Postfach:	
Adresszusatz:	
PLZ / Ort:	89081 Ulm
Land / Bundesland:	DE /
Kennung:	A1LFXJK8EBD4XA
Schema der Kennung:	
Name:	Silke Holl
Telefon:	
E-Mail-Adresse:	

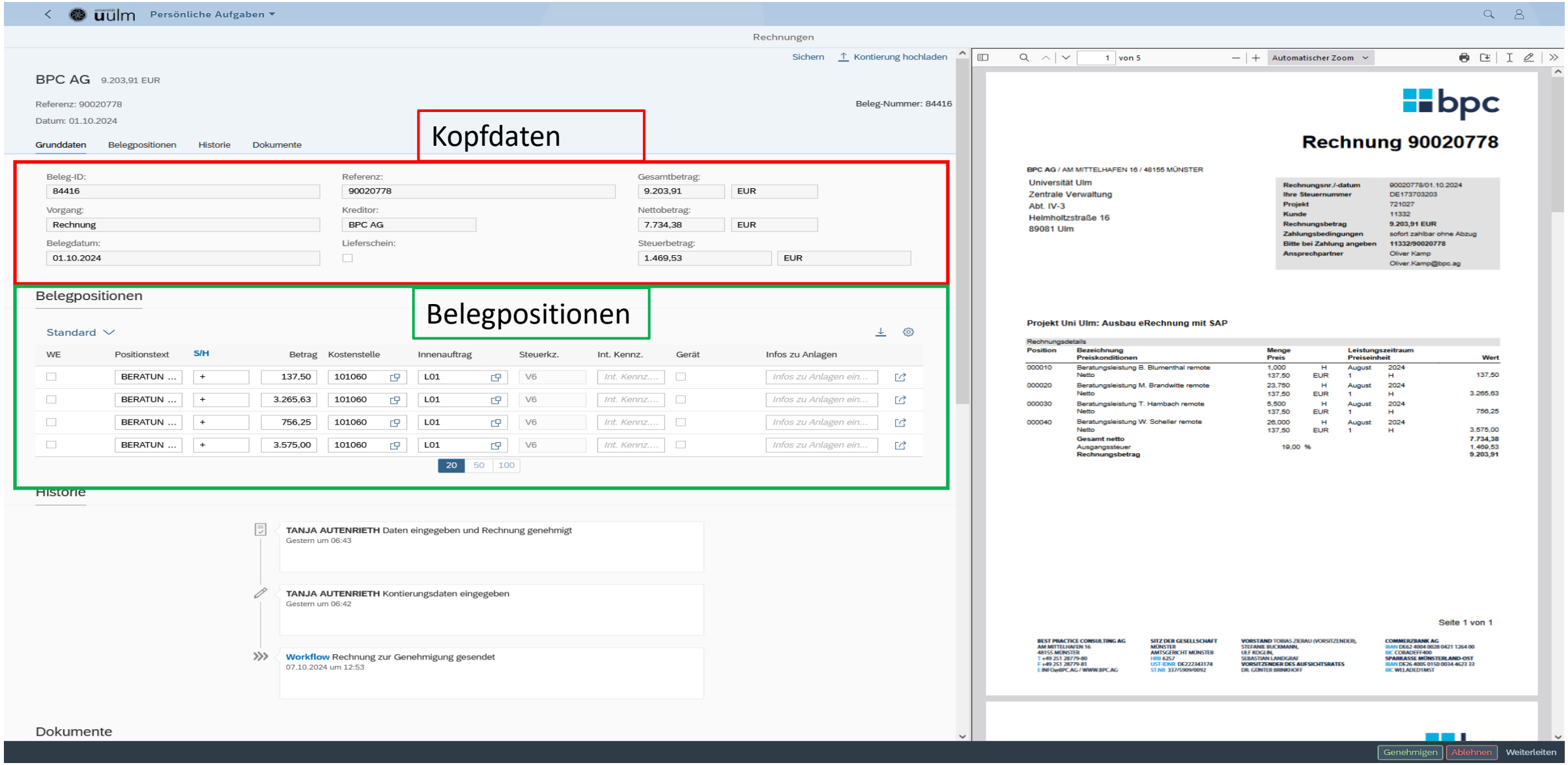
Informationen zum Verkäufer

Umsatzsteuer-ID:	DE319514546
Firmenname:	Amazon Business EU S.à.r.l, Niederlassung Deutschland
Straße / Hausnummer:	Anni-Albers-Str. 21
Postfach:	
Adresszusatz:	
PLZ / Ort:	80807 München
Land / Bundesland:	DE /

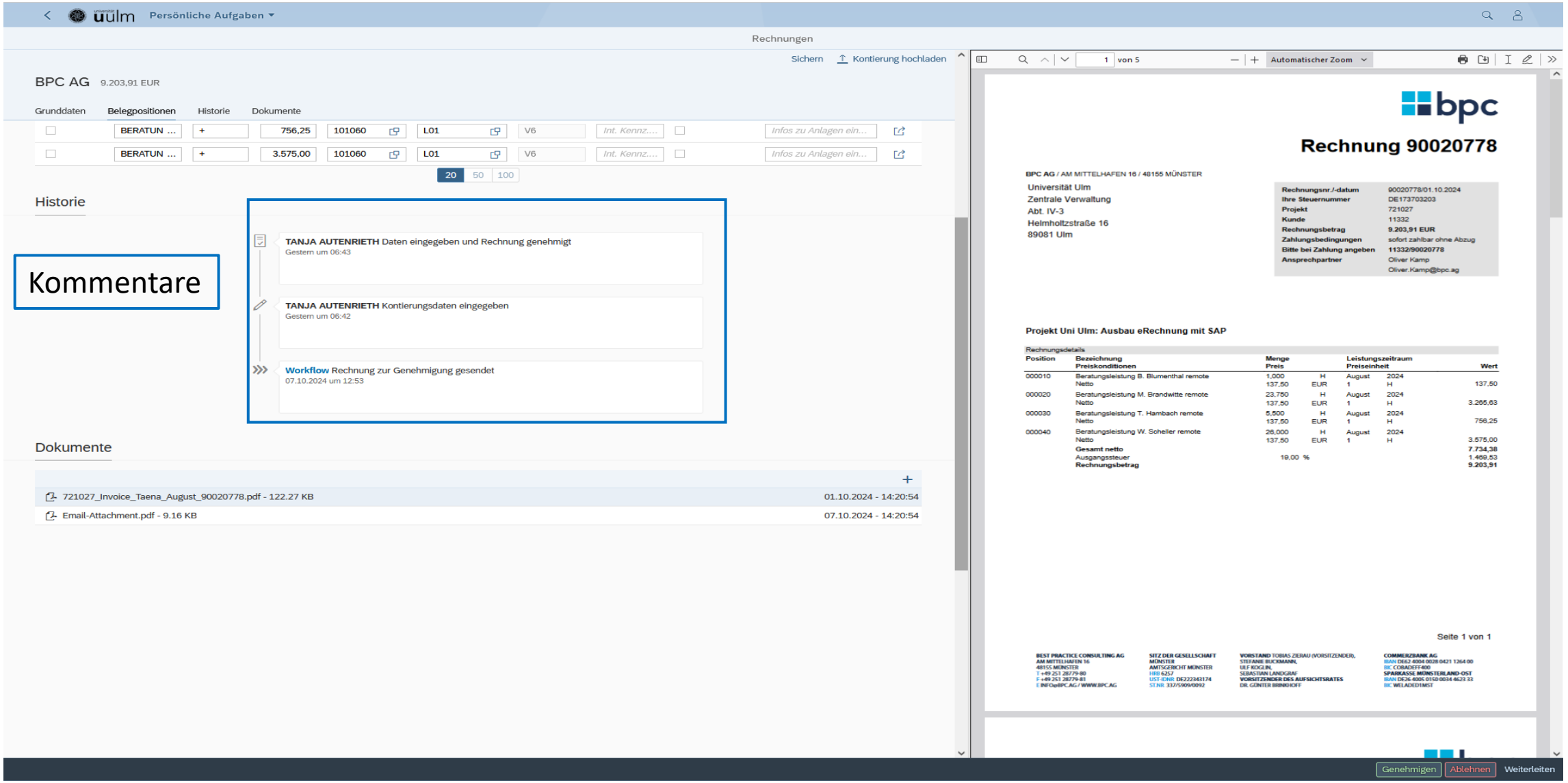
Rechnungen in Fiori



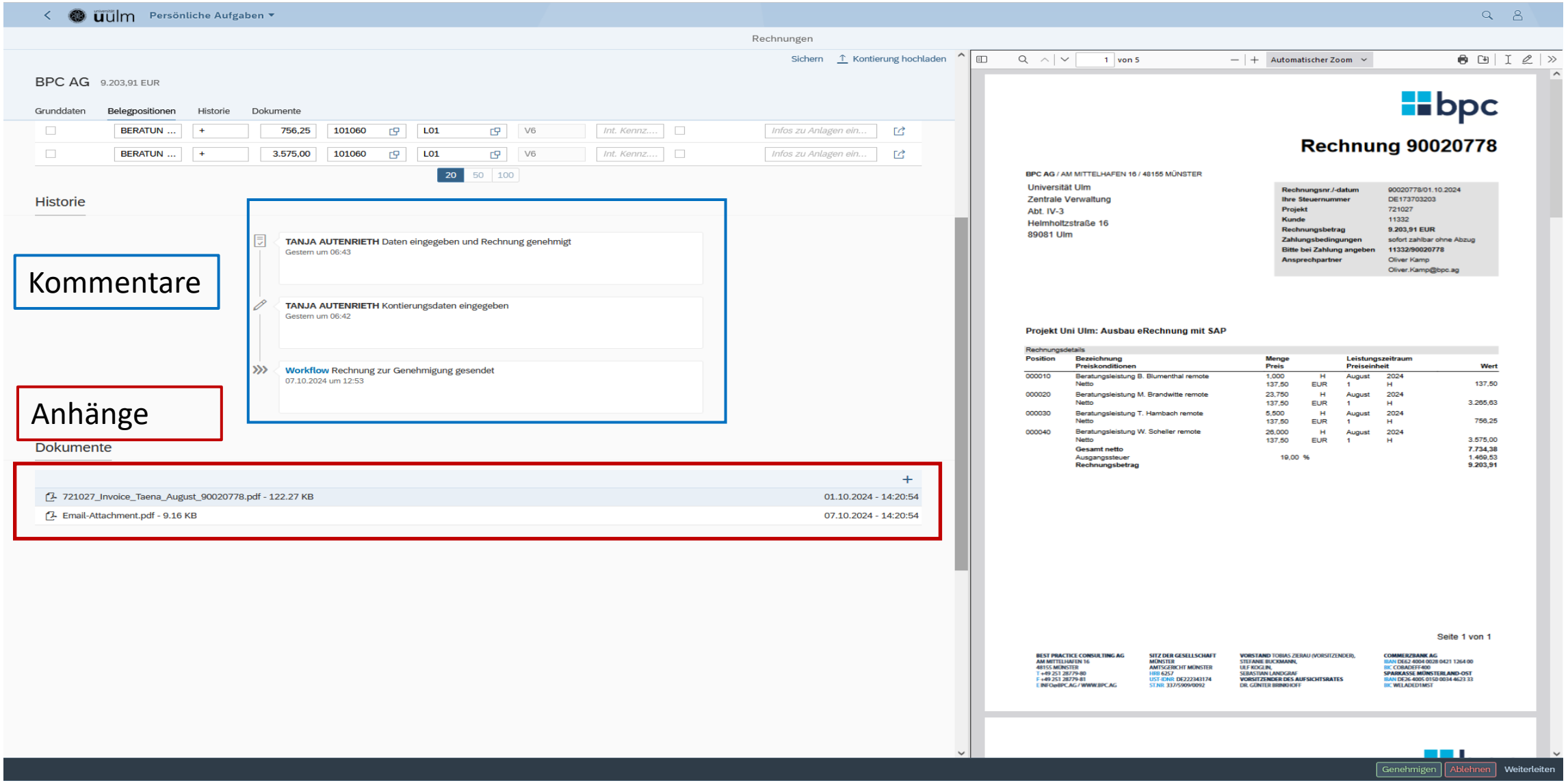
Rechnungen in Fiori



Rechnungen in Fiori



Rechnungen in Fiori



Was kann man mit der Rechnung machen:

- Belegpositionen → Kontierung eingeben – ganz wichtig!
- Merkmale in den Belegpositionen ein- und ausblenden, z.B. Vorzeichen
- Belegpositionen herunter- und wieder hochladen
- Belegsplit -> Rechnungsposition in mehrere Positionen aufteilen!!

- **Kommentare lesen und beachten!!**
- Lieferschein anhängen
- Dokumente hochladen
- pdf-Rechnung herunterladen

- Informantenrolle – jetzt Dateien hochladen möglich
- Problem: darstellen und suchen in allen Rechnungen

Belegpositionen

ausgelesen, sollten nicht geändert werden

ausgelesen und änderbar

ausgelesen, sollten nicht geändert werden – nur bei Belegsplit

ausgelesen und nicht änderbar

änderbar



Standard

WE	Positionstext	S/H	Betrag	Kostenstelle	Innenauftrag	Steuerkz.	Int. Kennz.	Gerät	Infos zu Anlagen
☐	BERATUN ...	+	137,50	101060	L01	V6	Int. Kennz....	☐	Infos zu Anlagen ein...
☐	BERATUN ...	+	3.265,63	101060	L01	V6	Int. Kennz....	☐	Infos zu Anlagen ein...
☐	BERATUN ...	+	756,25	101060	L01	V6	Int. Kennz....	☐	Infos zu Anlagen ein...
☐	BERATUN ...	+	3.575,00	101060	L01	V6	Int. Kennz....	☐	Infos zu Anlagen ein...



Felder der Belegpositionen

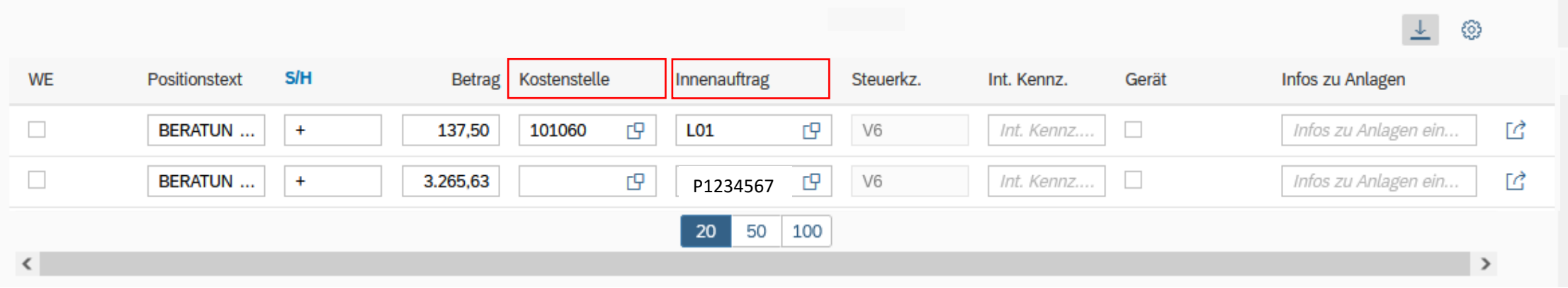
- **Lieferschein** (Kopfdaten): Eine Checkbox, die angehakt werden soll, wenn ein Lieferschein zu der Rechnung vorliegt. Dieser muss dann über die Fiori App der Rechnung als Anhang hinzugefügt werden. Geschieht dies nicht, wird später in der buchhalterischen Prüfung eine Ausnahme ausgelöst.
- **WE** (Wareneingang): Checkbox je Belegposition, mit der der Wareneingang bestätigt werden kann.
- **Betrag**: Wird automatisch befüllt, kann bei Bedarf (z.B. Rechnungssplit) aber angepasst werden.
- **Kostenstelle/Innenauftrag (Haushaltsprogramm)**: Hier **muss** die korrekte Kontierung eingetragen werden. Über F4 bzw. durch Klick auf die rechte Hälfte des Feldes kann eine Suchhilfe aufgerufen werden.
- **Int. Kennz.** (Internes Kennzeichen): Hier kann ein eigenes/internes Kennzeichen (bis **40** Zeichen) für spätere eigene Auswertungen hinterlegt werden. Dieses Feld wird in die Kontoauskunft übertragen.
- **Gerät**: Checkbox, mit der man angibt, ob ein Gerät und somit eine Anlagenrechnung vorliegt oder nicht. Wenn hier ein X gesetzt ist, gelangt die Rechnung später in der buchhalterischen Prüfung zur Anlagenbuchhaltung. Ohne X gelangt die Rechnung zur Kreditorenbuchhaltung.
- **Zusatzinfos für Anlagen**: Hier können weitere Informationen angegeben werden, wenn sich der Beleg auf ein Gerät bezieht.

Kontierung eingeben oder ändern

Kontierungsobjekte:

Landesmittel: „Kostenstelle“ + „Innenauftrag“ → Kombination muss gültig sein

Drittmittel: nur „Innenauftrag“ aber „Kostenstelle“ leer lassen



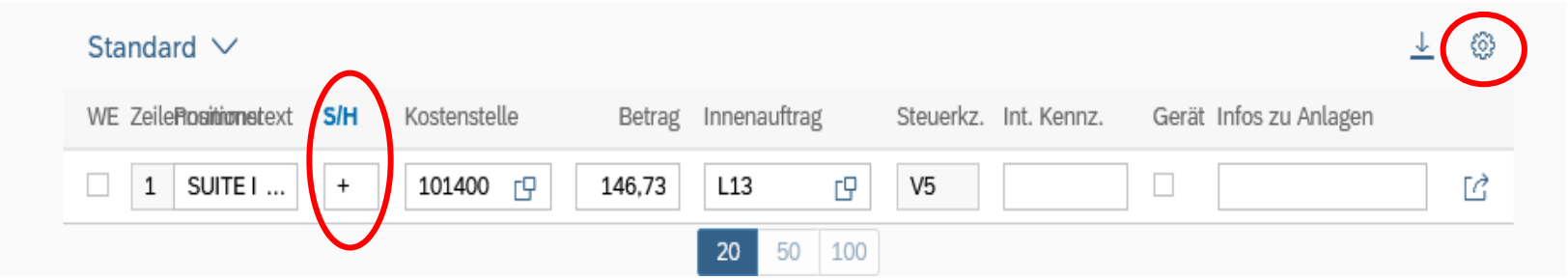
WE	Positionstext	S/H	Betrag	Kostenstelle	Innenauftrag	Steuerkz.	Int. Kennz.	Gerät	Infos zu Anlagen
☐	BERATUN ...	+	137,50	101060	L01	V6	Int. Kennz....	☐	Infos zu Anlagen ein...
☐	BERATUN ...	+	3.265,63		P1234567	V6	Int. Kennz....	☐	Infos zu Anlagen ein...

20 50 100

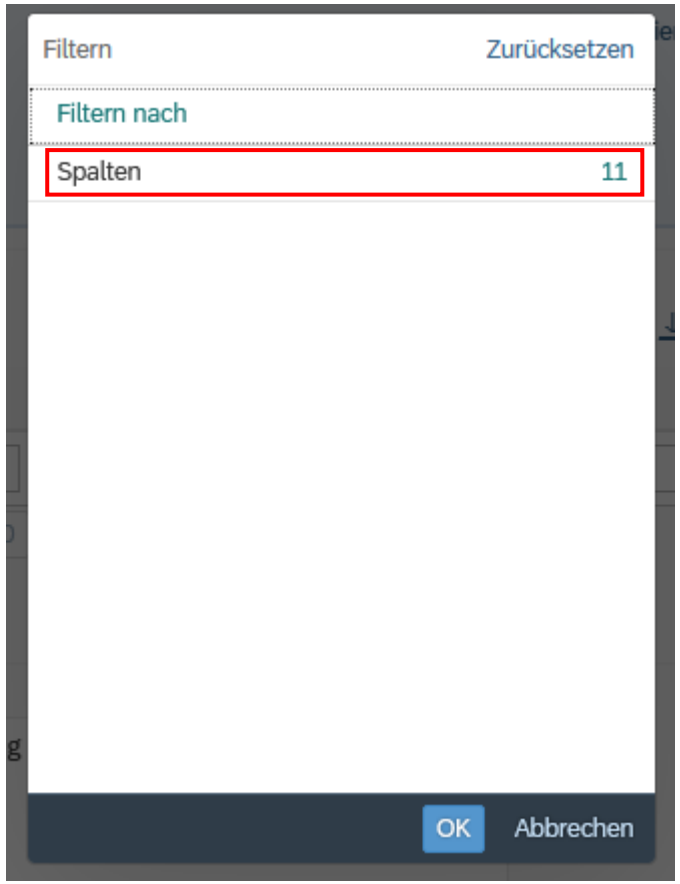
vorbelegte Kostenstellen/Innenaufträge sind nur Vorschläge – können jederzeit geändert werden!

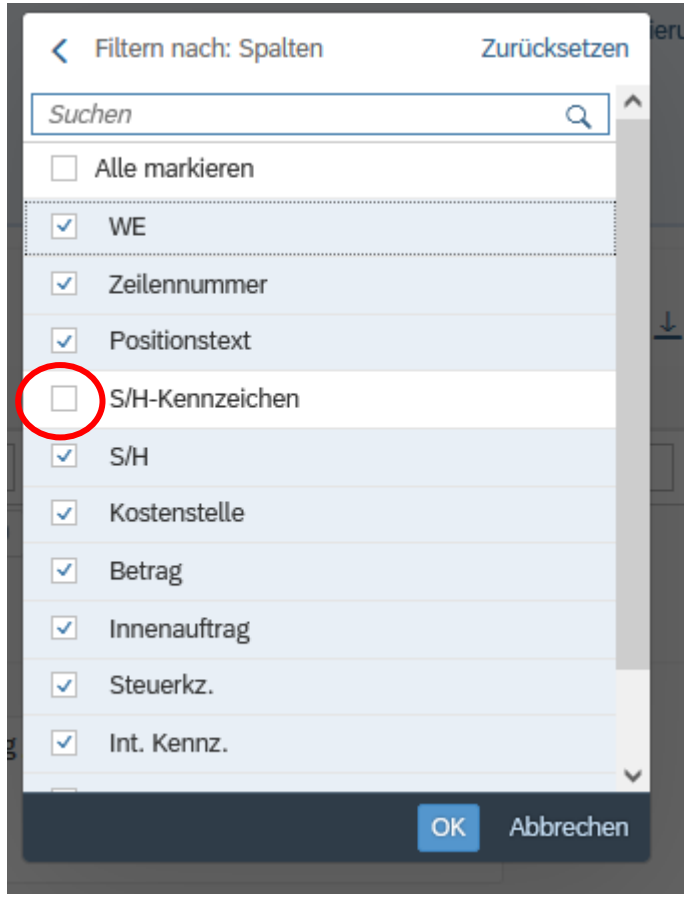
Hinweis: alle Belegpositionen berücksichtigen!

Merkmale ein- bzw. ausblenden: z. B. Vorzeichen einblenden





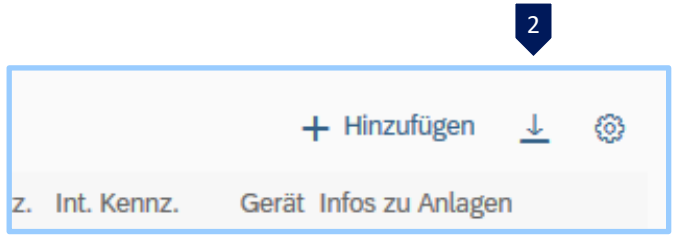




Belegposition herunter- und hochladen

- Mit „Sichern“ speichert man vorgenommene Änderungen. 1
- Die Kontierungen der Belegpositionen können „heruntergeladen“ werden. 2
  - Dies geschieht über eine Excel-Datei.
  - In dieser können z.B. Rechnungssplits durchgeführt werden.
- Die Kontierungen der Belegpositionen können auch wieder „hochgeladen“ werden. 3
  - Dies geschieht über eine CSV-Datei.

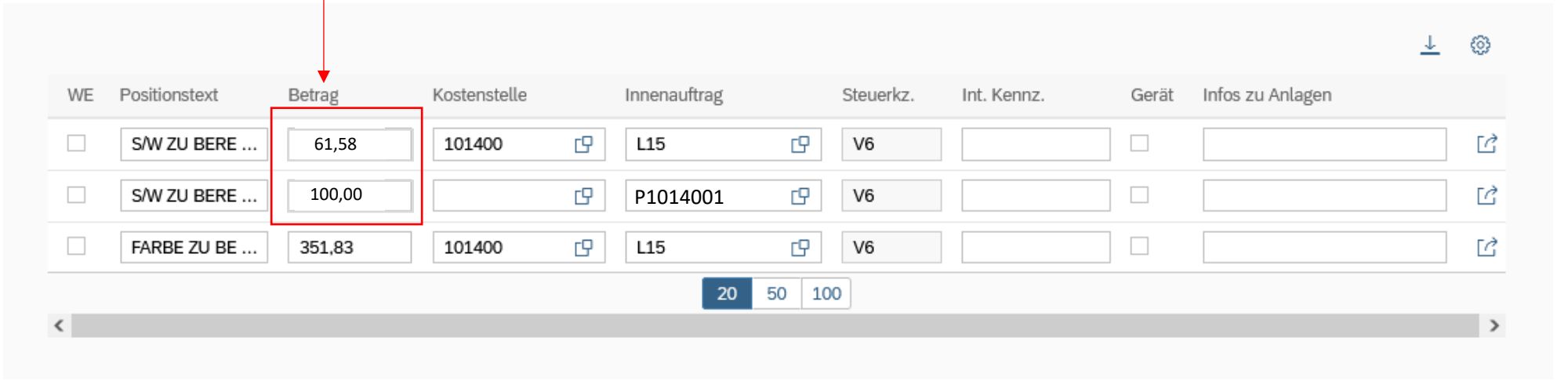




Belegsplit – duplizieren einer Belegposition

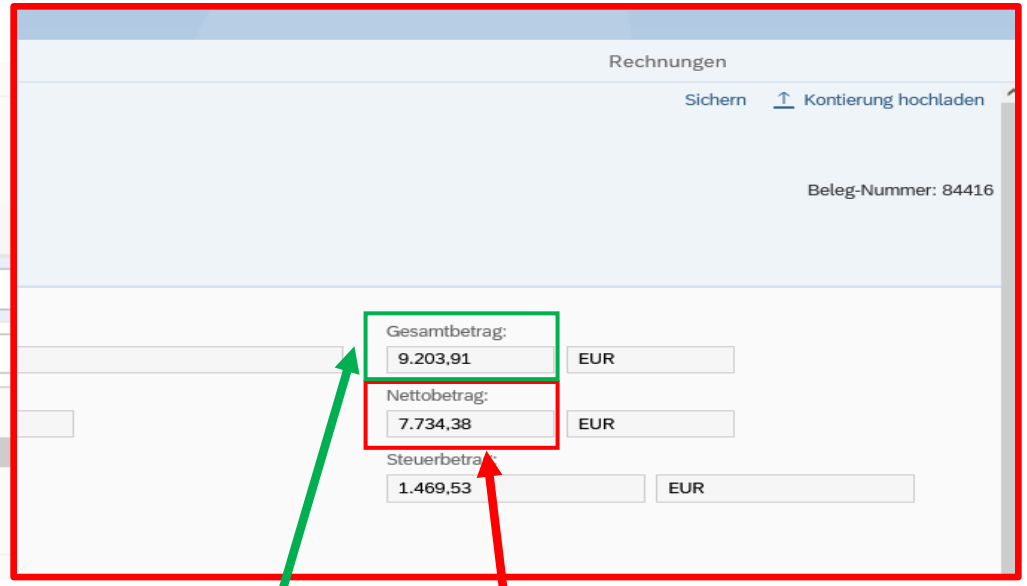


Nettobeträge! Beträge anpassen nicht vergessen!



Belegsplit – duplizieren einer Belegposition

WICHTIG!!



WE	Positionstext	Betrag	Kostenstelle	Innenauftrag	Steuerkz.	Int. Kennz.
☐	S/W ZU BERE ...	161,58	101400	L15	V6	
☐	FARBE ZU BE ...	351,83	101400	L15	V6	

20 50 100

Nettobeträge! Beträge anpassen nicht vergessen!

Brutto- und Netto- Betrag

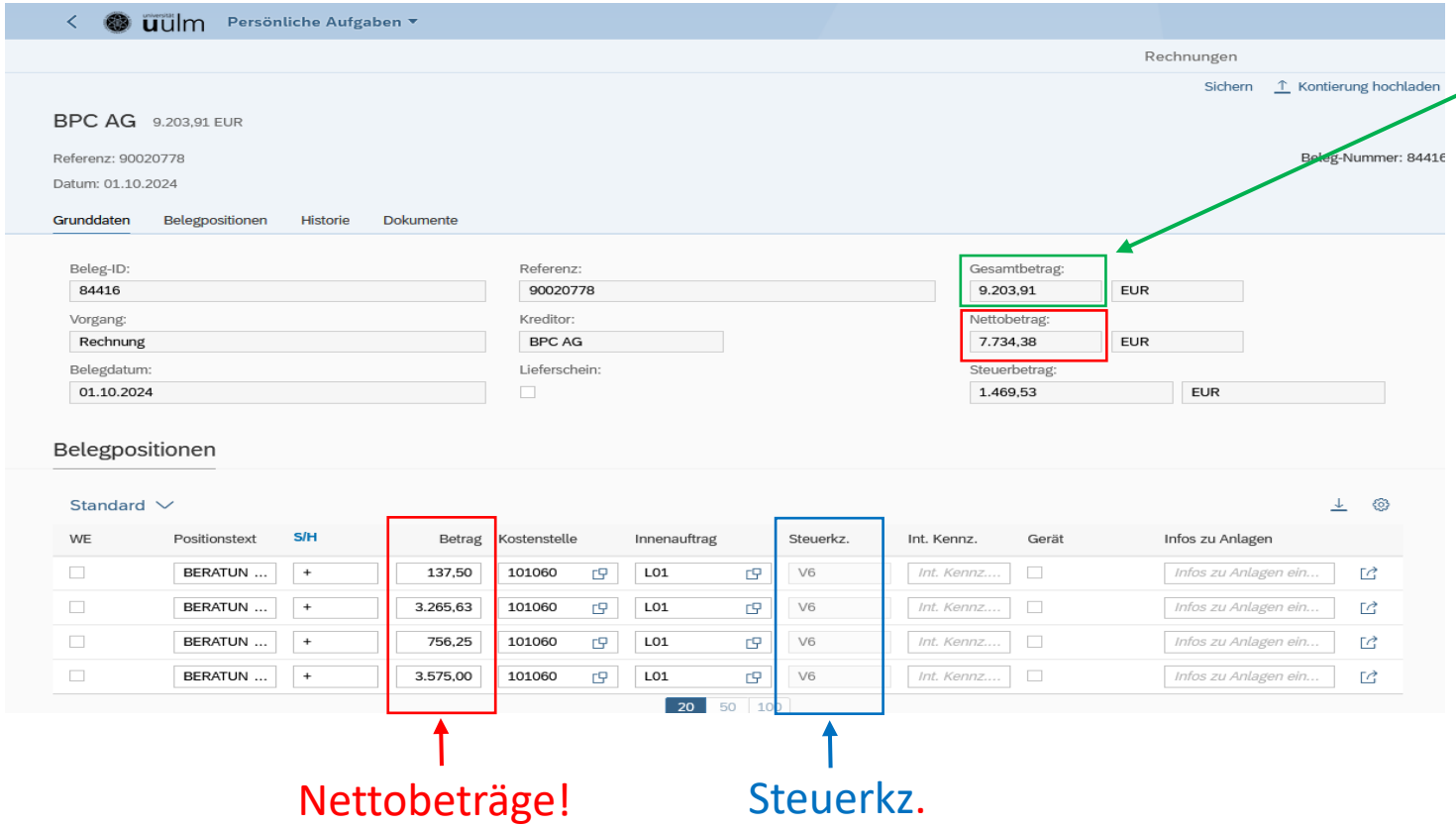
dürfen sich **NICHT** ändern!

WE	Positionstext	Betrag	Kostenstelle	Innenauftrag	Steuerkz.	Int. Kennz.	Gerät
☐	S/W ZU BERE ...	61,58	101400	L15	V6		☐
☐	S/W ZU BERE ...	100,00		P1014001	V6		☐
☐	FARBE ZU BE ...	351,83	101400	L15	V6		☐

20 50 100

Belegsplit – und Bruttowert ändern ← Vorsicht!

„Fiori für Fortgeschrittene“



Bruttowert in Nettowert umrechnen
-> abhängig vom Steuerkz.

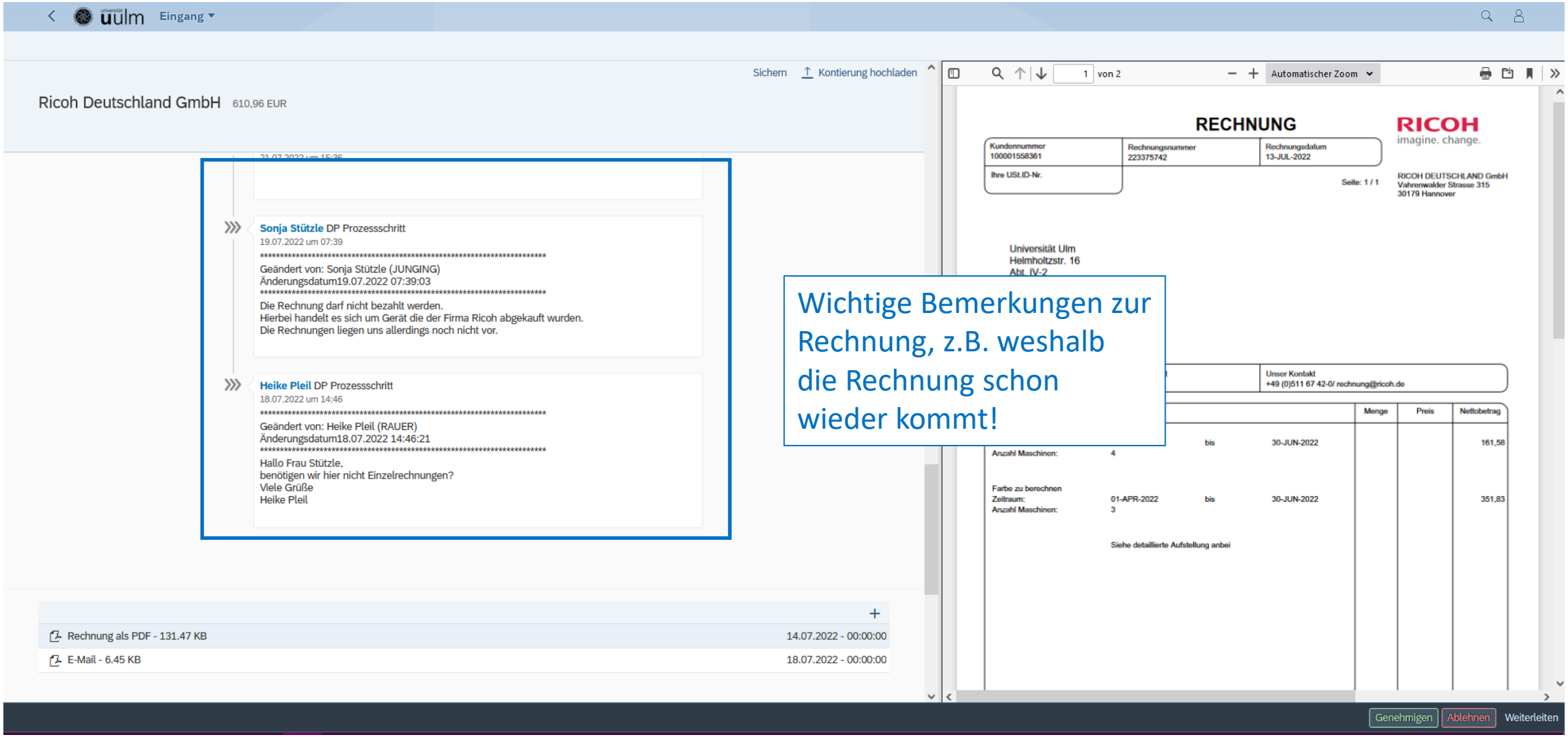
Steuerkz.	Nettowert
V0	= Bruttowert
V6	= Bruttowert/1,19*
V5	= Bruttowert/1,07*

* = auf 2 Nachkommastellen runden

Brutto- und Netto- Betrag

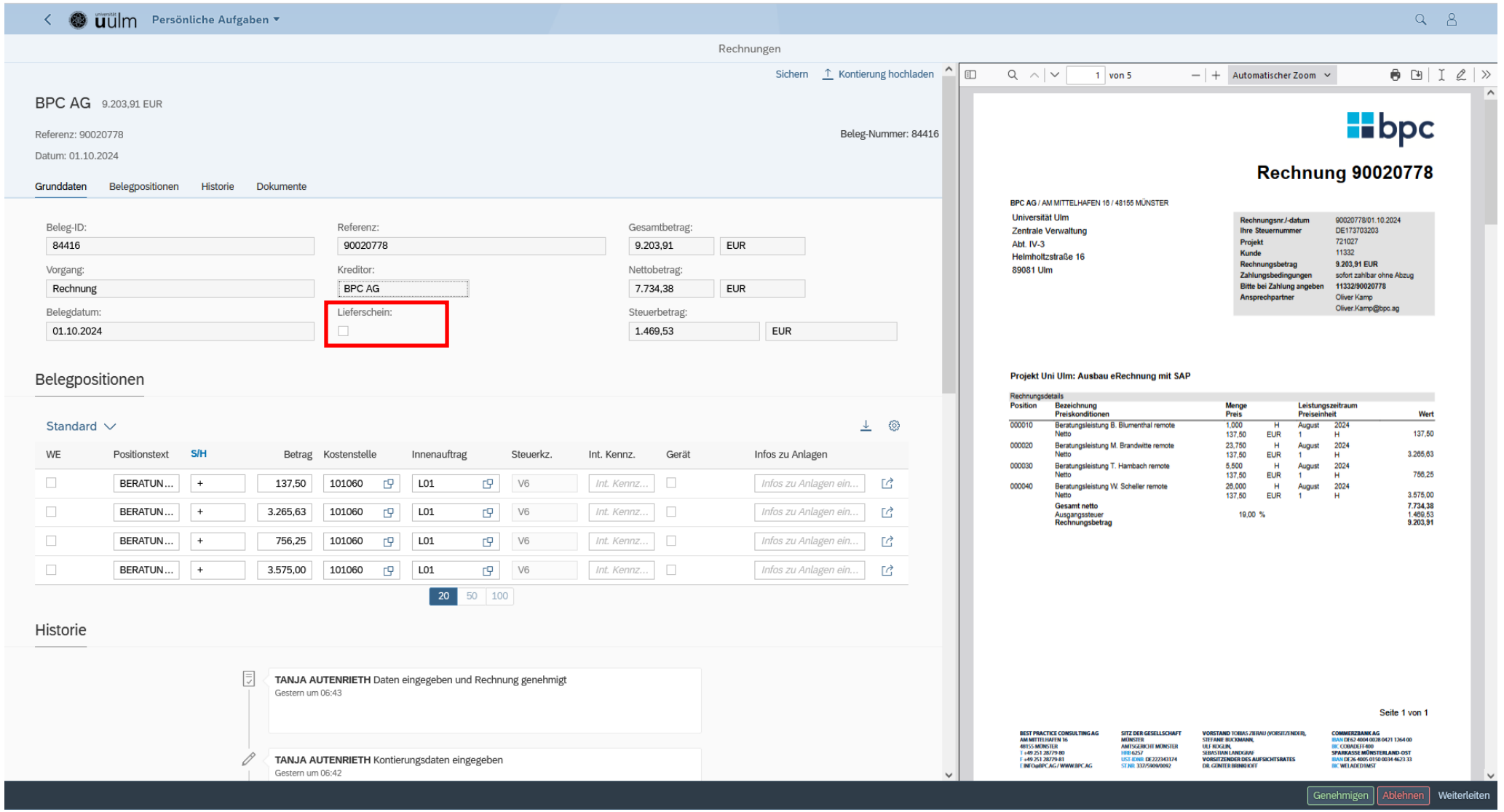
dürfen sich **NICHT** ändern!

Kommentare lesen



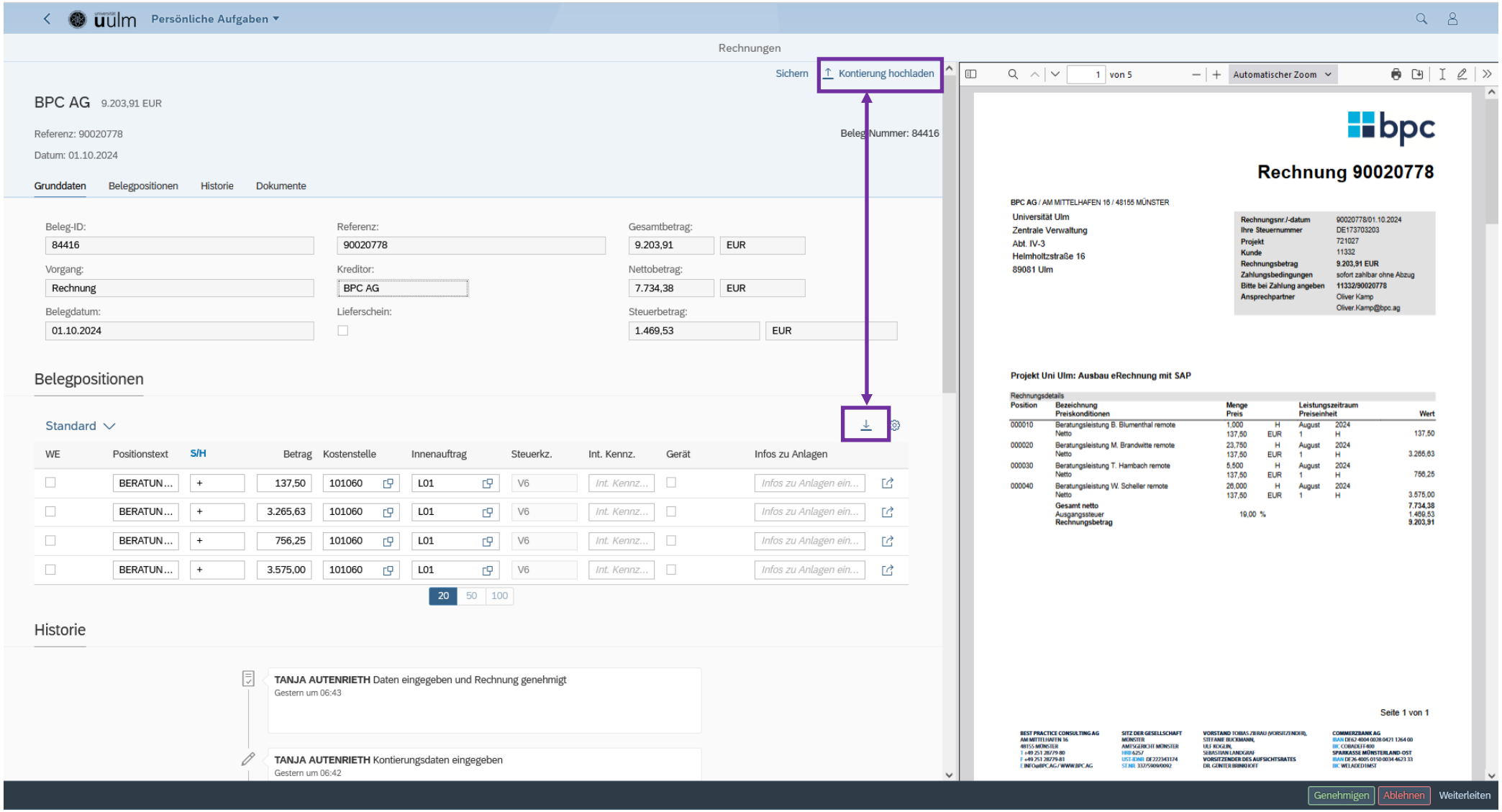
Wichtige Bemerkungen zur Rechnung, z.B. weshalb die Rechnung schon wieder kommt!

Lieferschein



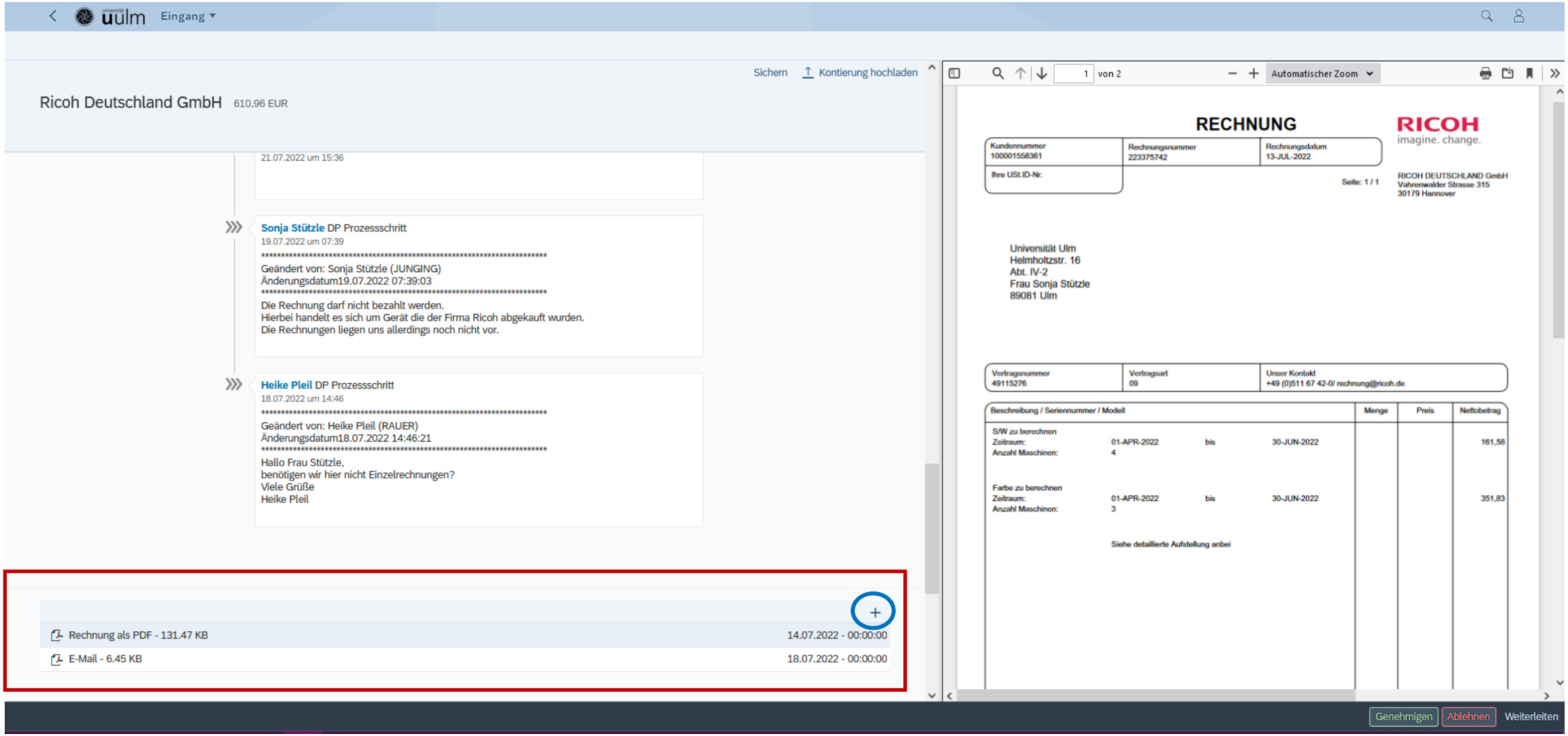
Wenn Lieferschein ein „x“ -> **muss** eine Datei hochgeladen werden!

Dokumente hochladen – so nicht!



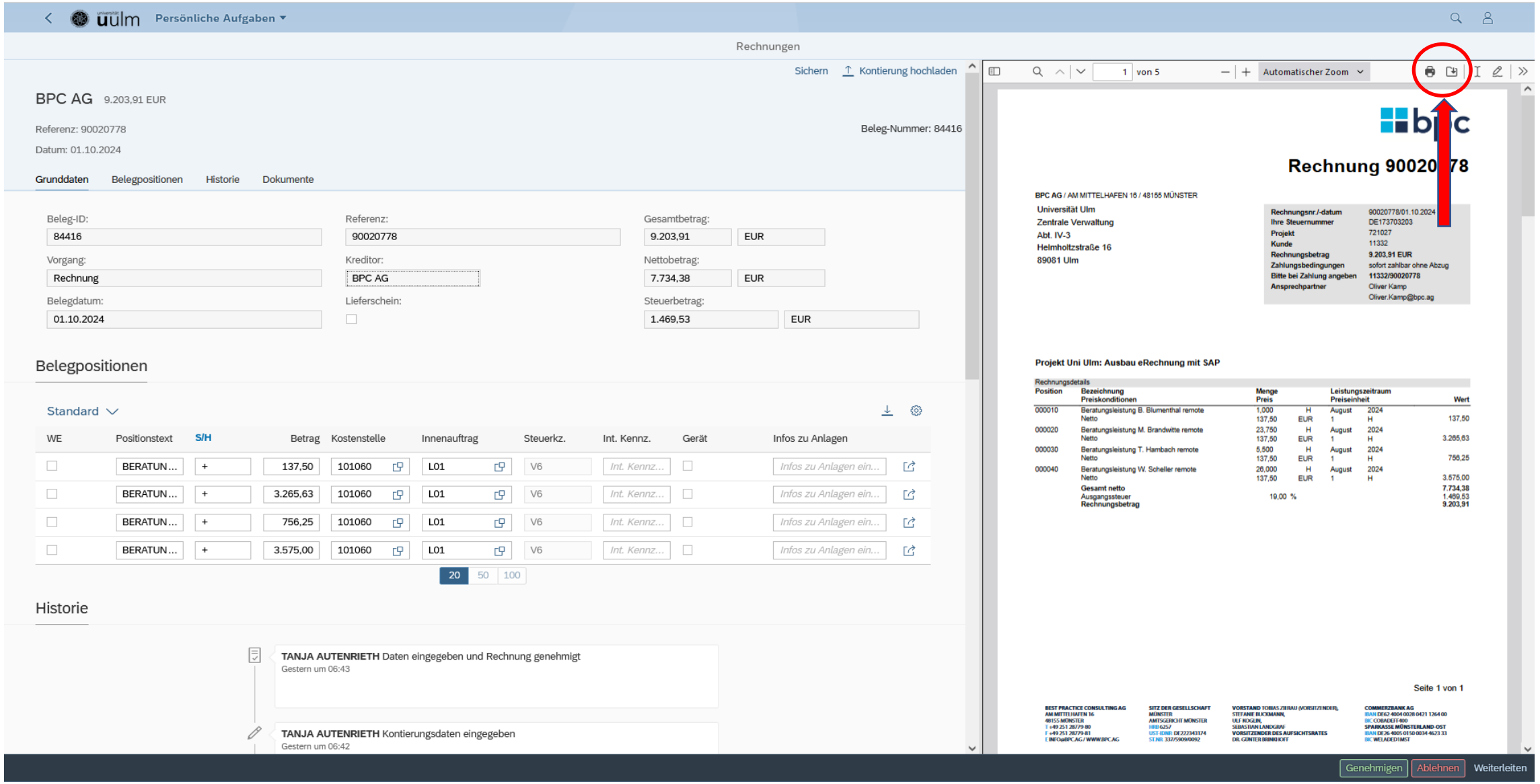
Option: alle Belegpositionen in Excel herunterladen – bearbeiten – als csv-Datei wieder hochladen

Dateien hochladen – so geht's!

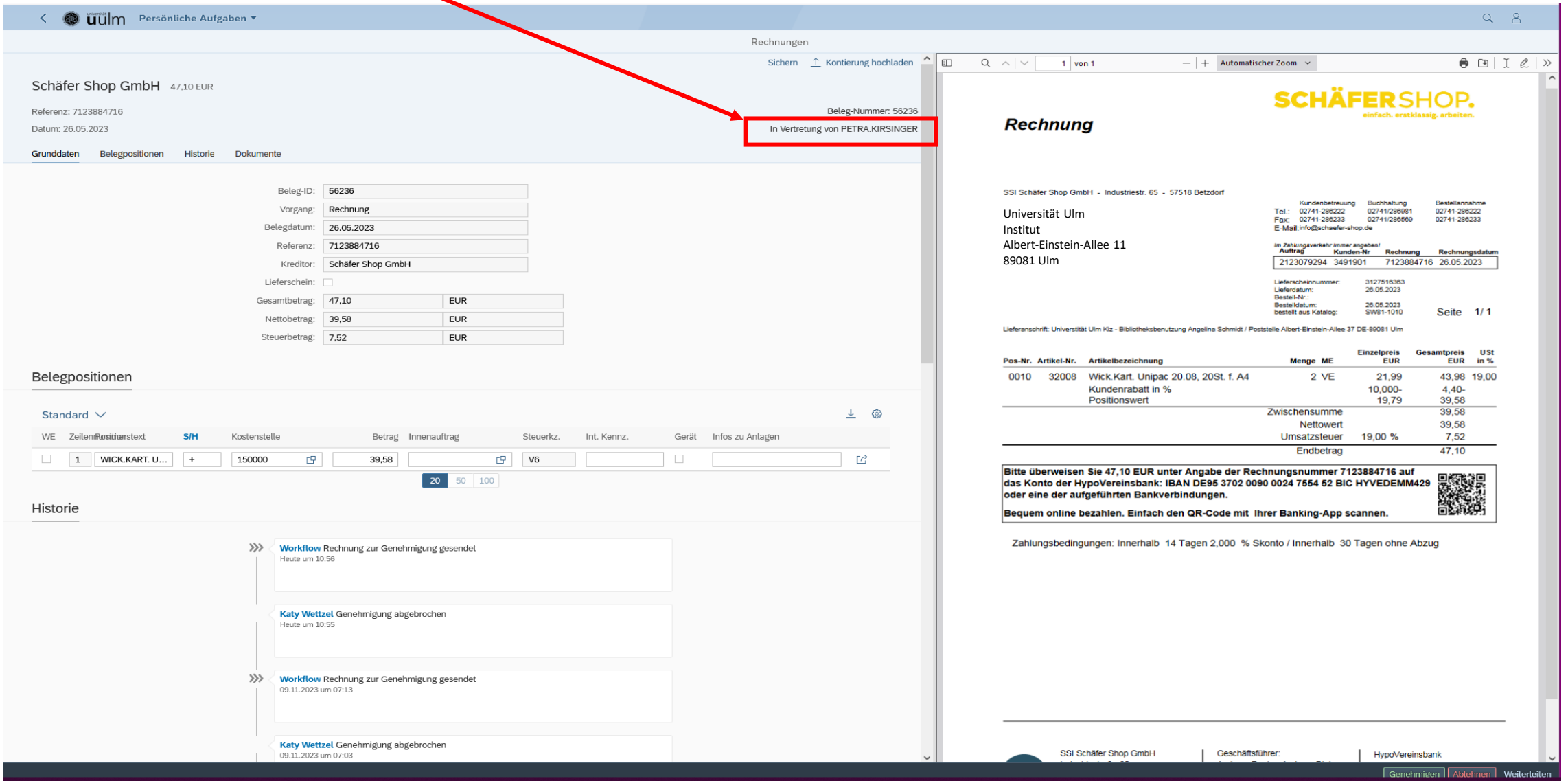


Über das + können hier weitere Anhänge hochgeladen werden. Diese können vom selben Anwender auch wieder entfernt werden. ⊗

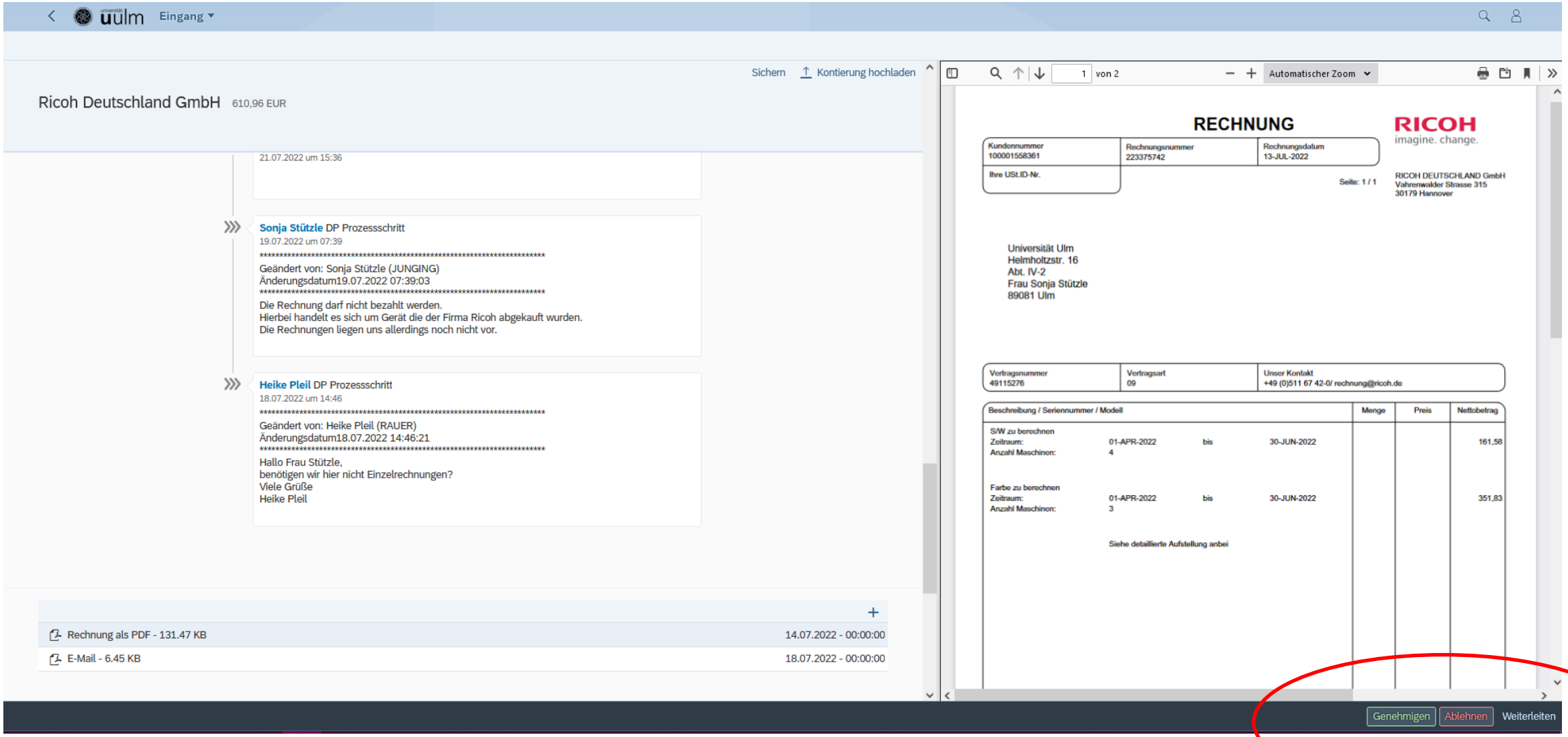
pdf-Rechnung herunterladen



Als Vertretung:



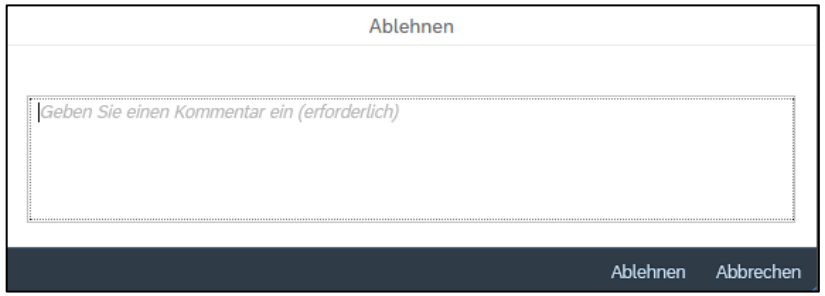
Workflow


uulm Eingang
Sichern
Kontierung hochladen
Ricoh Deutschland GmbH 610,96 EUR
21.07.2022 um 15:36
Sonja Stützle DP Prozessschritt
19.07.2022 um 07:39
Geändert von: Sonja Stützle (JUNGING)
Änderungsdatum19.07.2022 07:39:03
Die Rechnung darf nicht bezahlt werden.
Hierbei handelt es sich um Gerät die der Firma Ricoh abgekauft wurden.
Die Rechnungen liegen uns allerdings noch nicht vor.
Heike Pleil DP Prozessschritt
18.07.2022 um 14:46
Geändert von: Heike Pleil (RAUER)
Änderungsdatum18.07.2022 14:46:21
Hallo Frau Stützle,
benötigen wir hier nicht Einzelrechnungen?
Viele Grüße
Heike Pleil
Rechnung als PDF - 131.47 KB 14.07.2022 - 00:00:00
E-Mail - 6.45 KB 18.07.2022 - 00:00:00
1 von 2
Automatischer Zoom
RECHNUNG
RICOH
imagine. change.
Kundennummer 100001558361
Rechnungsnummer 223375742
Rechnungsdatum 13-JUL-2022
Ihre USt.ID-Nr.
Seite: 1 / 1
RICOH DEUTSCHLAND GmbH
Vahrenwalder Strasse 315
30179 Hannover
Universität Ulm
Helmholtzstr. 16
Abt. IV-2
Frau Sonja Stützle
89081 Ulm
Vertragsnummer 49115276
Vertragsart 09
Unser Kontakt +49 (0)511 67 42-0/ rechnung@ricoh.de
Beschreibung / Seriennummer / Modell
Menge
Preis
Nettobetrag
S/W zu berechnen
Zeitraum: 01-APR-2022 bis 30-JUN-2022
Anzahl Maschinen: 4
161,58
Farbe zu berechnen
Zeitraum: 01-APR-2022 bis 30-JUN-2022
Anzahl Maschinen: 3
351,83
Siehe detaillierte Aufstellung anbei
Genehmigen
Ablehnen
Weiterleiten

Workflow



Ablehnen: nicht vorschnell! Kommentare lesen und selber Kommentare eintragen



Weiterleiten: im eigenen Bereich/Einrichtung → Auswahl der gemeldeten Fiori-User
→ jetzt mehrere Bereiche möglich

damit jemand anderes bestimmte Einträge machen kann, z.B. Wareneingang bestätigen



Workflow



Genehmigen: <u>von der eigenen Rolle abhängig</u>

sachliche Freigabe → Genehmigung → Dez.IV

Verteilende → Weiterleiten an einen Freigebenden – evtl. Auswahlmöglichkeit

Mitarbeitende → Weiterleiten an einen Freigebenden – evtl. Auswahlmöglichkeit



Workflow-Buttons sind schwarz



Diese Buttons werden vereinzelt nur schwarz angezeigt → fehlen also!

➔ Browserproblem
Kombination Browser Safari und englische Systemeinstellung

➔ Oft hilft es aus der Rechnung raus- und wieder reingehen.

Weitere Punkte:

- Zugehörigkeit zu mehreren Bereichen/Einrichtungen möglich!
- Sachliche Freigebende ist auch Vertretung des Verteilenden
  → Rechnung 2-mal aufrufen! (Stichwort: Rolle)
- optische Darstellung der Rechnung: → Browsereinstellungen
- Beschriftung der Felder anpassen → aufwändig
- Fiori in Englisch → Browsereinstellung
  zusammen mit Mac → Darstellungsproblem
- Für Fortgeschrittene:
  weiterleiten von Rechnungen an Personen, die **nicht** im eigenen Bereich sind

  → Fiori-Account = „vorderen Teil“ der eMail-Adresse **vorname.nachname**@uni-ulm.de

Weitere Punkte:

Einführung in diesem Jahr noch geplant:

❖ **Vertreterkachel**

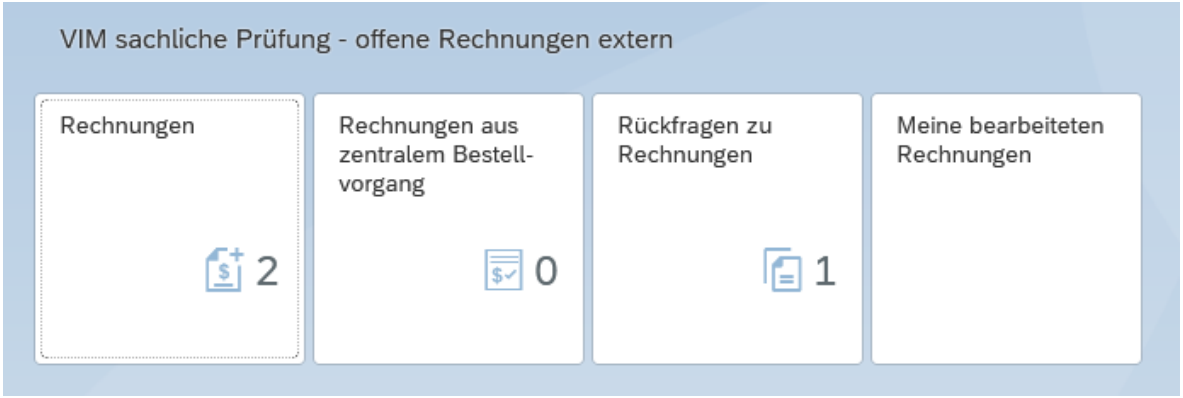
- Verwaltung der Vertretungen können dann selber vorgenommen werden (eigene Kachel)

- Dauervertretungen oder auch für ein zeitliches Intervall

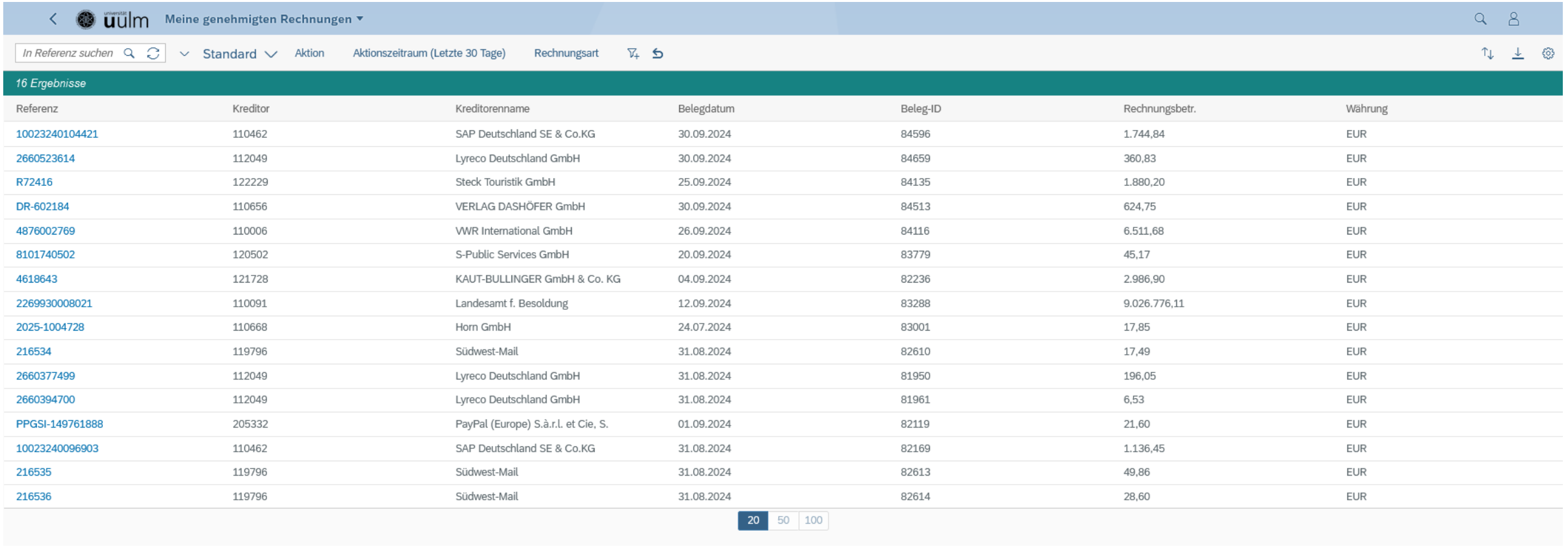
❖ XRechnungen in vereinfachten pdf-Darstellung

- wann: demnächst

Meine bearbeiteten Rechnungen



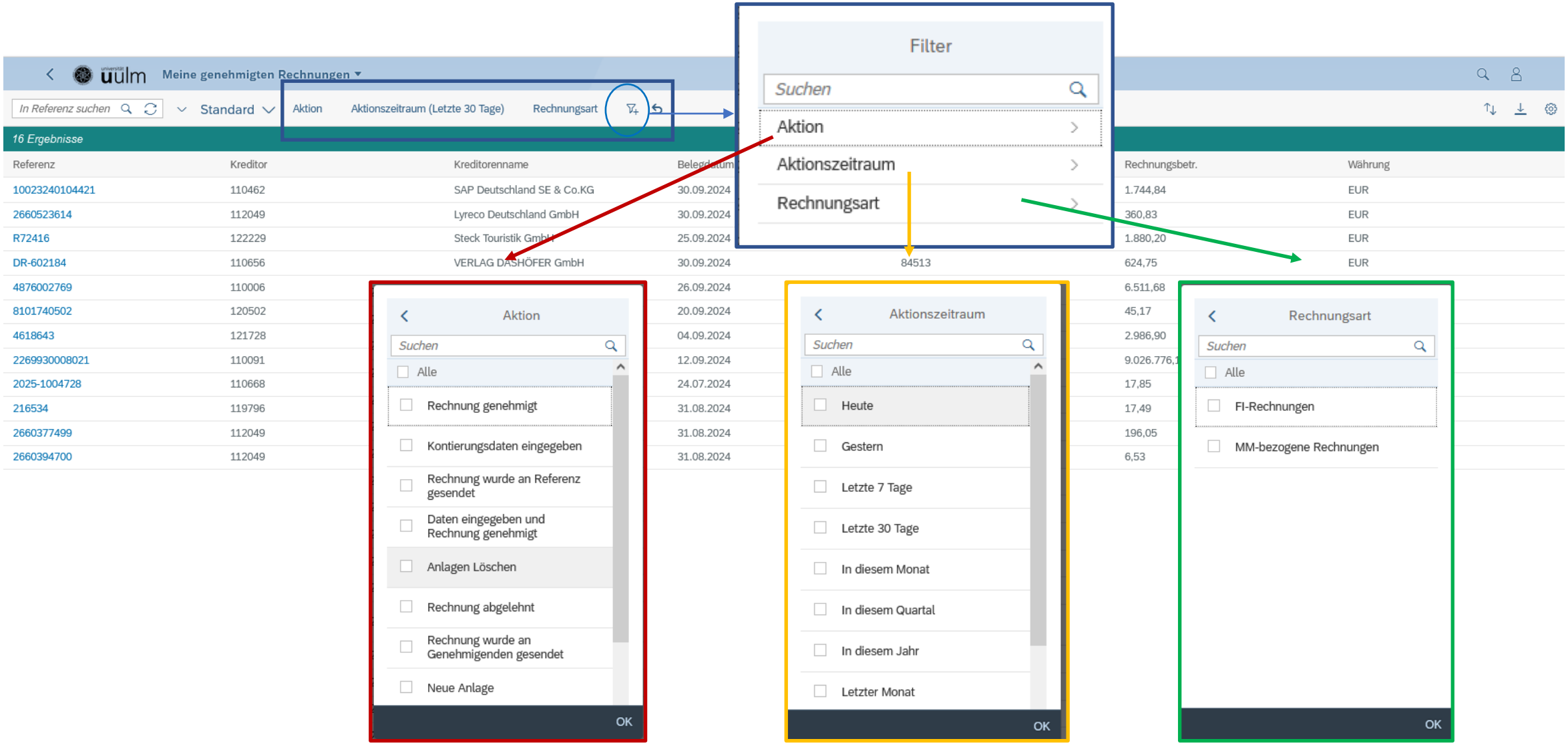
Meine bearbeiteten Rechnungen



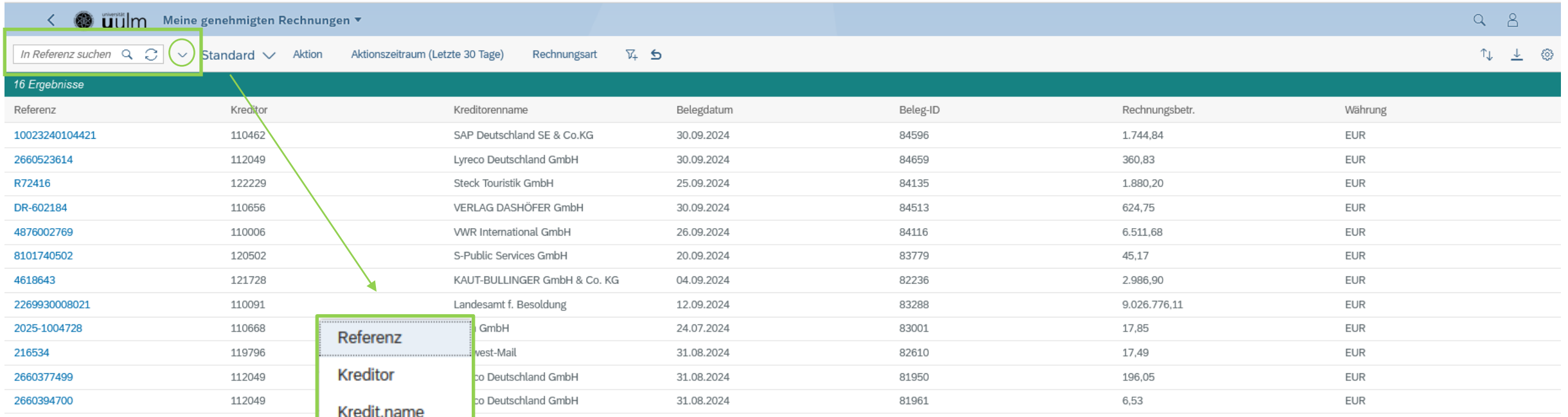
Referenz	Kreditor	Kreditorenname	Belegdatum	Beleg-ID	Rechnungsbetr.	Währung
10023240104421	110462	SAP Deutschland SE & Co.KG	30.09.2024	84596	1.744,84	EUR
2660523614	112049	Lyreco Deutschland GmbH	30.09.2024	84659	360,83	EUR
R72416	122229	Steck Touristik GmbH	25.09.2024	84135	1.880,20	EUR
DR-602184	110656	VERLAG DASHÖFER GmbH	30.09.2024	84513	624,75	EUR
4876002769	110006	VWR International GmbH	26.09.2024	84116	6.511,68	EUR
8101740502	120502	S-Public Services GmbH	20.09.2024	83779	45,17	EUR
4618643	121728	KAUT-BULLINGER GmbH & Co. KG	04.09.2024	82236	2.986,90	EUR
2269930008021	110091	Landesamt f. Besoldung	12.09.2024	83288	9.026.776,11	EUR
2025-1004728	110668	Horn GmbH	24.07.2024	83001	17,85	EUR
216534	119796	Südwest-Mail	31.08.2024	82610	17,49	EUR
2660377499	112049	Lyreco Deutschland GmbH	31.08.2024	81950	196,05	EUR
2660394700	112049	Lyreco Deutschland GmbH	31.08.2024	81961	6,53	EUR
PPGSI-149761888	205332	PayPal (Europe) S.à.r.l. et Cie, S.	01.09.2024	82119	21,60	EUR
10023240096903	110462	SAP Deutschland SE & Co.KG	31.08.2024	82169	1.136,45	EUR
216535	119796	Südwest-Mail	31.08.2024	82613	49,86	EUR
216536	119796	Südwest-Mail	31.08.2024	82614	28,60	EUR

20 50 100

Meine bearbeiteten Rechnungen ➔Filter



Meine bearbeiteten Rechnungen ➔Filtern



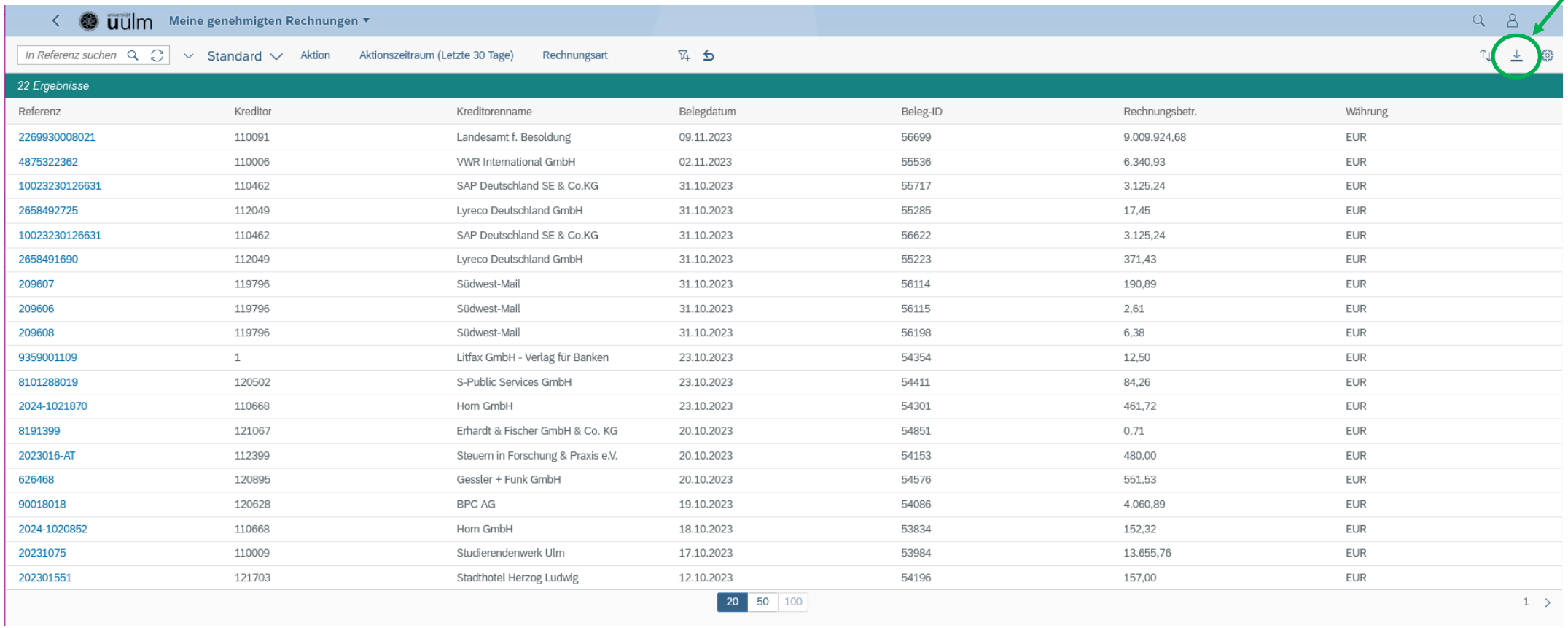
Referenz, Kreditorname: → Text, Textteile
Datum: → korrektes Datum
Beleg-ID: → nur korrekte ID

Kreditor, Rechnungsbetrag: →Problem?
(korrekter Eintrag in Datenbank)

momentane Schwierigkeit:

Auflistung von vielen Rechnungen
Suchen nach Rechnungen

Aktuelle Liste abspeichern



Meine genehmigten Rechnungen

In Referenz suchen | Standard | Aktion | Aktionszeitraum (Letzte 30 Tage) | Rechnungsart

22 Ergebnisse

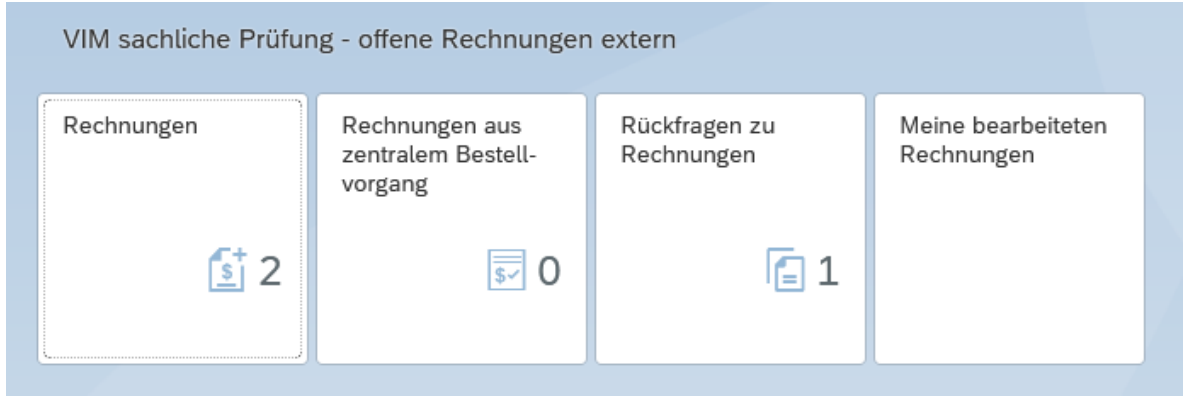
Referenz	Kreditor	Kreditorenname	Belegdatum	Beleg-ID	Rechnungsbetr.	Währung
2269930008021	110091	Landesamt f. Besoldung	09.11.2023	56699	9.009.924,68	EUR
4875322362	110006	VWR International GmbH	02.11.2023	55536	6.340,93	EUR
10023230126631	110462	SAP Deutschland SE & Co.KG	31.10.2023	55717	3.125,24	EUR
2658492725	112049	Lyreco Deutschland GmbH	31.10.2023	55285	17,45	EUR
10023230126631	110462	SAP Deutschland SE & Co.KG	31.10.2023	56622	3.125,24	EUR
2658491690	112049	Lyreco Deutschland GmbH	31.10.2023	55223	371,43	EUR
209607	119796	Südwest-Mail	31.10.2023	56114	190,89	EUR
209606	119796	Südwest-Mail	31.10.2023	56115	2,61	EUR
209608	119796	Südwest-Mail	31.10.2023	56198	6,38	EUR
9359001109	1	Litfax GmbH - Verlag für Banken	23.10.2023	54354	12,50	EUR
8101288019	120502	S-Public Services GmbH	23.10.2023	54411	84,26	EUR
2024-1021870	110668	Horn GmbH	23.10.2023	54301	461,72	EUR
8191399	121067	Erhardt & Fischer GmbH & Co. KG	20.10.2023	54851	0,71	EUR
2023016-AT	112399	Steuern in Forschung & Praxis e.V.	20.10.2023	54153	480,00	EUR
626468	120895	Gessler + Funk GmbH	20.10.2023	54576	551,53	EUR
90018018	120628	BPC AG	19.10.2023	54086	4.060,89	EUR
2024-1020852	110668	Horn GmbH	18.10.2023	53834	152,32	EUR
20231075	110009	Studierendenwerk Ulm	17.10.2023	53984	13.655,76	EUR
202301551	121703	Stadthotel Herzog Ludwig	12.10.2023	54196	157,00	EUR

20 50 100 1

Lösung: in Arbeit bei SAP!

Rückfragen zu Rechnungen

nur für die Sachbearbeiter in Dez.IV möglich

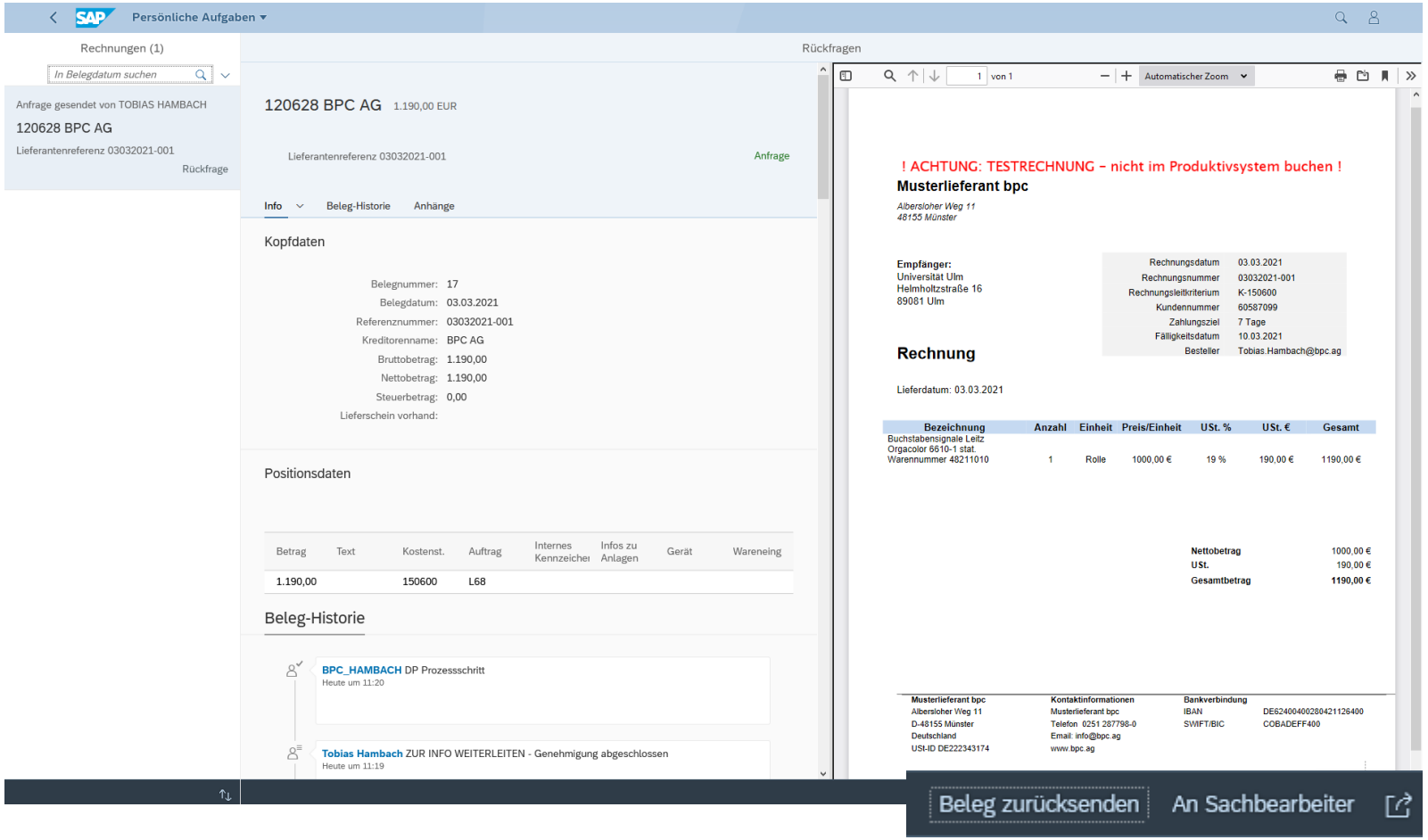


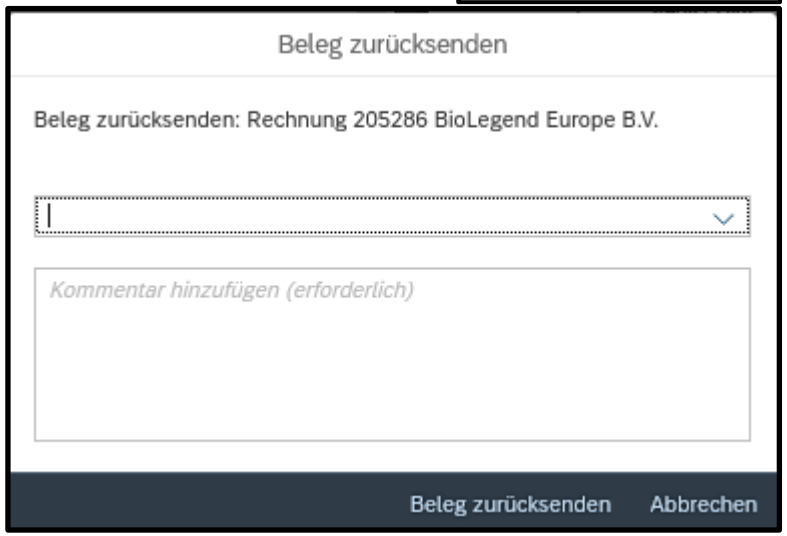
nicht geeignet für Rückfragen innerhalb einer Einrichtung!

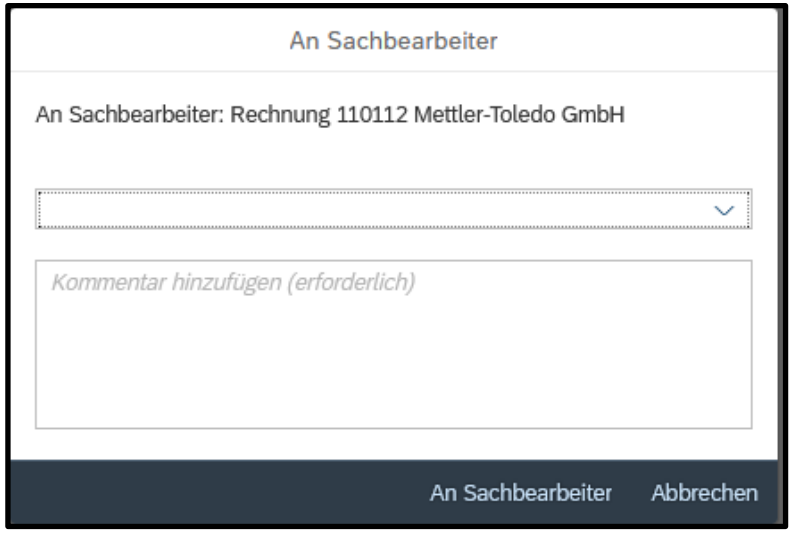
Rückfragen zu Rechnungen

an Buchhalter

- bei Rückfragen aus Dezernat IV
  beantworten unter „Beleg zurücksenden oder an „Sachbearbeiter“

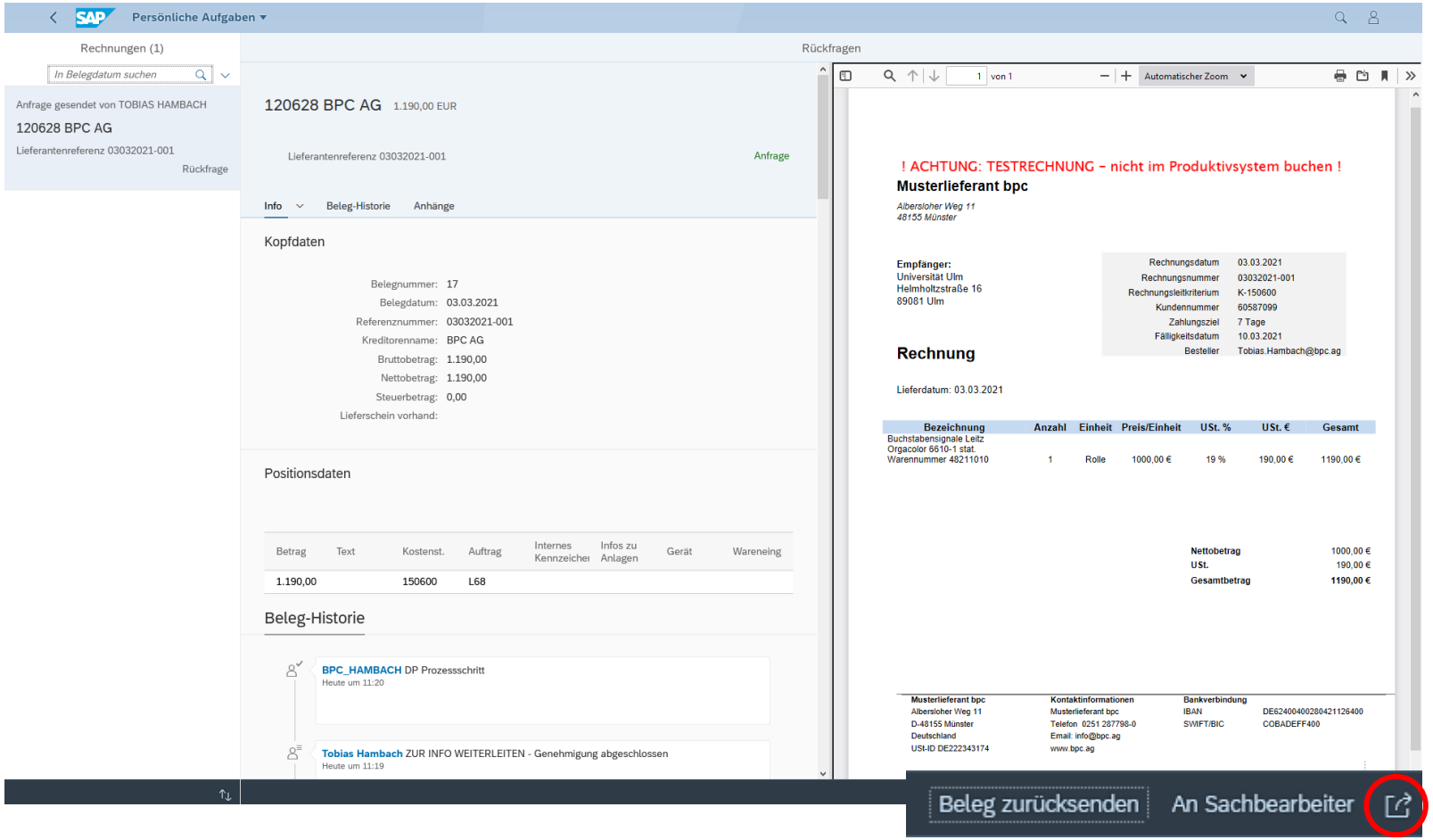






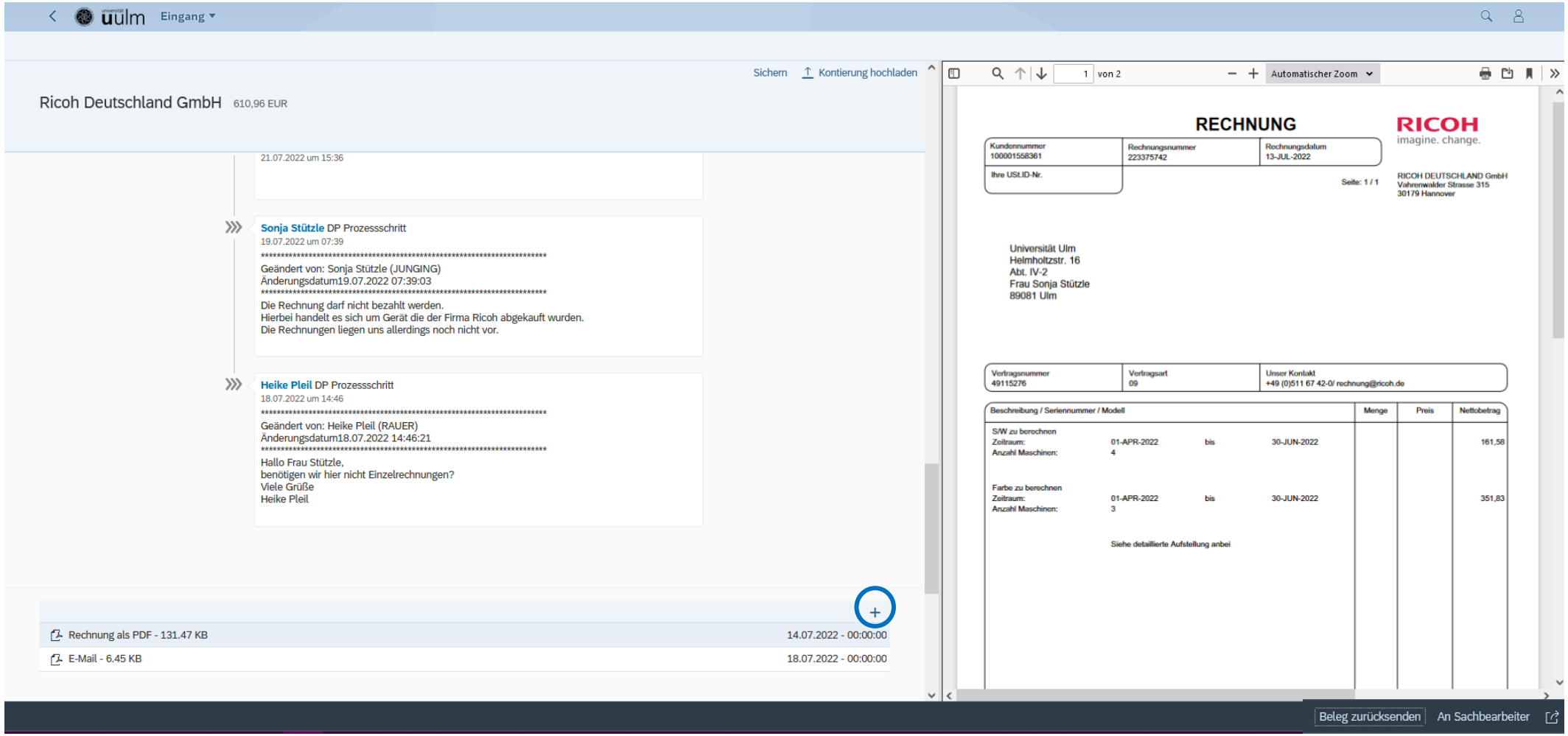
Rückfragen zu Rechnungen

- bei Rückfragen aus Dezernat IV **beantworten**

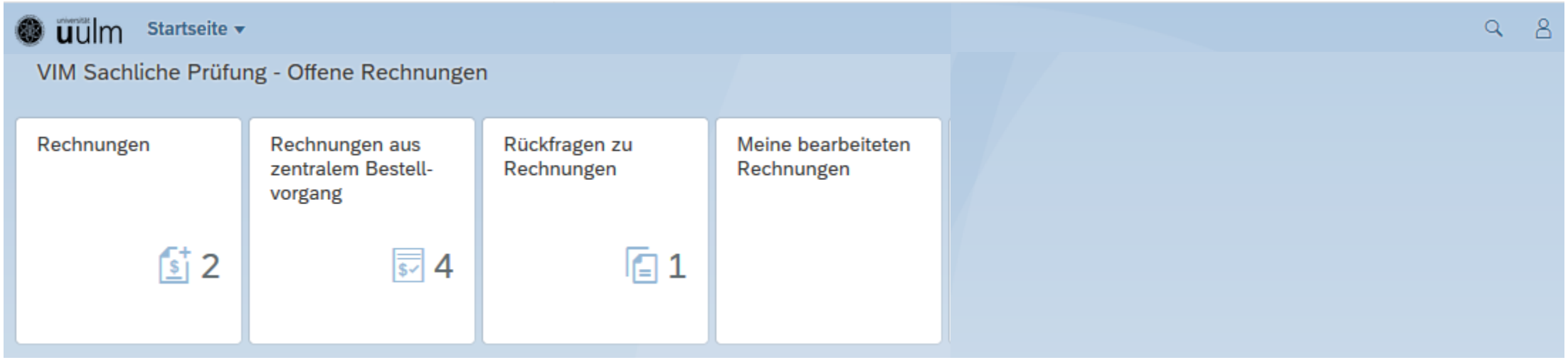


Rückfragen zu Rechnungen

- bei Rückfragen aus Dezernat IV
  jetzt: auch hochladen von Dateien möglich!

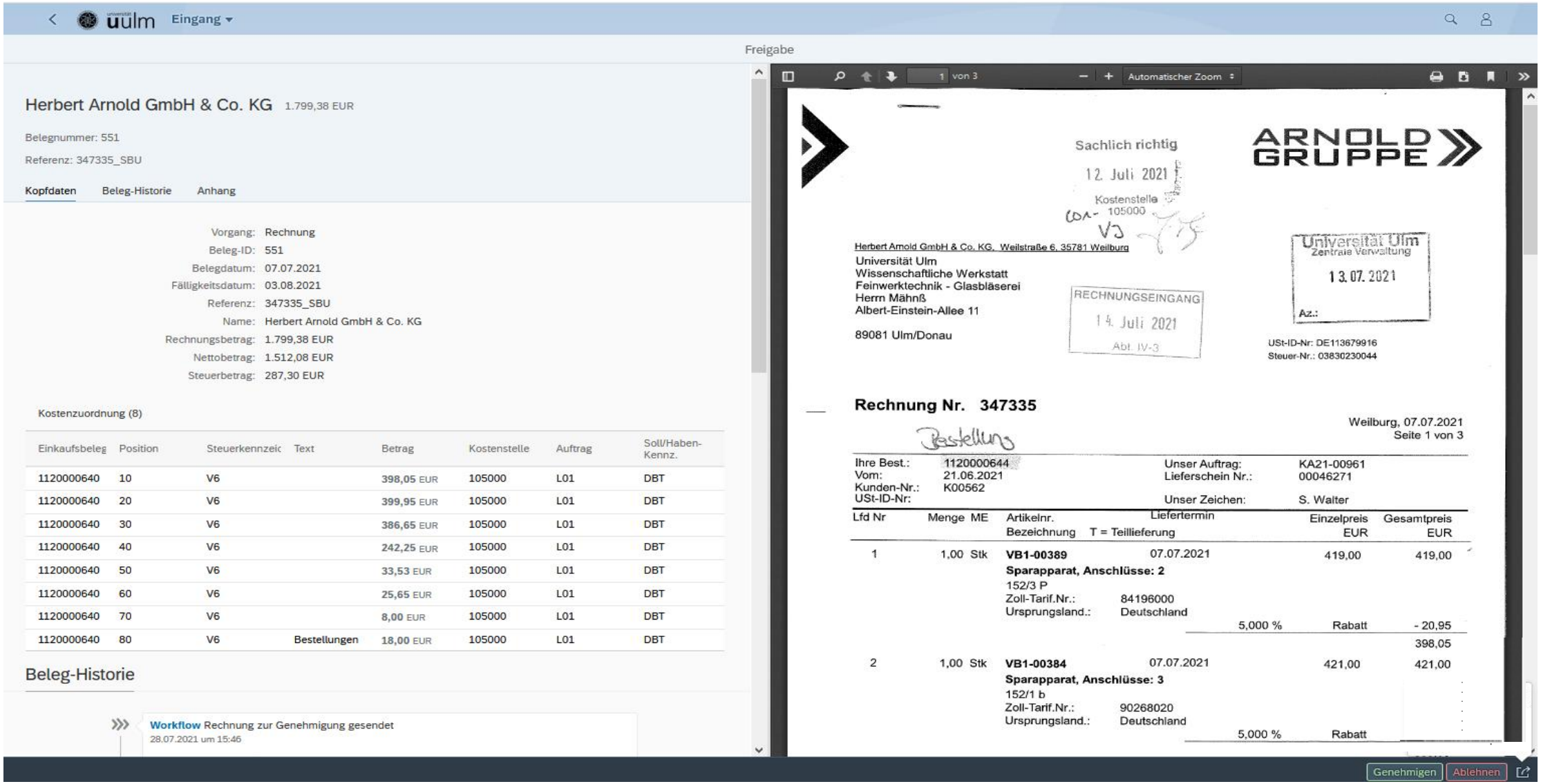


Rechnungen aus zentralem Bestellvorgang



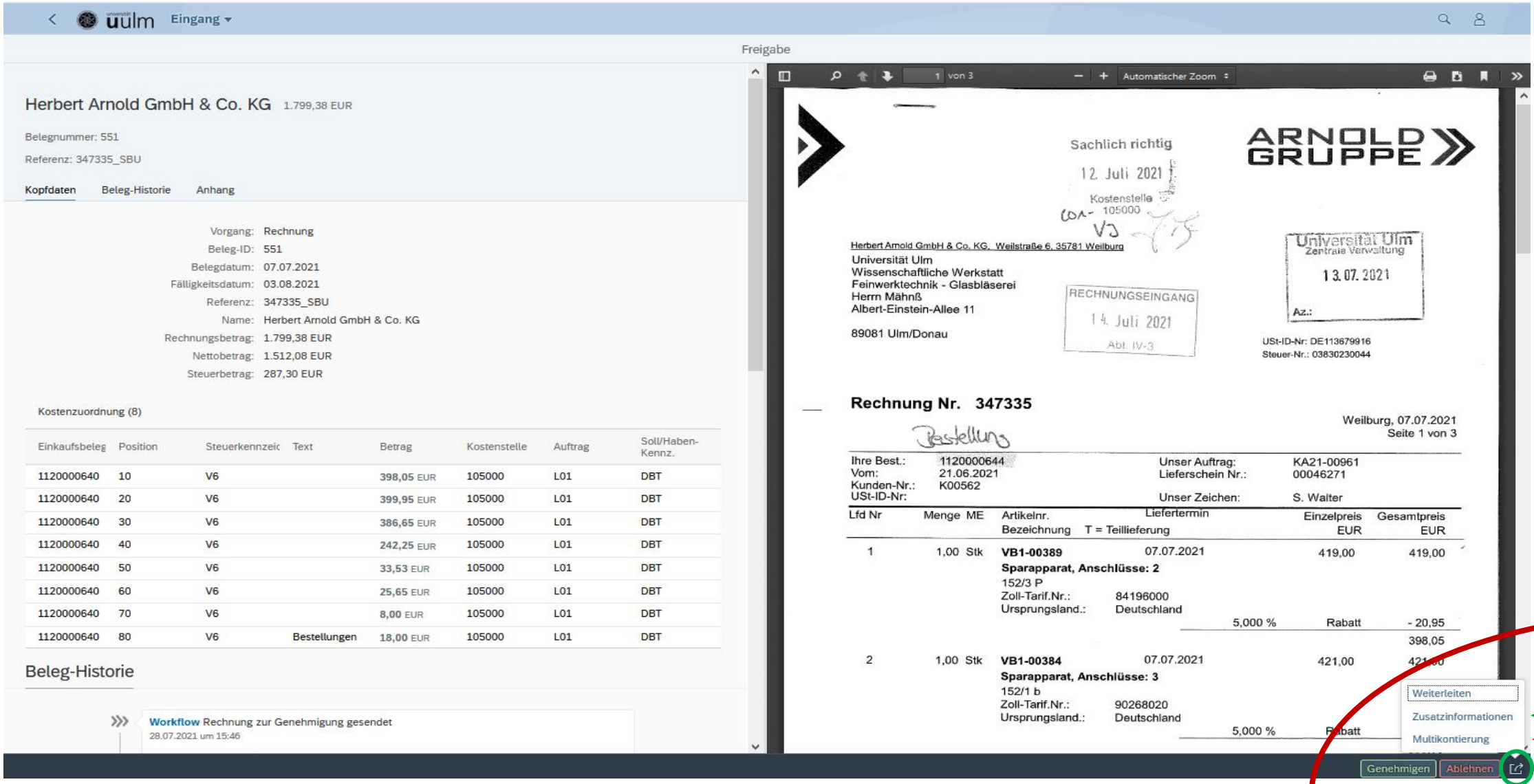
Rechnungen mit zentralem Bestellbezug

→ SAP-Bestellung ist führend



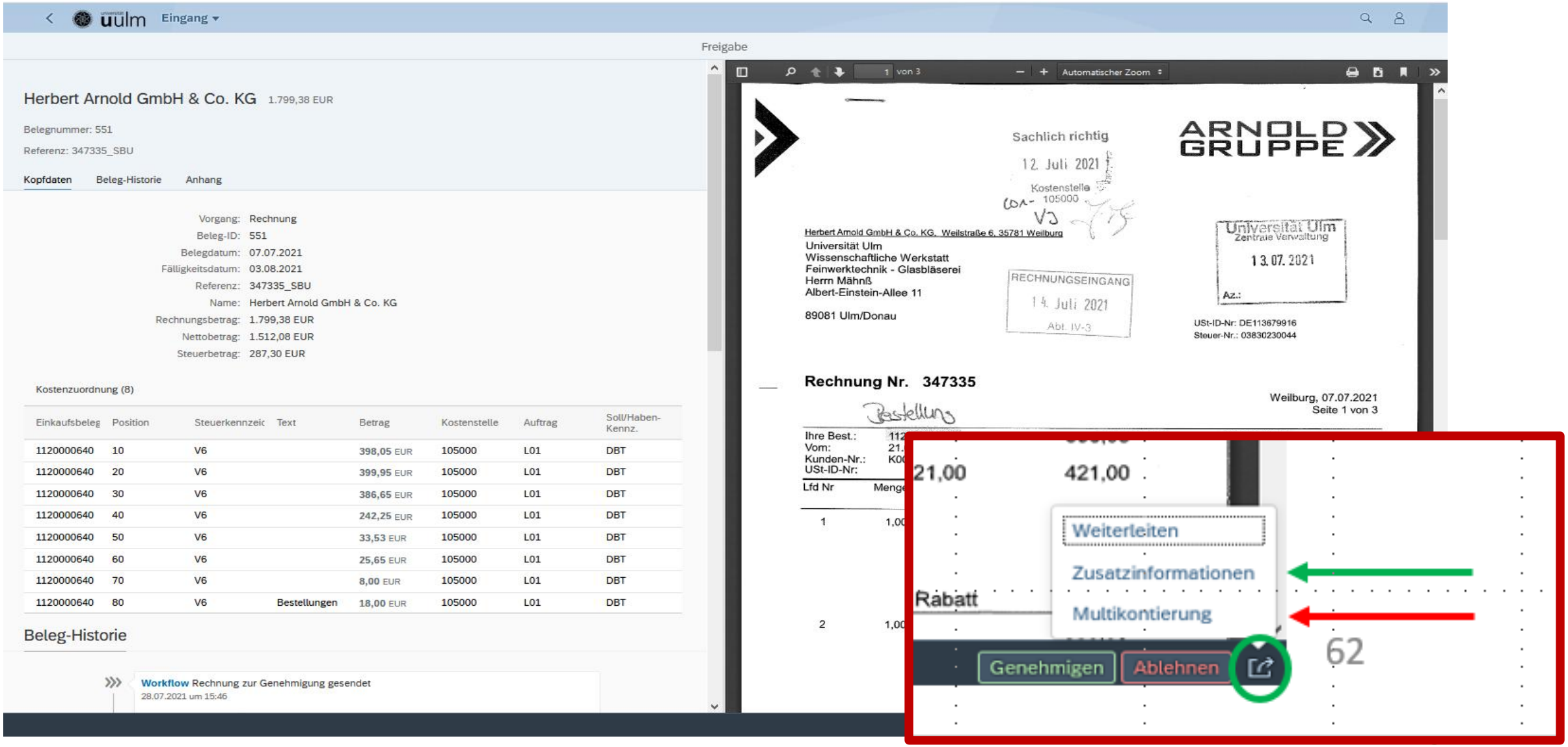
Rechnungen mit zentralem Bestellbezug

→ Kontierung ändern



Rechnungen mit zentralem Bestellbezug

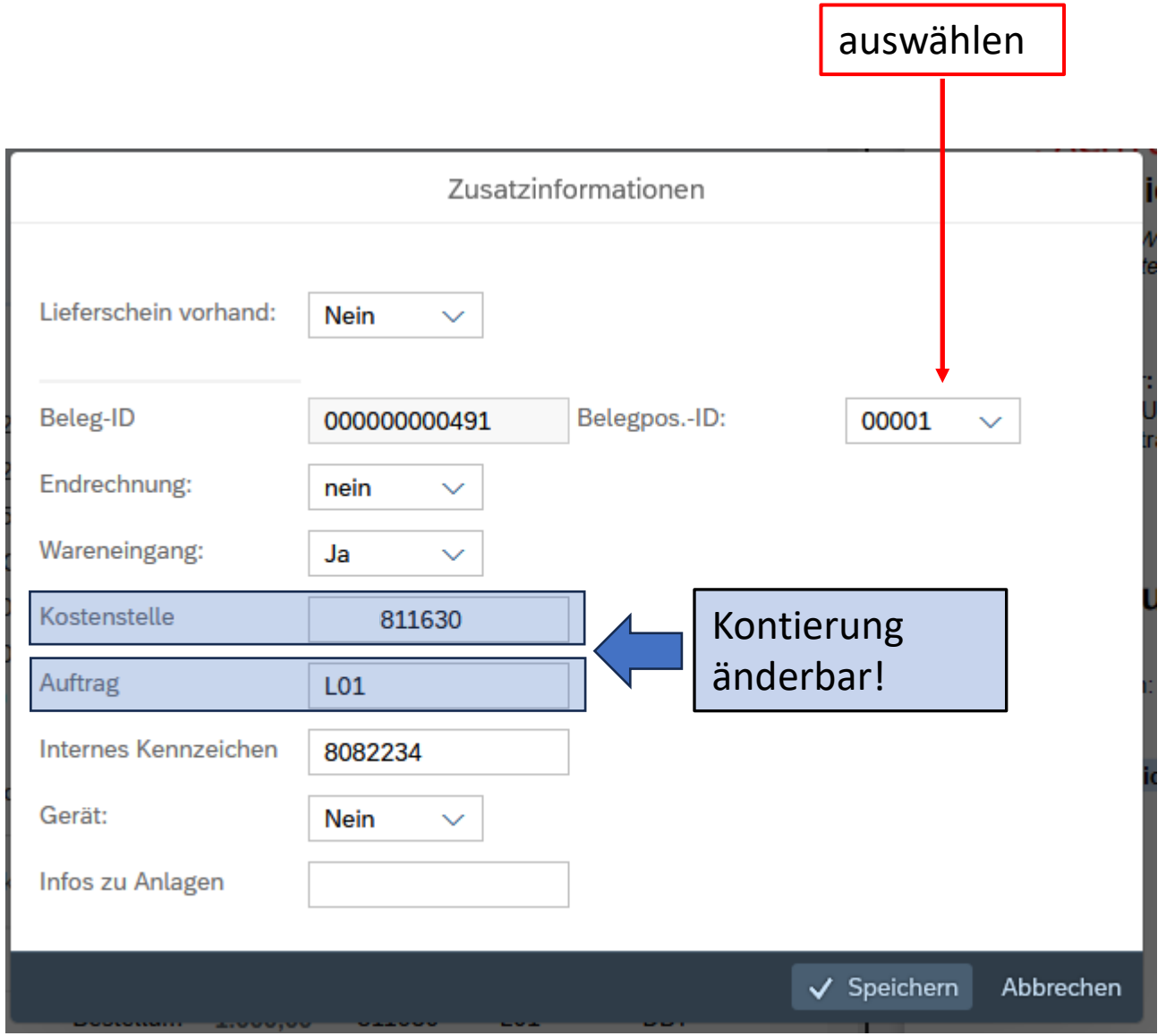
→ Kontierung ändern



Rechnungen mit zentralem Bestellbezug

→ Kontierung ändern

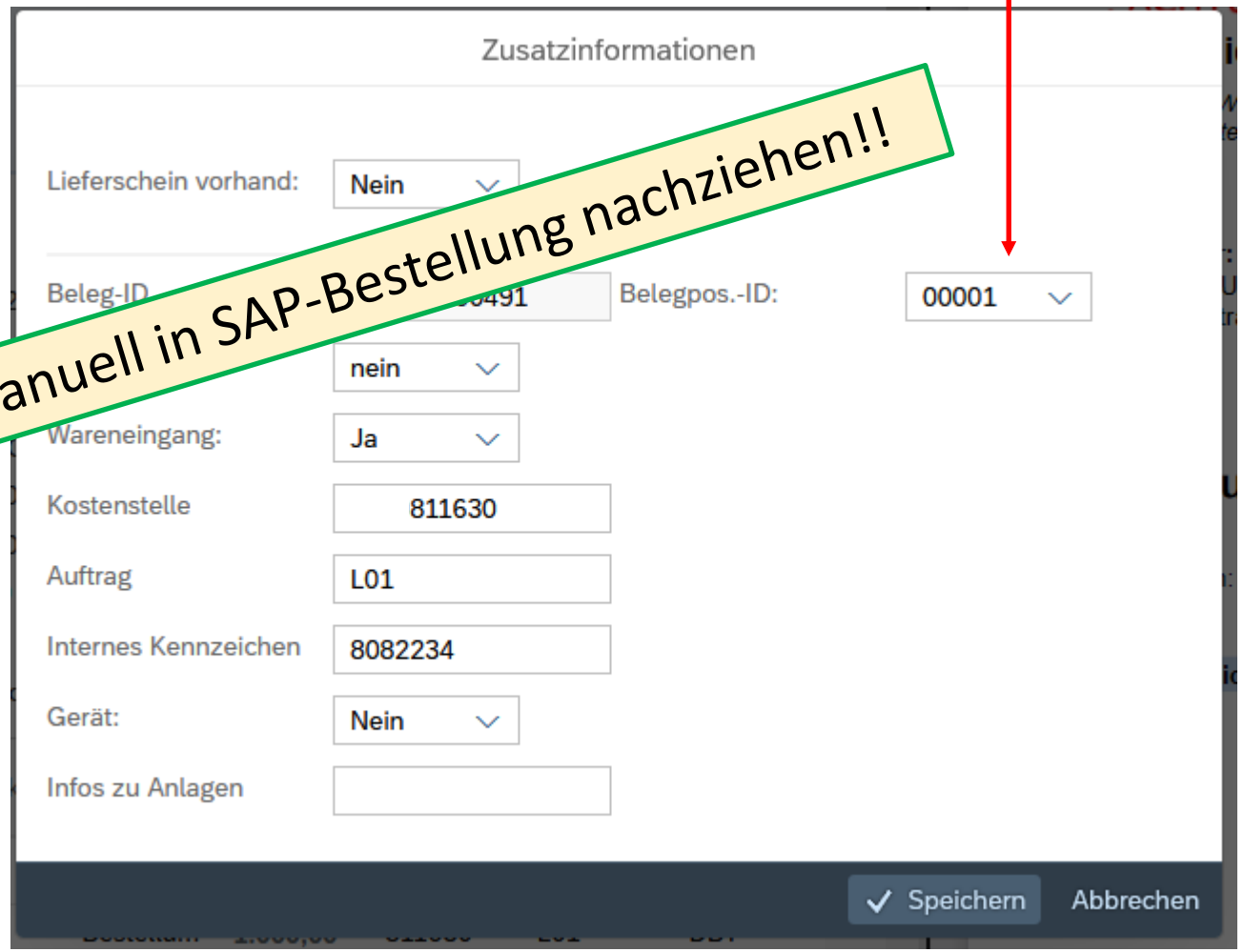
- **Keine** direkte Änderung bei den Belegpositionen möglich!
- Über die „Zusatzinformationen“ können die relevanten Felder der einzelnen Belegpositionen bearbeitet werden.
- Die Belegpositionen („Kostenstelle“/„Auftrag“) müssen einzeln ausgewählt und bearbeitet werden.
- Betragssplit ist nicht möglich!
- Nach speichern der Änderungen erfolgt die sachliche Freigabe wie im Standard-Prozess.
- Wichtig! Bitte im Kommentarfeld die geänderte Kontierung („Kostenstelle“/„Auftrag“) explizit angeben!



Rechnungen mit zentralem Bestellbezug

- **Keine** direkte Änderung bei den Belegpositionen möglich!
- Über die „Zusatzinformationen“ können die relevanten Felder der einzelnen Belegpositionen bearbeitet werden.
- Die Belegpositionen müssen einzeln aus[illegible] und bearbeitet werden.
- Nach spei[illegible]rungen erfolgt die [illegible]abe wie im Standard-Prozess.

!! Sachbearbeitende müssen Änderungen manuell in SAP-Bestellung nachziehen!!



Vorschlag: zur Sicherheit im Kommentarfeld bei der Genehmigung auf Änderung hinweisen!

Rechnungen mit zentralem Bestellbezug

→ Multikontierung

Voreinstellung: Anzeige aller Bestellpositionen einer zentralen SAP-Bestellung mit allen Kontierungen

Zusatzinformationen

Belegpos.-ID:

BELEGNUMMER	POSITION	KOSTENSTELLE	AUFTRAG	SACHKONTO	MENGE	VERTEILUNG	LAUFENDE KONTIERUNG
1120000640	00010	0000101010	L01	0000447900	1.000	0.0	01
1120000640	00020	0000105000	L01	0000447900	1.000	0.0	01
1120000640	00020	0000101010	L01	0000447900	1.000	0.0	02
1120000640	00030	0000105000	L01	0000447900	1.000	0.0	01
1120000640	00040	0000105000	L01	0000447900	1.000	0.0	01
1120000640	00050	0000105000	L01	0000447900	1.000	0.0	01
1120000640	00060	0000105000	L01	0000447900	1.000	0.0	01
1120000640	00070	0000105000	L01	0000447900	1.000	0.0	01
1120000640	00080	0000105000	L01	0000447900	1.000	0.0	01

OK

Rechnungen mit zentralem Bestellbezug

→ Multikontierung

Anzeige einer bestimmten Belegposition in der Bestellung



Eigenbelege

- Seit 01.01.2025 möglich → Rundschreiben 20/2024 vom 26.11.2024

  - Separate Formulare:

    -- Erstattung von privaten Auslagen

    -- Erstattung von Repräsentations- und Bewirtungskosten (RBK)

    → Repräsentationsrichtlinie
    → Rundschreiben 06/2024 von 19.06.2024
    → **nicht** erstattungsfähig:
    u.a. Trinkgelder, Pfand, Parkgebühren im Zusammenhang mit RBK

    -- nicht für unbezahlte Rechnungen!!

  - Gilt nicht für Reisekosten, Abrechnung von Tagegeld, … !

Eigenbelege

Bitte der Sachbearbeiter:

- Name von angehängten Dateien:
  - bitte keine ganzen Sätze als Bezeichnung (Namen werden immer länger).
  - Umlaute ä ö ü ß bitte als ae oe ue ss schreiben
  - keine Sonderzeichen wie z.B. € , # oder “, …

- Wenn mehrere pdf-Dateien angehängt sind:
  - Die Datei mit dem Formular sollte **einen** Namensbestandteil wie z.B „Auslage“ „Erstattung“ haben

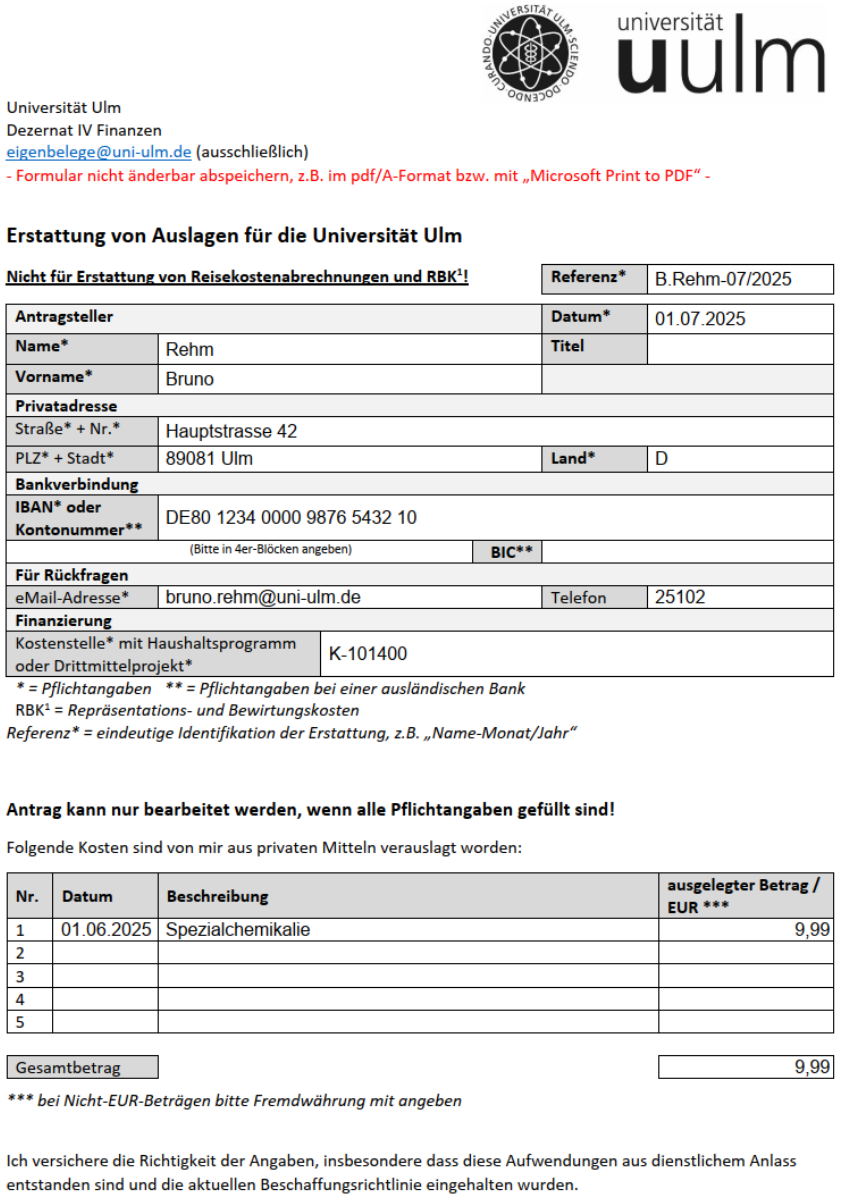
  - bei den anderen Dateien darf **kein** Namesbestandteil wie „Rechnung“, „Invoice“ oder „Receipt“ beinhalten!

  → wegen Eindeutigkeit der Dateien für automatisierte Verarbeitung

Erstattung von privaten Auslagen

- vollständig Ausfüllen
- pro eMail nur 1 Abrechnung/Erstattung/Formular
- Begründung nicht vergessen:

„Warum konnte dies nicht im Rahmen des Standard-Beschaffungsprozesses erworben werden?“



universität ulm

Universität Ulm
Dezernat IV Finanzen
eigenbelege@uni-ulm.de (ausschließlich)
- Formular nicht änderbar abspeichern, z.B. im pdf/A-Format bzw. mit „Microsoft Print to PDF“ -

Erstattung von Auslagen für die Universität Ulm

Nicht für Erstattung von Reisekostenabrechnungen und RBK[1]!

		Referenz*	B.Rehm-07/2025
Antragsteller		**Datum***	01.07.2025
Name*	Rehm	**Titel**	
Vorname*	Bruno		
Privatadresse			
Straße* + Nr.*	Hauptstrasse 42		
PLZ* + Stadt*	89081 Ulm	**Land***	D
Bankverbindung			
IBAN* oder Kontonummer**	DE80 1234 0000 9876 5432 10		
(Bitte in 4er-Blöcken angeben)		**BIC****	
Für Rückfragen			
eMail-Adresse*	bruno.rehm@uni-ulm.de	Telefon	25102
Finanzierung			
Kostenstelle* mit Haushaltsprogramm oder Drittmittelprojekt*	K-101400		

** = Pflichtangaben ** = Pflichtangaben bei einer ausländischen Bank*
RBK[1] = *Repräsentations- und Bewirtungskosten*
Referenz = eindeutige Identifikation der Erstattung, z.B. „Name-Monat/Jahr“*

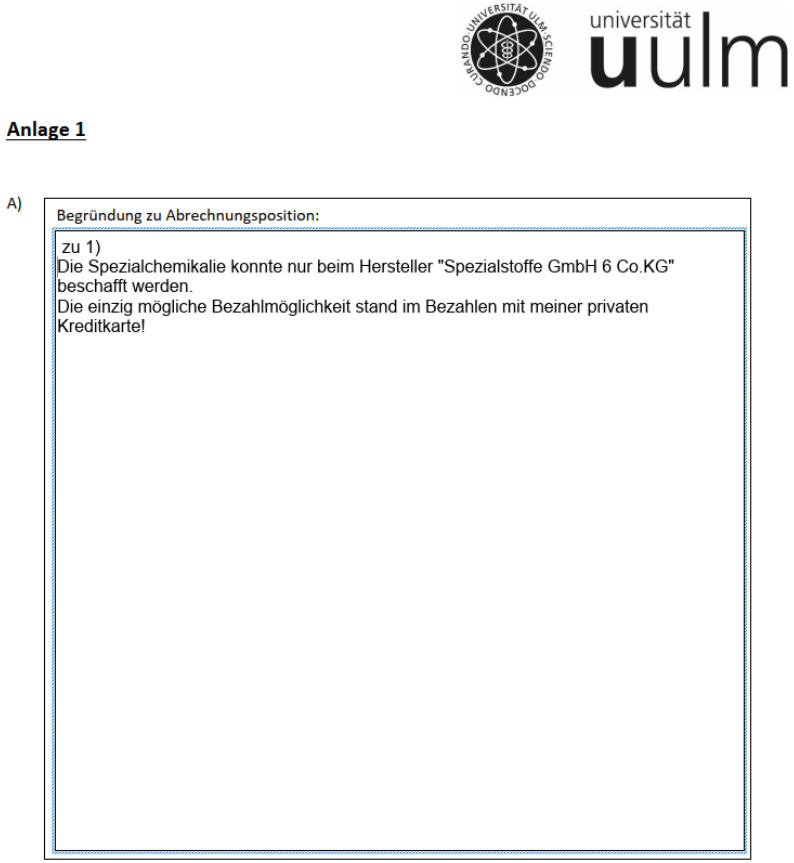
Antrag kann nur bearbeitet werden, wenn alle Pflichtangaben gefüllt sind!

Folgende Kosten sind von mir aus privaten Mitteln verauslagt worden:

Nr.	Datum	Beschreibung	ausgelegter Betrag / EUR ***
1	01.06.2025	Spezialchemikalie	9,99
2			
3			
4			
5			
Gesamtbetrag			9,99

**** bei Nicht-EUR-Beträgen bitte Fremdwährung mit angeben*

Ich versichere die Richtigkeit der Angaben, insbesondere dass diese Aufwendungen aus dienstlichem Anlass entstanden sind und die aktuellen Beschaffungsrichtlinie eingehalten wurden.



universität ulm

Anlage 1

A)

Begründung zu Abrechnungsposition:

zu 1)
Die Spezialchemikalie konnte nur beim Hersteller "Spezialstoffe GmbH 6 Co.KG" beschafft werden.
Die einzig mögliche Bezahlmöglichkeit stand im Bezahlen mit meiner privaten Kreditkarte!

Erstattung von Repräsentations- und Bewirtungskosten (RBK)

- Repräsentationsrichtlinie (Rundschreiben 06/2024) beachten.

  nicht erstattungsfähig:
  u.a. Trinkgelder, Pfand, Parkgebühren

- Begründung nicht notwendig

- Notwendigen prüffähigen Unterlagen (z.B. Teilnehmer-listen) und Belege zentral aufbewahren.

- Belege werden stichprobenartig von Revision überprüft.

universität ulm

Universität Ulm
Dezernat IV Finanzen
eigenbelege@uni-ulm.de (ausschließlich)
- Formular nicht änderbar abspeichern, z.B. im pdf/A-Format bzw. mit „Microsoft Print to PDF" -

Erstattung von Repräsentations- und Bewirtungskosten für die Universität Ulm

Nicht für Erstattung von Auslagen bzw. Reisekostenabrechnungen!		**Referenz***	B.Rehm-08/2025
Antragsteller		**Datum***	21.07.2025
Name*	Rehm	**Titel**	
Vorname*	Bruno		
Privatadresse			
Straße* + Nr.*	Haputstrasse 42		
PLZ* + Stadt*	89081 Ulm	**Land***	D
Bankverbindung			
IBAN* oder Kontonummer**	DE80 1234 0000 9876 5432 10		
(Bitte in 4er-Blöcken angeben)		**BIC****	
Für Rückfragen			
eMail-Adresse*	bruno.rehm@uni-ulm.de	Telefon	25102
Finanzierung			
Kostenstelle* mit Haushaltsprogramm oder Drittmittelprojekt*	K-101400		

** = Pflichtangaben ** = Pflichtangabe bei einer ausländischen Bankverbindung*
Referenz = eindeutige Identifikation der Erstattung, z.B. „Name-Monat/Jahr"*

Antrag kann nur bearbeitet werden, wenn alle Pflichtangaben gefüllt sind!

Folgende Kosten sind von mir aus privaten Mitteln verauslagt worden:

Nr.	Datum	Beschreibung	ausgelegter Betrag / EUR ***
1	21.07.2025	Geschäftsessen mit Nobelpreisträger Prof. Dr. Klitzing	51,34
2			
3			
4			
5			
Gesamtbetrag			51,34

**** bei Nicht-EUR-Beträgen bitte Fremdwährung mit angeben*

Ich versichere die Richtigkeit der Angaben, insbesondere dass diese Aufwendungen aus dienstlichem Anlass entstanden sind und die aktuelle Richtlinie für Repräsentations- und Bewirtungskosten eingehalten wurde.

Allgemeine/übergreifende Themen

- Keine funktionelle / Abteilungs-eMail-Adressen möglich

- Umgang mit Rechnung und Gutschrift
  → alte Rechnung und Gutschrift selber in Fiori halten und gleichzeitig genehmigen
  → beim Übertragen zum *Rechnungseingang* jeweils separate eMails verwenden.

- eMail-Adresse für Mahnungen: **zentrale-buchhaltung@uni-ulm.de**
  Anpassen von Berechtigungen: **berechtigungen-erechnung@uni-ulm.de**
  Anfragen/Probleme: **anfragen-erechnung@uni-ulm.de**

- Berechtigungen aktualisieren (lassen)
  → neue Kostenstellen, DM-Projekte, neue und ausgeschiedene Personen

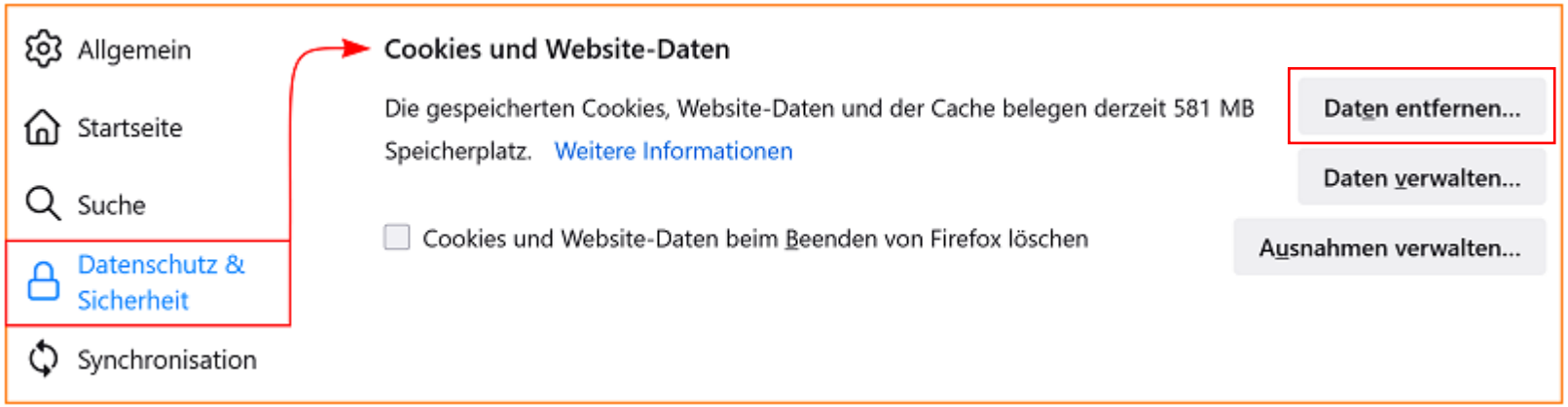
- Dez.IV: manuelle Pflege der Berechtigungen

- kiz-Account(!), keine „Leerstellen“ und „Punkte“

Allgemeine/übergreifende Themen

❖ Falls Fiori sich ungewöhnlich verhält

→ regelmäßig im Browser „Cache“-Speicher leeren, Cookies und Webseiten-Daten löschen!



Internes Weiterbildungsprogramm der Universität Ulm

Einführung in die eRechnung mit Fiori
12.11.2026

Vielen Dank für Ihre Interesse!

Dr. Bruno Rehm