AGG Kreditorenworkflow
Schulungsdokumentation

Version:
1.4 per 16. Januar 2025

Michèle Bütschi, Despina Kopp, Andrea Schüpbach
GS-CO

Agenda

1. Verarbeitung der AGG Kreditorenrechnungen
2. Prozess Kreditorenworkflow
3. Rolle / Schritt – Anforderer/Leistungsprüfer
4. Rolle / Schritt – Genehmigende
5. Rolle / Schritt - Vertragsverantwortliche
6. Anmeldung BE-Login mit AGOV für Externe
7. Stellvertretung - Pflege
8. Auswertung
9. Support

Rechnungsadresse ab 1. Mai 2024

Alle AGG Rechnungen müssen neu durch den Lieferanten als PDF an das AGG Postfach: **kreditoren.agg@be.ch** gesendet werden.
Wenn Mitarbeitende Rechnungen als PDF erhalten, sind diese an **kreditoren.agg@be.ch** weiterzuleiten.

Vorgaben für PDF Rechnungen:
Pro E-Mail darf 1 PDF (= 1 Rechnungsbeleg) gesendet werden. Das heisst, allfällige Beilagen oder Anmerkungen zur Rechnung müssen in der gleichen PDF-Datei enthalten sein wie der Rechnungsbeleg selbst.

In folgenden Fällen wird das E-Mail abgelehnt und an den Absender zurückgewiesen:
- E-Mail enthält mehrere PDF oder andere Formate in der Beilage
- E-Mail enthält keine Anhänge
- Schlechte Qualität der PDF Rechnung oder signiert und/oder verschlüsselt
- E-Mail enthält PDF, welches keine Rechnung ist

Rechnungsadresse ab 1. Mai 2024

Ist in Ausnahmefällen technisch keine Rechnungsstellung als PDF möglich, gilt die folgende Rechnungsadresse für physische Rechnungen:

Bau und Verkehrsdirektion des Kantons Bern
Amt für Grundstücke und Gebäude
Kreditoren 1577
Reiterstrasse 11
3013 Bern

Grundsätze zum Kreditorenworkflow

- Alle Rechnungen werden via SAP-Kreditorenworkflow VIM verarbeitet (Ausnahme: interne Leistungsverrechnung, diese Belege werden weiterhin auf Papier visiert und kontiert)
- Alle Rechnungen werden via zentralem AGG Rechnungseingang verarbeitet
- Lieferant muss die Bestellreferenz (z.B. Vertrags-Nr. 420xxxxx, Auftragsbestätigung 421xxxxx oder 4400xxxx und 4000xxxx Bestellungen) oder die **E-Mail-Adresse** des Bestellers (Anforderers) kennen und in der Rechnung referenzieren. Rechnungen mit fehlenden Angaben werden abgelehnt und dem Lieferanten retourniert.
- Unterschiedliche Prozesse in Bezug auf Genehmigungsstufen für Rechnungen mit und ohne Kredit, sowie mit Bestellung
- Externe genehmigen die Rechnungen ebenfalls im VIM und melden sich mittels BE-Login mit AGOV an
- Sind absehbar mehrere Rechnungsbereinigungen und Anpassungen zwischen externem Kontroller und Rechnungssteller notwendig, wie z.B. beim Ausmass, können diese auch ausserhalb des Workflows erfolgen und erst die gültige, definitive Rechnung wird an kreditoren.agg@be.ch gesendet.

Verarbeitung Rechnung mit Kredit

1. Bearbeitung und Vorkontierung (falls möglich) durch GS Kreditorensachbearbeiter/in
2. Genehmigung Anforderer (Besteller) Kontrolle in Bezug auf Leistung (Qualität, Menge, Preis)
3. Genehmigung Materielle Prüfung
4. Genehmigung Budget Prüfung / Finanzielle Prüfung
5. Schlusskontrolle durch Amtsbuchhalter/in

Blau: Prozessschritte im Amt
Grün: Prozessschritte im Amt oder durch Externe

Eine Rechnung zu ohne Bestellung/Vertrag entspricht im SAP einem FI Beleg

Verarbeitung Rechnung ohne Kredit

1. Bearbeitung und Vorkontierung (falls möglich) durch GS Kreditorensachbearbeiter/in
2. Genehmigung Anforderer (Besteller) Kontrolle in Bezug auf Leistung (Qualität, Menge, Preis)
3. Genehmigung CO-Verantwortliche (gemäss Kostenstelle / Innenauftrag / REFX Objekt)
4. Genehmigung Finanzielle Freigabe (gemäss Freigabekompetenz)
5. Schlusskontrolle durch GS Kreditorensachbearbeiter/in

Blau: Prozessschritte im Amt

Eine Rechnung zu ohne Bestellung/Vertrag entspricht im SAP einem FI Beleg

Verarbeitung Rechnung mit Kredit und Bestellung

1. Bearbeitung durch GS Kreditorensachbearbeiter/in
2. Genehmigung Vertragsverantwortliche, Kontrolle der Bestellung und Leistung (Qualität, Menge, Preis)
4. Genehmigung Budget Prüfung / Finanzielle Prüfung
5. Schlusskontrolle durch Amtsbuchhalter/in

Blau: Prozessschritte im Amt
Grün: Prozessschritte im Amt oder durch Externe

Eine Rechnung zu einer Bestellung/Vertrag entspricht im SAP einem MM Beleg

Verarbeitung Rechnung ohne Kredit und mit Bestellung

1. Bearbeitung durch GS Kreditorensachbearbeiter/in
2. Genehmigung Vertragsverantwortliche, Kontrolle der Bestellung und Leistung (Qualität, Menge, Preis)
3. Genehmigung CO-Verantwortliche (gemäss Kostenstelle / Innenauftrag / REFX Objekt)
4. Genehmigung Finanzielle Freigabe (gemäss Freigabekompetenz)
5. Schlusskontrolle durch GS Kreditorensachbearbeiter/in

Blau: Prozessschritte im Amt

Eine Rechnung zu einer Bestellung/Vertrag entspricht im SAP einem MM Beleg

2.
Genehmigung
Anforderer

Kontierung

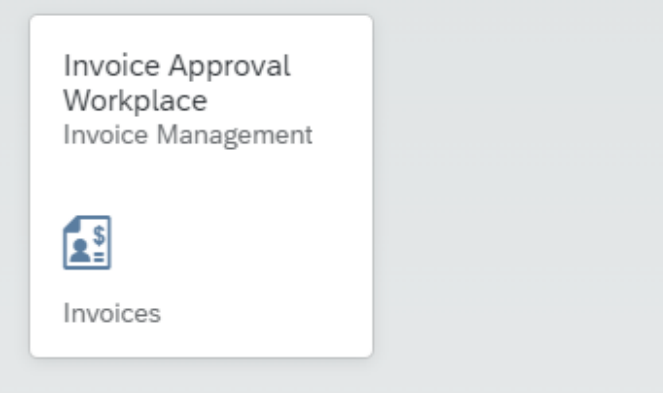
Kreditorenworkflow – Rolle Anforderer / Leistungsquittierung

In diesem Schritt,…

- Wird die verrechnete Leistung geprüft/bestätigt
- Muss die Kontierung angepasst oder vervollständigt werden
- Muss eine gültige Kontierung vorhanden sein
- Wird die gesamte Rechnung geprüft
- Kann ein Geschäftspartner sowie Betrag zur Weiterverrechnung eingegeben werden
- Kann der Beleg weitergeleitet werden
- Kann eine Anfrage gestartet werden
- Muss der Workflow bestätigt oder abgelehnt werden
- HKNK relevante Rechnungen sind an Bewirtschaftung weiterzuleiten oder eine Anfrage zusenden

Kreditorenworkflow – Kontierung via Fiori Launchpad

Einstiegseite Fiori Launchpad



Sobald ein Workflow eintrifft, wird die zuständige Person via E-Mail informiert

Die Prüfungen / materielle Freigabe sowie die finanzielle Freigabe finden alle im Fiori Launchpad statt

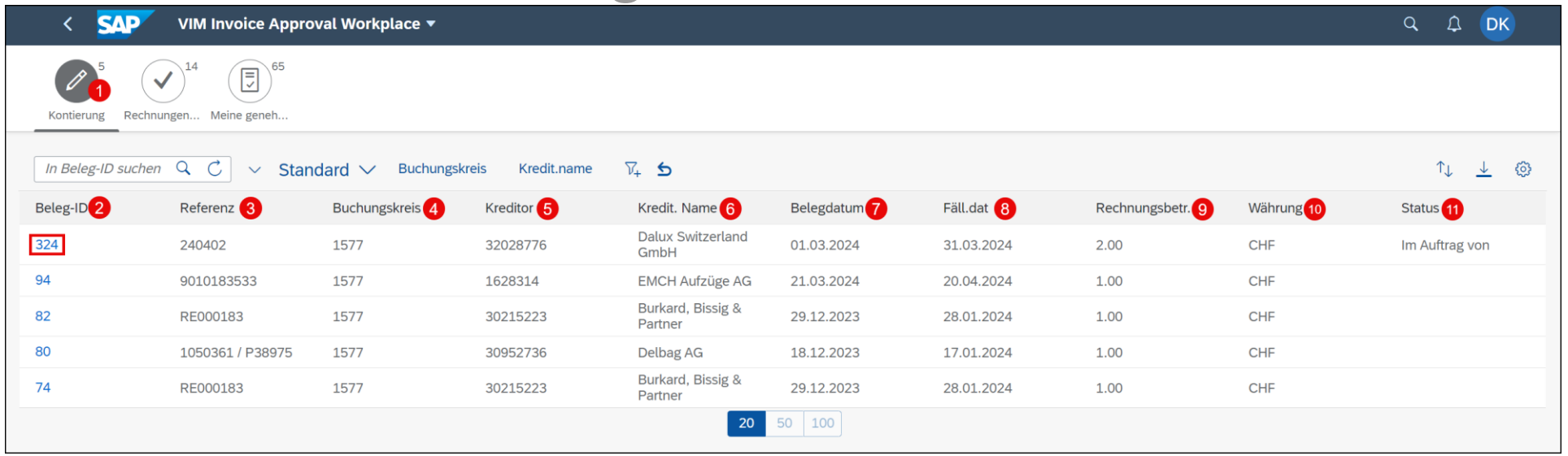
Link zum Fiori Kreditorenworkflow: https://sap-s4hana-bvd-prd.infra.be.ch/sap/bc/ui2/flp?sap-client=100#Shell-home

Für den Zugriff via BE-Login mit AGOV: https://sapui-bvd-prd.apps.be.ch/sap/bc/ui5_ui5/ui2/ushell/shells/abap/FioriLaunchpad.html?spnego=disabled#Shell-home

2. Genehmigung Anforderer

Kreditorenworkflow – Kontierung via Fiori Launchpad

Auswahl der Rechnung



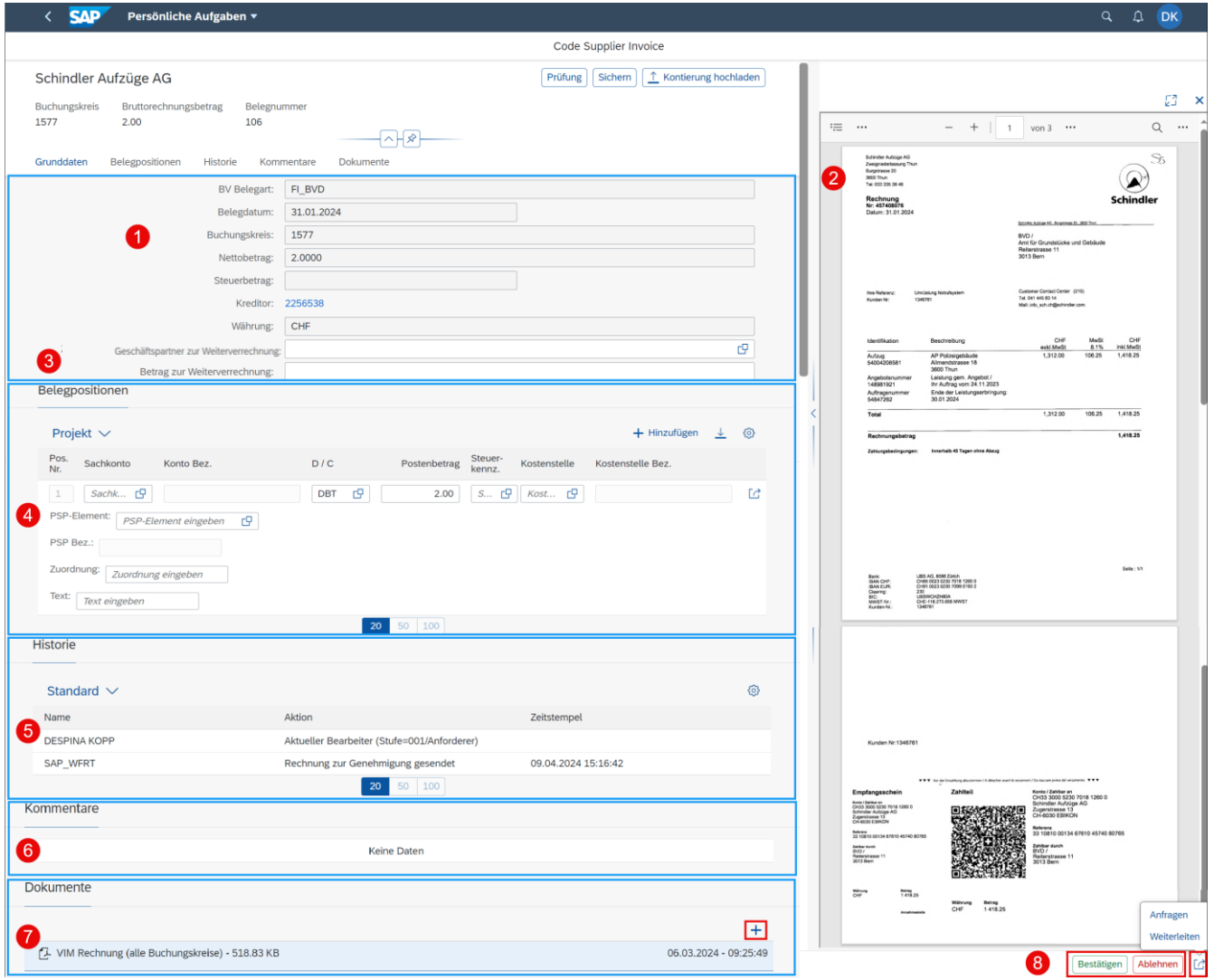
1	Ansicht Kontierung auswählen, Anzahl zu bearbeitende Belege	7	Rechnungsdatum
2	Durch Klick auf Beleg-ID wird die Rechnung geöffnet	8	Fälligkeitsdatum
3	Belegreferenz	9	Rechnungsbetrag
4	BuKr AGG 1577	10	Währung
5	Lieferantennummer	11	RG als Stellvertreter erhalten
6	Lieferantenname		

2. Genehmigung Anforderer

Kreditorenworkflow – Kontierung via Fiori Launchpad

Übersicht

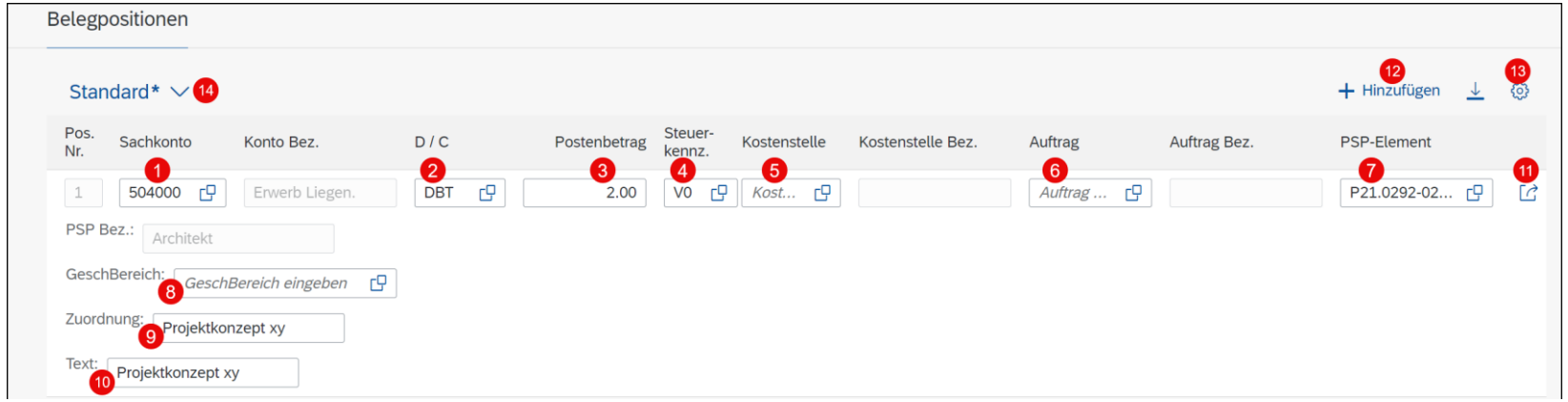
1. Rechnungsinformationen
2. Rechnung
3. Geschäftspartner und Betrag zur Weiterverrechnung
4. Kontierungseingaben (prüfen / ergänzen)
5. Historie - Bearbeitungsverlauf
6. Erfasste Kommentare
7. Dokumente:
   - Vorhandene Dokumente anzeigen
   - Zusätzliche Dokumente hochladen
8. Bearbeitungsoptionen:
   - Bestätigen = OK, geht zur Genehmigung
   - Ablehnen = NOK, geht zurück zum WF-Start
   - Weiterleiten = an anderen Benutzer zur Prüfung senden
   - Anfragen = Informationen einholen



2. Genehmigung Anforderer

Kreditorenworkflow – Kontierung via Fiori Launchpad

Belegpositionen / Kontierung eingeben: KST, PSP, IA



1. Sachkonto numerisch
2. DBT: Rechnung (Soll)
   CRD: Gutschrift (Haben)
3. Betrag: Gesamtrechnungsbetrag oder Betrag je Position bei mehreren Kontierungsobjekten
4. MwSt. Kennzeichen (i.d.R. «V0»)

5. Kostenstelle (KST) = Organisationseinheit des Amtes (z.B. Abteilung)
6. Innenauftrag = Ausgabenbewilligung
7. PSP-Element = Projektnr. inkl. BKP
8. Geschäftsbereich (z.B. Service- und Wartungsverträge)
9. Zuordnung = Eingabefeld für Kommentare
10. Text = Buchungstext (BKJ Bewegungsart)
11. Kontierungsposition hinzufügen, löschen oder teilen
12. Kontierungsposition hinzufügen
13. Spalten ein- und ausblenden
14. Ansicht sichern und als Standard definieren

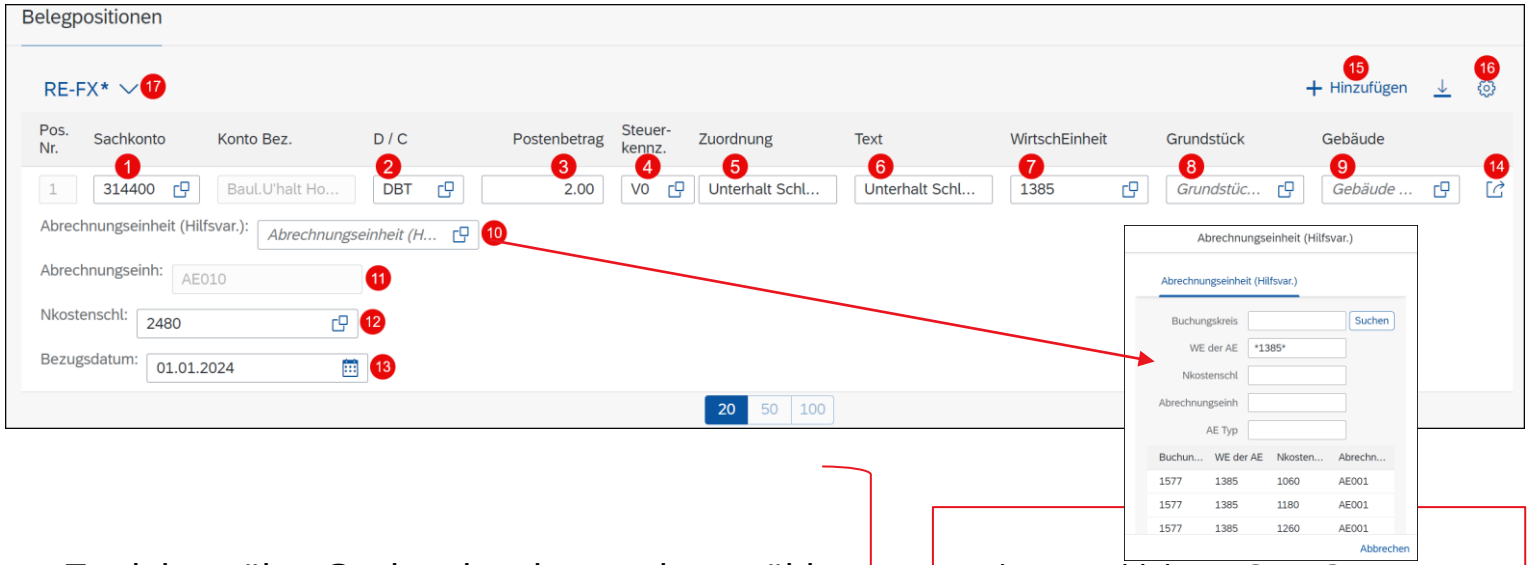
Kontierungsobjekte: KST, PSP, Innenauftrag oder WE/GE, WE/GR pro Position eingeben

Mehrfacheingabe ist nicht erlaubt

2. Genehmigung Anforderer

Kreditorenworkflow – Kontierung via Fiori Launchpad

Belegpositionen / Kontierung eingeben: RE-FX



1. Sachkonto numerisch
2. DBT: Rechnung (Soll)
   CRD: Gutschrift (Haben)
3. Betrag: Gesamtrechnungsbetrag oder Betrag je Position bei mehreren Kontierungsobjekten
4. MwSt. Kennzeichen (i.d.R. «V0»)
5. Zuordnung = optionaler Kommentar
6. Text = Buchungstext
7. Wirtschaftseinheit
8. Grundstück
9. Gebäude
10. Abrechnungseinheit (Hilfsvar.): Parameter zur Ermittlung über Suche eingeben und auswählen
11. Die ermittelte Abrechnungseinheit wird in diesem Feld angezeigt
12. Nebenkostenschlüssel
13. Bezugsdatum
14. Kontierungsposition hinzufügen, löschen oder teilen
15. Kontierungsposition hinzufügen
16. Spalten ein- und ausblenden
17. Ansicht sichern und als Standard definieren

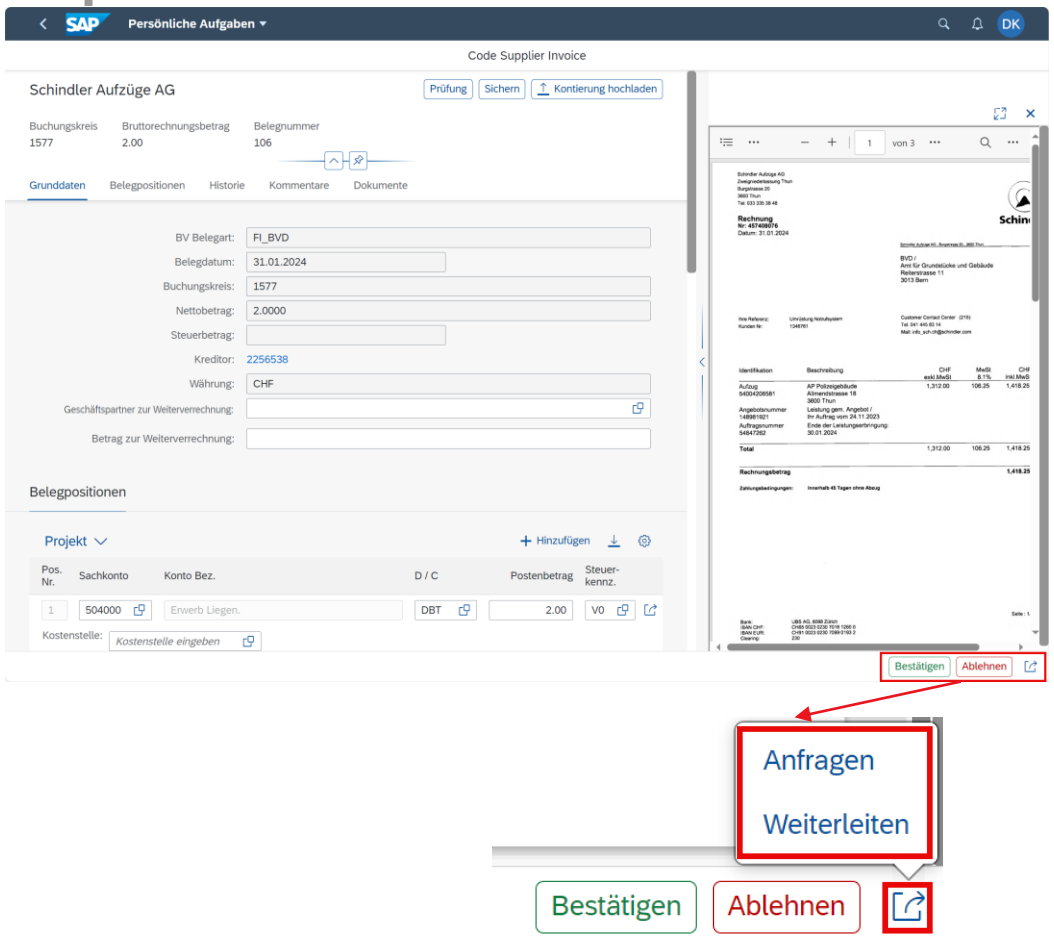
Kontierungsobjekte: KST, PSP, Innenauftrag oder WE/GE, WE/GR pro Position eingeben

Mehrfacheingabe ist nicht erlaubt

2. Genehmigung Anforderer

Kreditorenworkflow – Kontierung via Fiori Launchpad

Optionen



Bestätigen: Die Leistung ist erbracht, Rechnungsbetrag stimmt, die vollständige Kotierung (Sachkonto, MwSt, CO-Objekt, Betrag) ist eingegeben. Der Workflow (WF) geht zur Genehmigungsstufe.

Ablehnen: Wenn beispielsweise die Leistung nicht stimmt. Workflow geht zum Start zurück. Aussagekräftiger Kommentar eingeben!

Anfragen: WF bleibt beim aktuellen Bearbeiter. Es kann eine Information eingeholt werden.

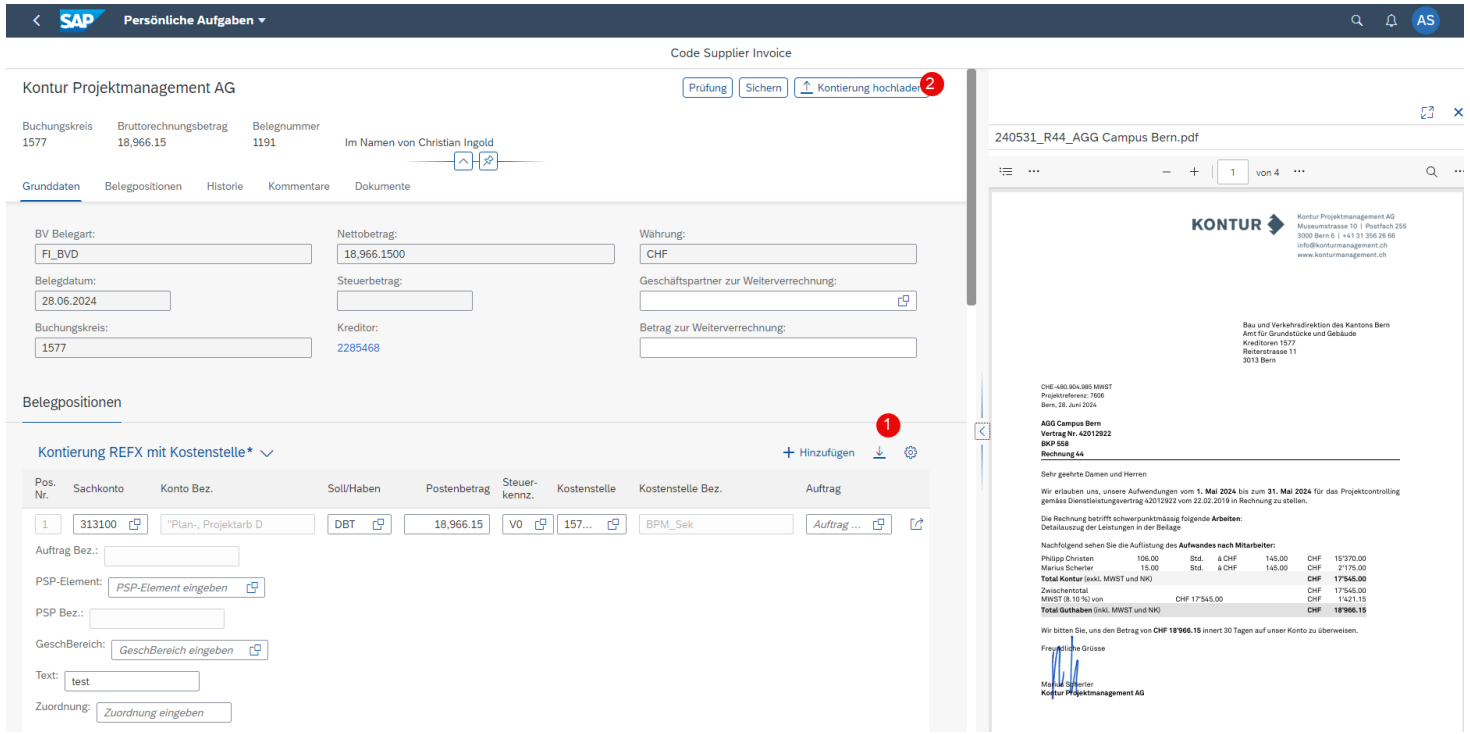
Weiterleiten: An anderen Benutzer zur Prüfung senden

2. Genehmigung Anforderer

Kreditorenworkflow – Kontierung via Fiori Launchpad

Kontierung hochladen

1. Zum erfassen von mehreren Kontierungspositionen das Dokument exportieren. (Vorlage)
   Wichtig: Der Export erfolgt nur von diesen Feldern die eingeblendet sind. Bitte vor dem Export entsprechend anpassen.
2. Sobald das Dokument mit den verschiedenen Kontierungspositionen erfasst ist, werden die Belegpositionen mittels «Kontierung hochladen» eingefügt.
   Wichtig: Der Upload muss als .csv-Datei erfolgen.

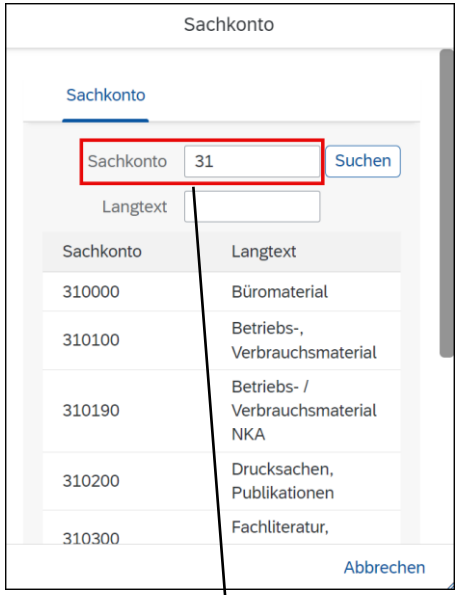


Es ist möglich sich den Download als Vorlage abzuspeichern und anzupassen. Beachte, dass die 1.Zeile (Spaltenbezeichnung) nicht umbenennt wird, weil sonst die Referenzierung fehlschlägt.

Position	Kostenart	Kontobezeichnung	Debit/Kredit	Positionsbetrag	Taxcode	Kostenstelle	Kostenstellenbezeichnung	Geschäftsbereich	Text	Wirtschaftseinheit	Grundstück	Gebäude	Abrechnungseinheit	Abrechnungseinheit Hilfsv.	Nebenkostenschlüssel	Bezugsdatum
DISP_ITEMNR	GLACCOUNT	KONTO_TXT	DEBIT_CREDIT	ITEMAMOUNT	TAXCODE	COSTCENTER	COSTCENTERNAME	BUSINESSAREA	SUPPLIERIN	BUSINESS_ENTITY	CUSTOM_FIELD4	CUSTOM_FIELD3	SETTLEMENT_UNIT	WERKS_TXT	SERVICE_CHARGE	SETTLEMENT_DATE

Kreditorenworkflow – Kontierung via Fiori Launchpad

Tipps für die Suche: Sachkonto



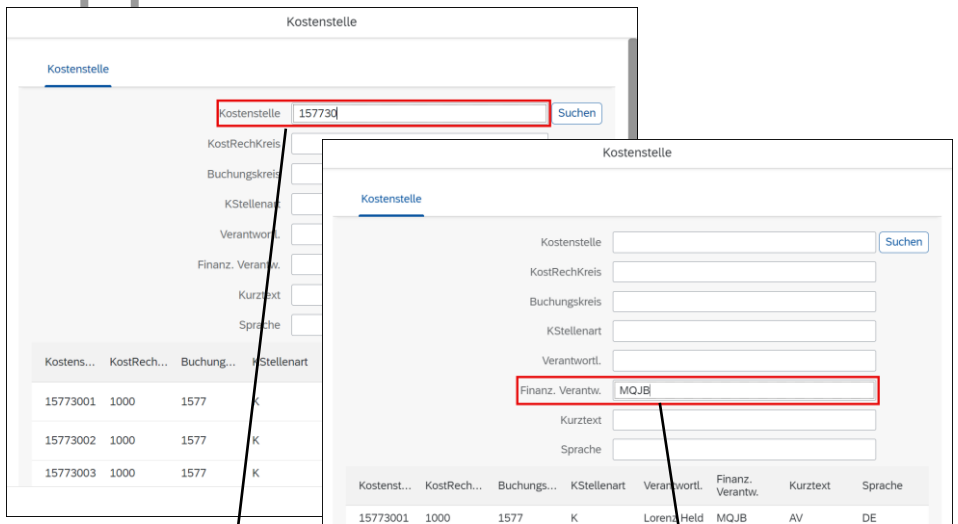
Im Feld «Sachkonto» können die ersten (bekannten) Zahlenwerte für die Suche eingegeben werden.

Im Feld «Langtext» können die ersten (bekannten) Buchstaben für die Suche eingegeben werden.

2. Genehmigung Anforderer

Kreditorenworkflow – Kontierung via Fiori Launchpad

Tipps für die Suche: Kostenstelle, PSP / Projekt

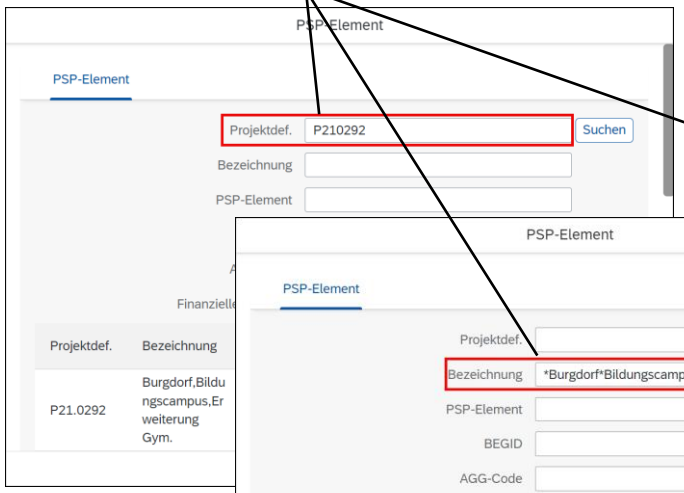


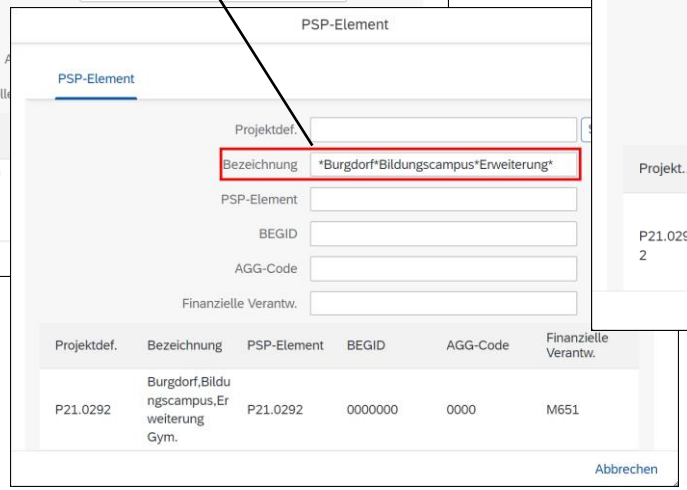
Im Feld «Kostenstelle» können die ersten (bekannten) Zahlenwerte für die Suche eingegeben werden.

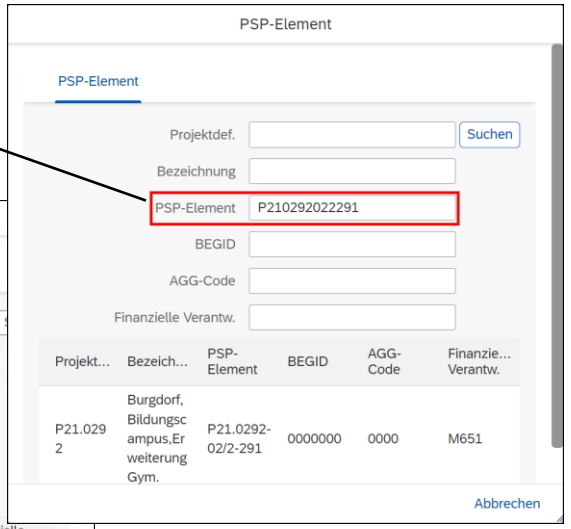
Im Feld «Finanz. Verantw.» kann über den Benutzernamen die Kostenstellen-verantwortlichen gesucht werden.

Bei der Suche «*» anstelle der Sonderzeichen verwenden. In den Feldern «Projektdef.» und «PSP-Element» ist deshalb auf den Punkt zu verzichten (im Beispiel P210292)

Suche nach Projekten. Wichtig: nur die PSP-Elemente mit den meisten Zeichen (sprich Projktnr., Teilprojekt und BPK) können für die Kontierung verwendet werden (im Beispiel P21.0292-02/2-291).



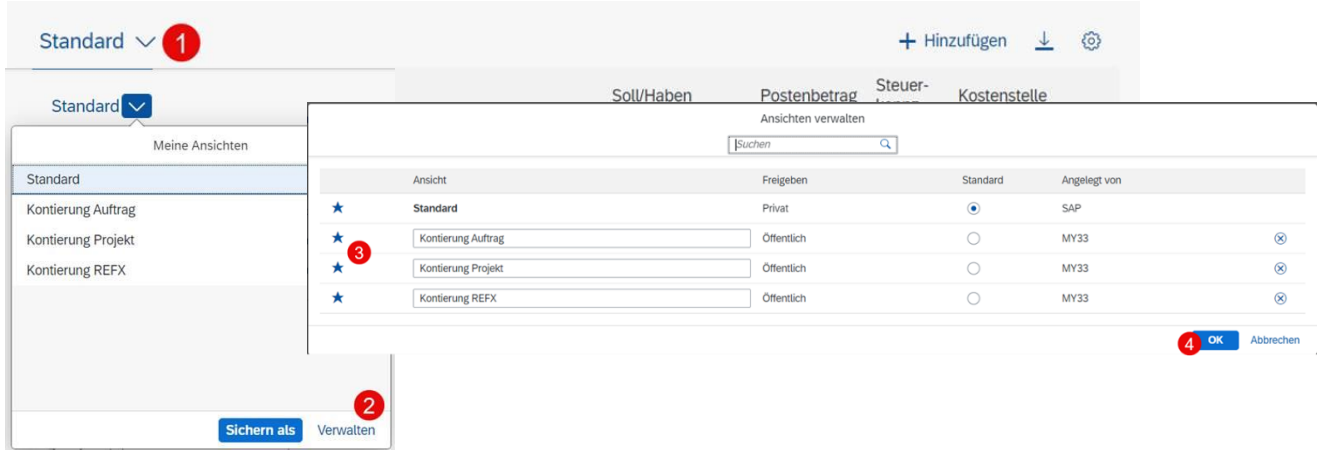




2. Genehmigung Anforderer

Kreditorenworkflow – Kontierung via Fiori Launchpad

Tipps und Hinweise für Projekte



In der Fiori App sind Layouts zur Kontierung von Projekten vorhanden. Damit diese ausgewählt werden können, müssen sie einmalig als Favoriten hinzugefügt werden:

1. Oberhalb der Kontierungszeile(n) auf das Pfeilsymbol klicken
2. Auf «Verwalten» klicken
3. Gewünschte Layouts mit Stern markieren

Alle mit Stern markierten Layouts erscheinen nun unter «Meine Ansichten».

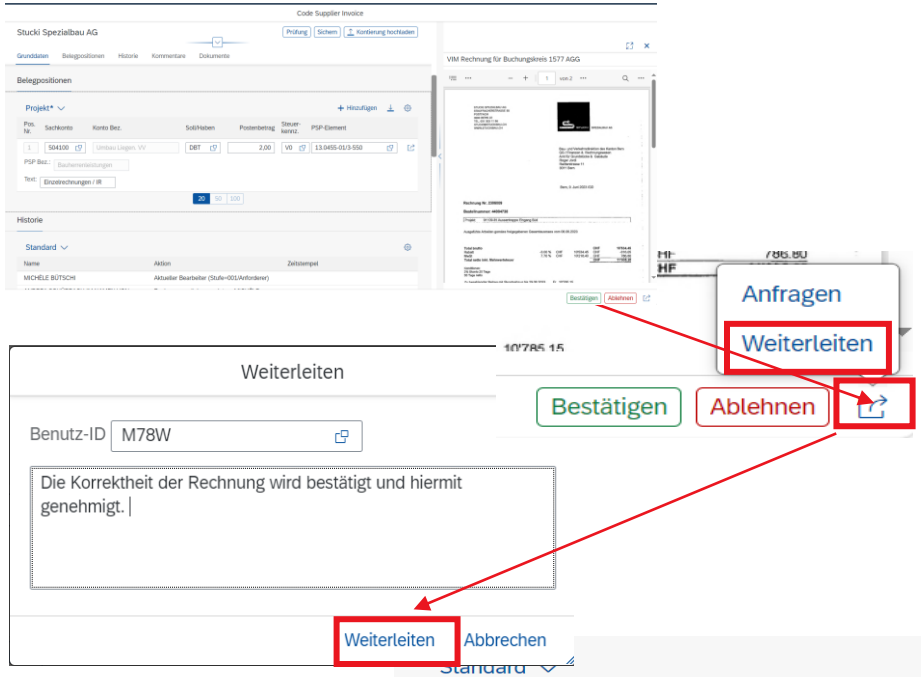
Kreditorenworkflow – Kontierung via Fiori Launchpad

Tipps und Hinweise für Projekte

Häufige Konten für Projekte	
IR	**ER**
504000 Neubau	314400 Baulicher Unterhalt
504100 Umbau	316000 Anmiete
504200 Unterhalt	316100 Miete von Geräten
500000 Landerwerb	343900 Übriger Liegenschaftsaufwand (Anwendung bei baulichen Massnahmen im Finanzvermögen)
630000 Bundesbeiträge	

Kreditorenworkflow – Kontierung via Fiori Launchpad

Tipps und Hinweise für Projekte: Weitere Genehmigungen



Die Genehmigung mittels der Weiterleitung ist im Kommentar ersichtlich:

Bei Rechnungen ohne Vertrag werden maximal drei Personen anhand der Angaben im SAP System (mat. + fin. Verantwortung) oder der Rechnungsreferenz (Anforderer) für die Genehmigung ermittelt. Nachfolgend der Prozess, falls weitere Genehmigungen notwendig sind, z.B. wenn die externe Gesamtleitung und zusätzlich die Fachbauleitung bisher die Leistungsprüfung wahrgenommen haben:

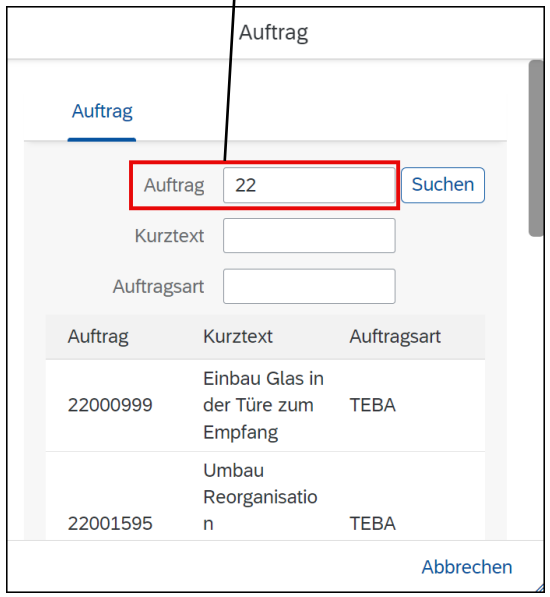
Weitere Personen können mittels der Funktion «Weiterleiten» in den Prozess involviert werden. Wenn beispielsweise die Rechnung vom externen Gesamtleitung und der Fachbauleitung geprüft, genehmigt oder die BKP ergänzt werden muss. Die erste Person leitet sie weiter und erfasst im Kommentar, dass die Rechnung hiermit genehmigt wird.

Für die Nachvollziehbarkeit ist der explizite Kommentar zwingend notwendig, denn nur die Genehmigung der zweiten Person ist als Aktion erkennbar. Für beide Personen ist die Rechnung unter meine genehmigten Rechnungen ersichtlich. Bei komplexen Projektstrukturen steht der Kreditorenworkflow Support gerne zur Verfügung.

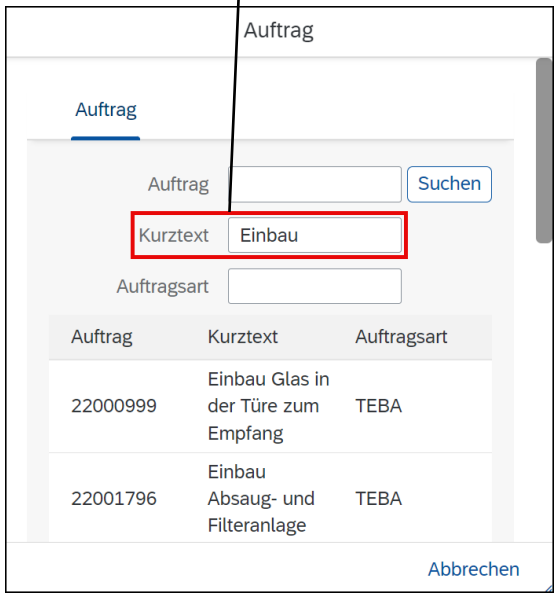
Kreditorenworkflow – Kontierung via Fiori Launchpad

Tipps für die Suche: Innenauftrag

Im Feld «Auftrag» können die ersten (bekannten) Zahlenwerte für die Suche eingegeben werden.

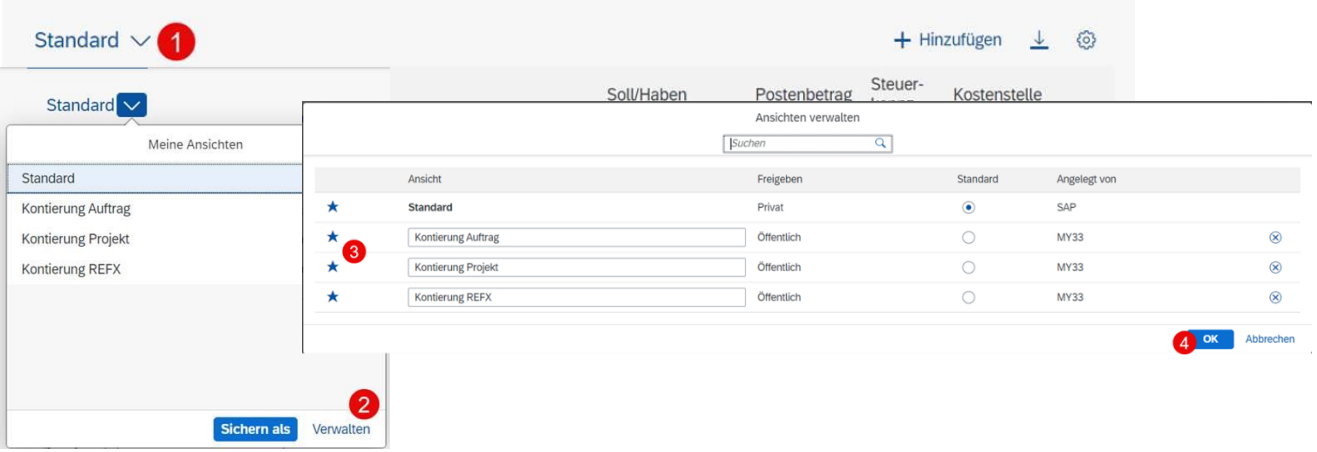


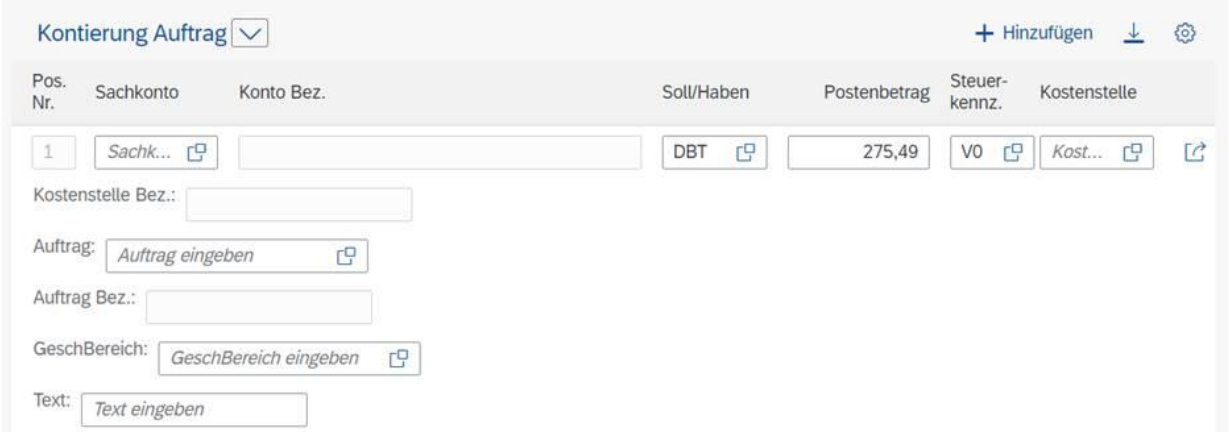
Im Feld «Kurztext» können die ersten (bekannten) Buchstaben für die Suche eingegeben werden.



Kreditorenworkflow – Kontierung via Fiori Launchpad

Tipps und Hinweise für Aufträge





In der Fiori App sind Layouts zur Kontierung von Aufträgen 31er Aufträge oder IH-Aufträge vorhanden. Damit diese ausgewählt werden können, müssen sie einmalig als Favoriten hinzugefügt werden:

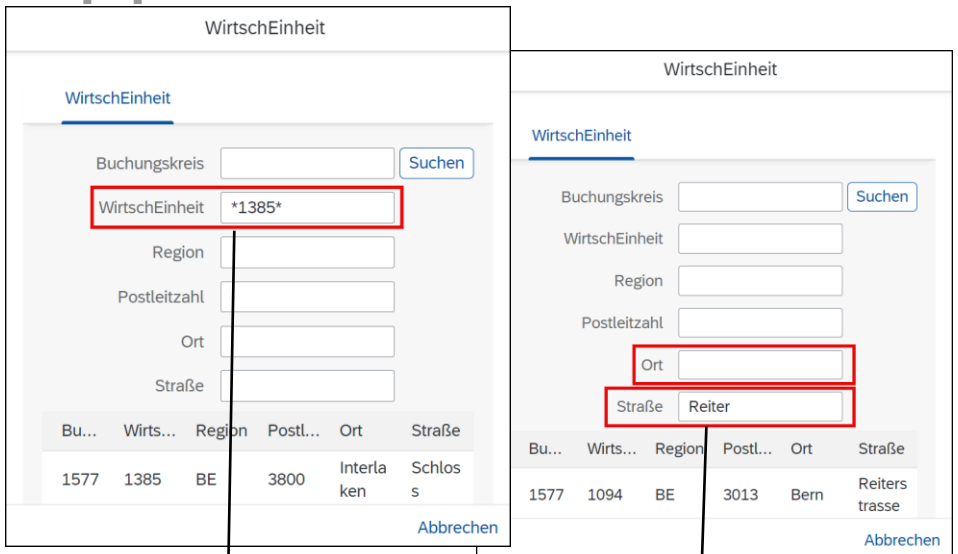
1. Oberhalb der Kontierungszeile(n) auf das Pfeilsymbol klicken
2. Auf «Verwalten» klicken
3. Gewünschte Layouts mit Stern markieren

Alle mit Stern markierten Layouts erscheinen nun unter «Meine Ansichten».

2. Genehmigung Anforderer

Kreditorenworkflow – Kontierung via Fiori Launchpad

Tipps für die Suche: RE-FX



Im Feld «WirtschEinheit» müssen die (bekannten) Zahlenwerte der Wirtschaftseinheit für die Suche immer mit * eingegeben werden.

In den Feldern «Ort» und «Strasse» können für die Suche verwendet werden.

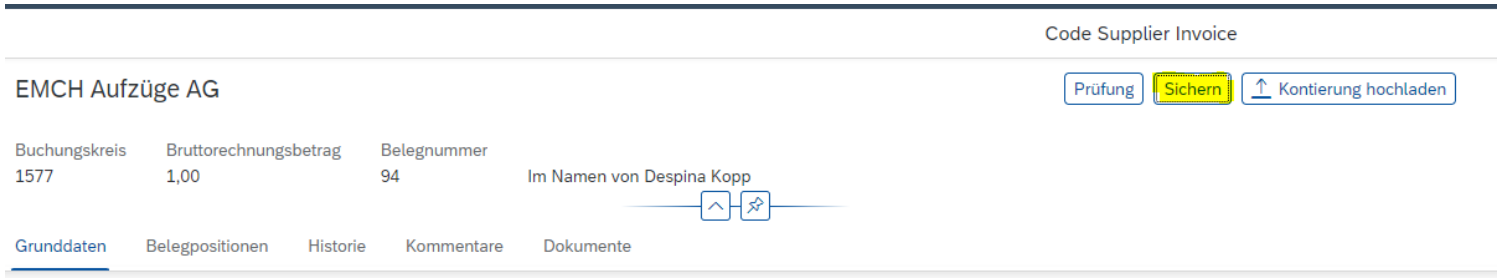
Allgemeiner Hinweis: Bei der Suche in den RE-FX Feldern müssen die Zahlenwerte immer mit «*» eingeben werden.

2. Genehmigung Anforderer

Kreditorenworkflow – Kontierung via Fiori Launchpad

Tipps und Hinweise für REFX Objekte

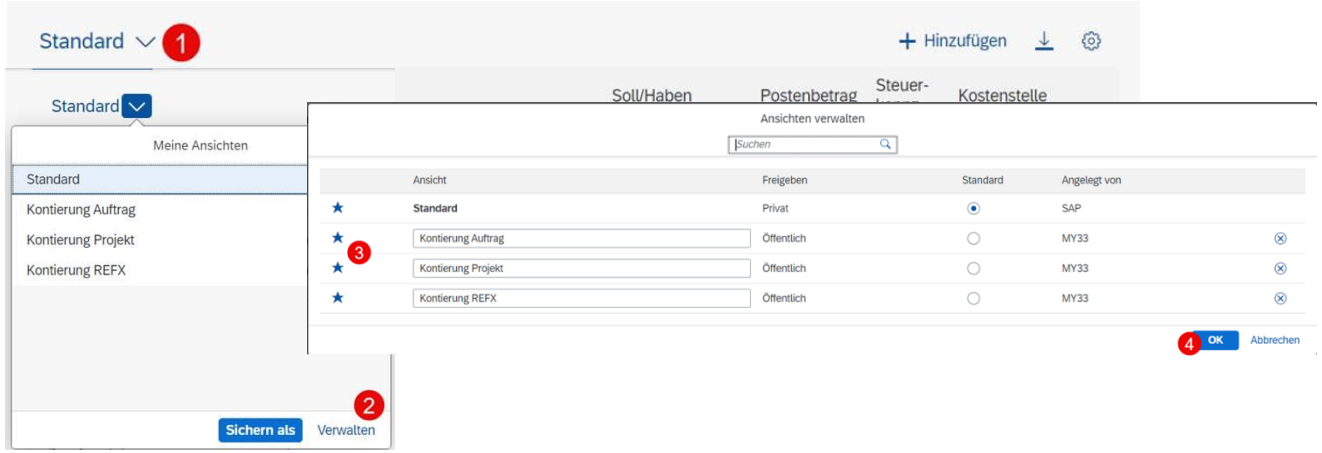
- Rechnungen, welche HKNK relevant sind, müssen vom Objektmanager an die Bewirtschaftung weitergeleitet oder angefragt werden. Es erfolgt keine automatische Weiterleitung.
- Die Eingabe der Abrechnungsvorschrift erfolgt über die Hilfsvariable Abrechnungsvorschrift
- Wird über die Suche das Gebäude oder Grundstück ermittelt, wird die Wirtschaftseinheit automatisch abgeleitet. Mit Klick auf «Sichern» wird die abgeleitete Wirtschaftseinheit in der Kontierung sichtbar.

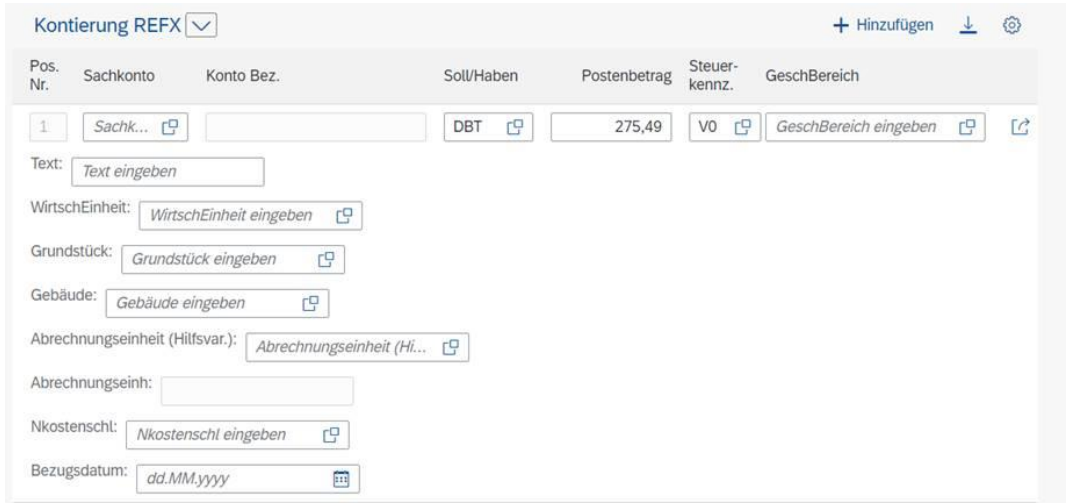


2. Genehmigung Anforderer

Kreditorenworkflow – Kontierung via Fiori Launchpad

Tipps und Hinweise für REFX Objekte





In der Fiori App sind Layouts zur Kontierung Von RE FX Objekten, wie z.B. Wirtschaftseinheiten oder Gebäuden vorhanden. Damit diese ausgewählt werden können, müssen sie einmalig als Favoriten hinzugefügt werden:

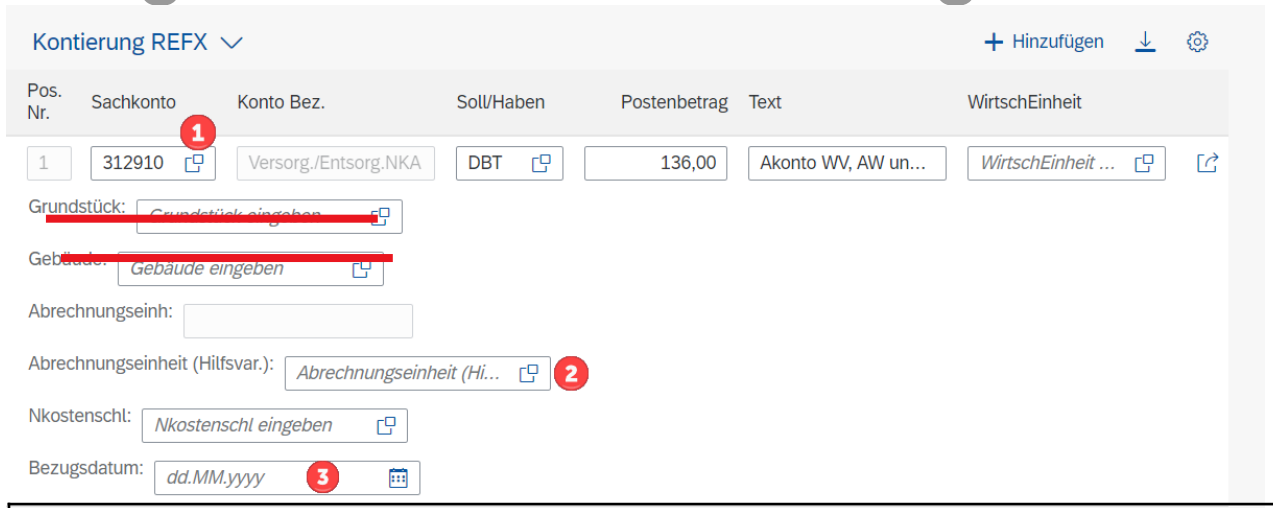
1. Oberhalb der Kontierungszeile(n) auf das Pfeilsymbol klicken
2. Auf «Verwalten» klicken
3. Gewünschte Layouts mit Stern markieren

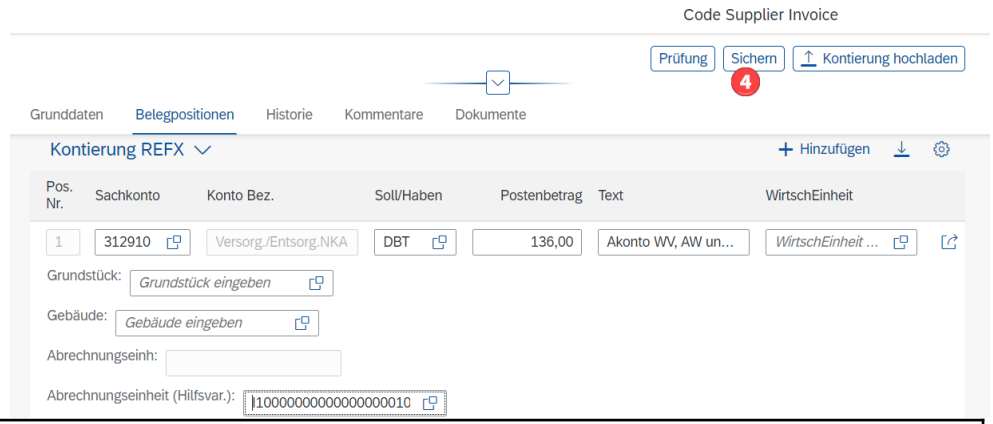
Alle mit Stern markierten Layouts erscheinen nun unter «Meine Ansichten».

2. Genehmigung Anforderer

Kreditorenworkflow – Kontierung via Fiori Launchpad

Vorgehen für Kontierung HKNK





1	Schritt 1: Eingabe des Sachkontos, häufigste Konten sind: - 312910: Versorg.- und Entsorg.,Wasser, Energie, Heizmat.NKA - 313910: Dienstleistungen Dritte NKA - 314490: Baulicher Unterhalt Hochbauten VV NKA	3	Schritt 3: Eingabe des Bezugsdatums
2	Schritt 2: Eingabe der Abrechnungseinheit über die Hilfsvariable. Wirtschaftseinheit und Nebenkostenschlüssel werden abgeleitet.	4	Schritt 4: Eingabe sichern -> die Werte aus der Hilfsvariable werden anschliessend angezeigt.
WICHTIG: Kein Grundstück oder Gebäude eintragen. Ansonsten wird die folgende Fehlermeldung angezeigt.	Fehler im Beleg: BKPFF $ PE1CLNT100 Mehr Immobilienobjekt kann aus diesen Angaben nicht ermittelt werden Das Konto 312910 erfordert eine kostenrechnungsrelevante Kontierung Sichern der Rechnung 125 fehlgeschlagen		

Genehmigung

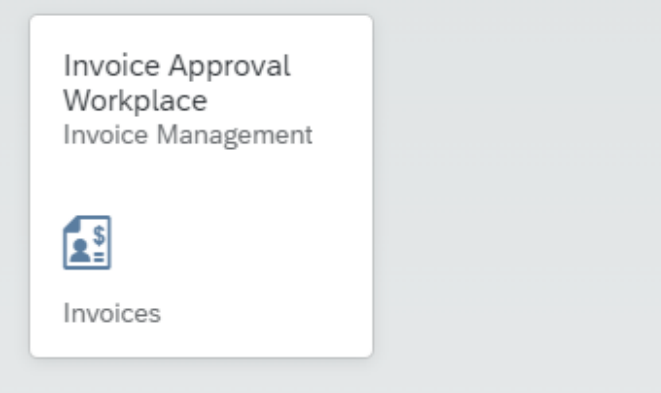
Kreditorenworkflow – Rolle Genehmigende

In diesem Schritt,…

- Wird die Kontierung geprüft und die finanzielle Freigabe erteilt
- Kann die Kontierung nicht mehr angepasst werden
- Wird die Position gemäss Kontierungsobjekt-Verantwortlichkeit geprüft
- Kann der Beleg weitergeleitet werden
- Kann eine Anfrage gestartet werden
- Muss der Workflow genehmigt oder abgelehnt werden
- Bei Überschreitung finanzielle Kompetenz (nur bei Rechnungen ohne Kredit) oder Verletzung 4-Augenprinzip werden weitere Freigabestufen ausgelöst

Kreditorenworkflow – Genehmigung

Einstiegseite Fiori Launchpad



Sobald ein Workflow eintrifft, wird die zuständige Person via E-Mail informiert

Die Prüfungen / materielle Freigabe sowie die finanzielle Freigabe finden alle im Fiori Launchpad statt

Link zum Fiori Kreditorenworkflow: https://sap-s4hana-bvd-prd.infra.be.ch/sap/bc/ui2/flp?sap-client=100#Shell-home

Kreditorenworkflow – Genehmigung

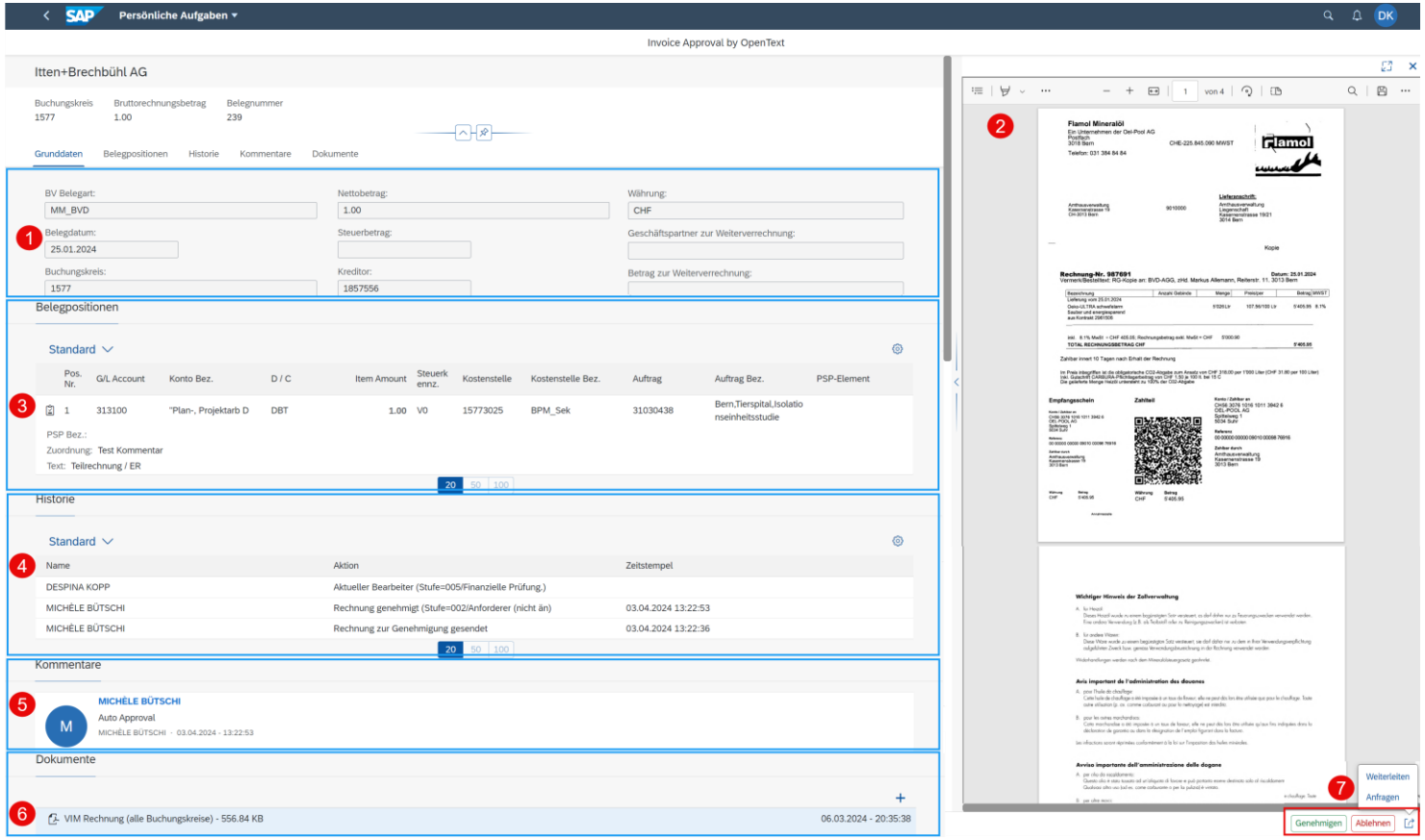
Auswahl der Rechnung

1	Ansicht Rechnungen genehmigen auswählen, Anzahl zu bearbeitende Belege	7	Rechnungsdatum
2	Durch Klick auf Beleg-ID wird die Rechnung geöffnet	8	Fälligkeitsdatum
3	Belegreferenz	9	Rechnungsbetrag
4	BuKr AGG 1577	10	Währung
5	Lieferantennummer	11	RG als Stellvertreter erhalten
6	Lieferantenname		

Kreditorenworkflow – Genehmigung

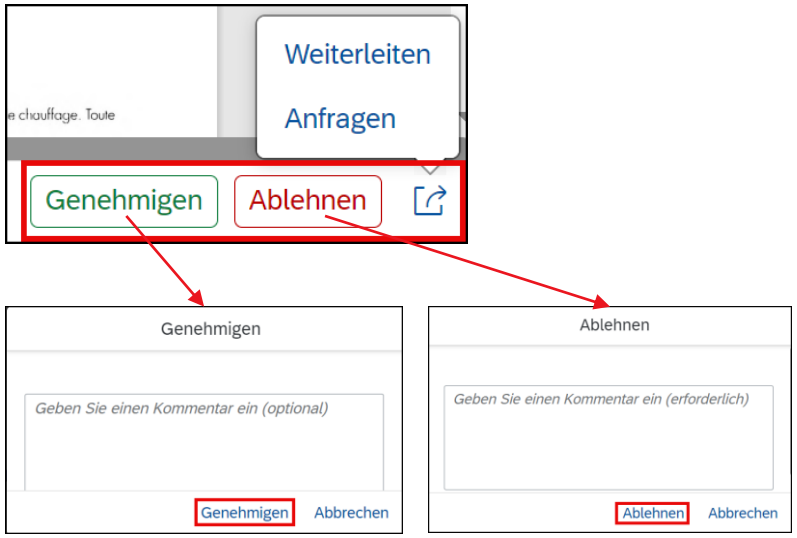
Bereiche

1. Rechnungsinformationen
2. Rechnung
3. Kontierungseingaben
4. Historie – Bearbeitungsverlauf
5. Kommentare
6. Dokumente
7. Bearbeitungsoptionen
   - Genehmigen = OK, geht zur nächsten Genehmigungsstufe oder zur Buchung
   - Ablehnen = NOK, geht zurück zum WF-Start
   - Weiterleiten = an anderen Benutzer zur Prüfung senden
   - Anfragen = Informationen einholen



Kreditorenworkflow – Genehmigung

Optionen



In der Stufe Genehmigung können die Daten nicht mehr geändert werden → wenn die Daten falsch sind, Rechnung ablehnen

Genehmigen: Alle Angaben stimmen. Die Rechnung geht zur nächsten Genehmigungsstufe oder zur definitiven Verbuchung. Optionale Eingabe eines Kommentars.

Ablehnen: Workflow geht zum Start zurück. Aussagekräftiger Kommentar eingeben (Mussfeld)! Ablehnungsgründe:

- Rechnung oder Geschäftspartner falsch → Rücksendung an den Lieferanten
- Betrag und/oder Geschäftspartner für Verrechnung fehlen → Sachbearbeiter Kreditoren (MM) oder Anforderer (FI) kann die Angabe ergänzen
- Rechnung muss zwingend sofort bezahlt werden → Sachbearbeiter Kreditoren können die Zahlungsfrist auf «sofort bezahlen» ändern

Anfragen: WF bleibt beim aktuellen Bearbeiter. Es kann eine Information eingeholt werden.

Weiterleiten: An anderen Benutzer zur Prüfung senden

2. Genehmigung Vertrags-verantwortliche

Vertragsverantwortliche

Kreditorenworkflow – Rolle Vertragsverantwortliche

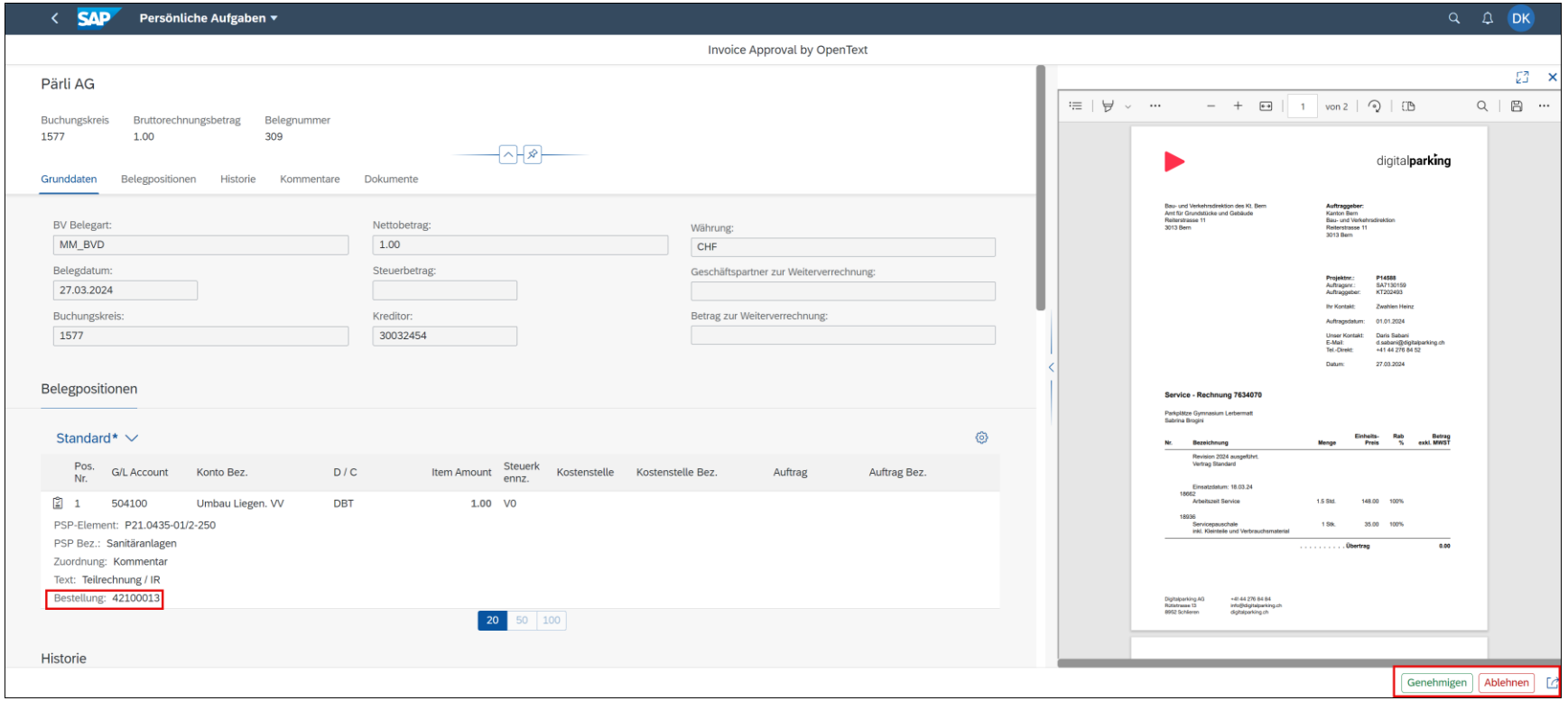
In diesem Schritt,…

- Wird die verrechnete Leistung geprüft/bestätigt
- Wird geprüft, ob die Rechnung zum Vertrag gehört und ggfs. die Position zugeordnet
- Wird bei Bedarf die Vertragsnummer geändert oder die Rechnung an den Lieferanten zurückgesendet
- Kann die Kontierung nicht mehr angepasst werden (Kontierung wird von der Bestellung abgeleitet)
- Kann der Beleg weitergeleitet werden
- Kann eine Anfrage gestartet werden
- Muss der Workflow genehmigt oder abgelehnt werden

2. Genehmigung Vertrags-verantwortliche

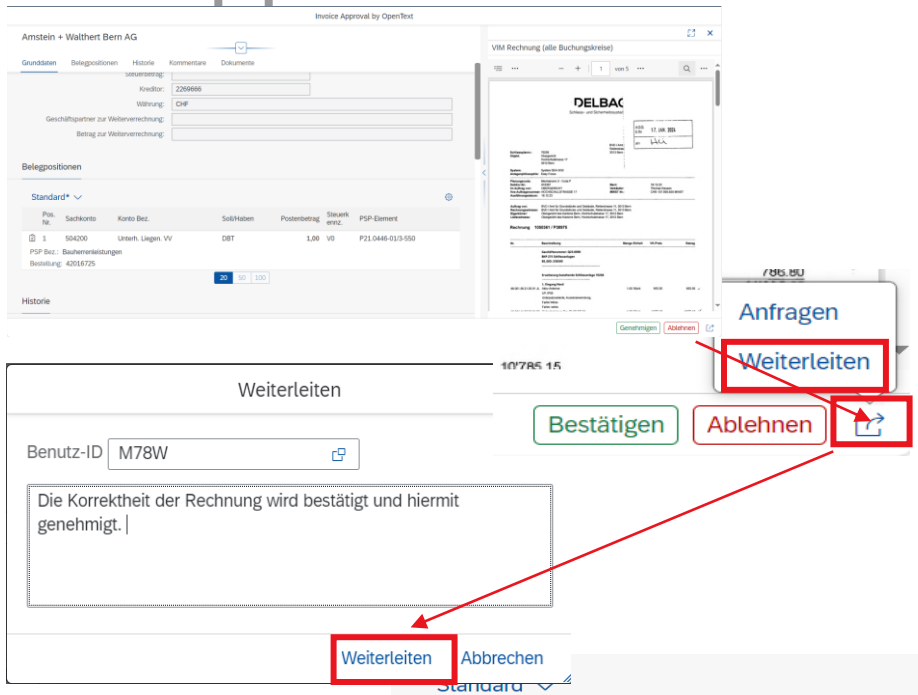
Kreditorenworkflow – Rolle Vertragsverantwortliche

Kann die Rechnung von Kreditorensachbearbeiter/innen aufgrund der Rechnungsreferenz direkt einem Vertrag, respektive Bestellung und Position, zugeordnet werden, ist die Rechnung durch den Vertragsverantwortlichen zu genehmigen oder abzulehnen.



Kreditorenworkflow – Kontierung via Fiori Launchpad

Tipps und Hinweise für Projekte: Weitere Genehmigungen



Die Genehmigung mittels der Weiterleitung ist im Kommentar ersichtlich:

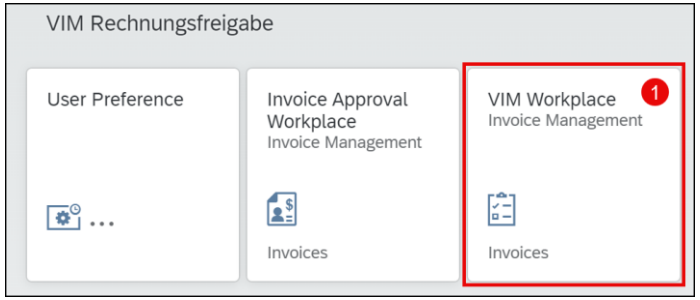
Bei Rechnungen mit Vertrag werden maximal zwei Personen anhand der Angaben im SAP System (mat. Verantwortung je Vertrag + fin. Verantwortung je Projekt) für die Genehmigung ermittelt.
Nachfolgend der Prozess, falls weitere Genehmigungen notwendig sind, z.B. wenn die externe Gesamtleitung und zusätzlich die Fachbauleitung bisher die Leistungsprüfung wahrgenommen haben:

Weitere Personen können mittels der Funktion «Weiterleiten» in den Prozess involviert werden. Wenn beispielsweise die Rechnung vom externen Gesamtleitung und der Fachbauleitung geprüft, genehmigt oder die BKP ergänzt werden muss. Die erste Person leitet sie weiter und erfasst im Kommentar, dass die Rechnung hiermit genehmigt wird.

Für die Nachvollziehbarkeit ist der explizite Kommentar zwingend notwendig, denn nur die Genehmigung der zweiten Person ist als Aktion erkennbar. Für beide Personen ist die Rechnung unter meine genehmigten Rechnungen ersichtlich.
Bei komplexen Projektstrukturen steht der Kreditorenworkflow Support gerne zur Verfügung.

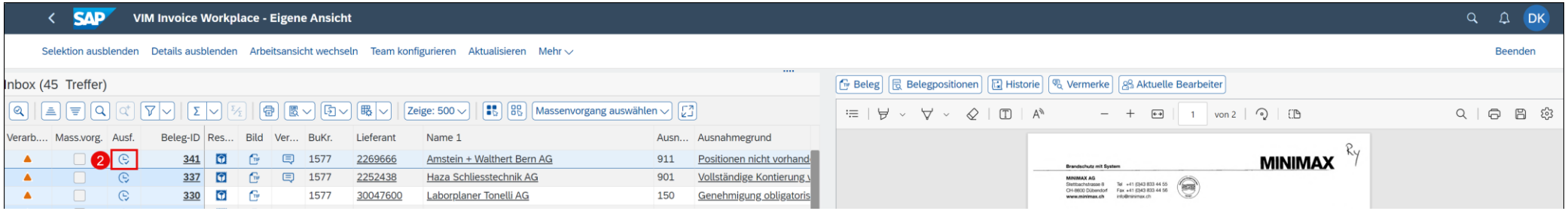
Kreditorenworkflow – Rolle Vertragsverantwortliche

Kann die Rechnung von Kreditorensachbearbeiter/innen aufgrund der Rechnungsreferenz NICHT direkt einem Vertrag, respektive Bestellung und Position, zugeordnet werden, ist die Rechnung durch den Vertragsverantwortlichen zu bearbeiten.



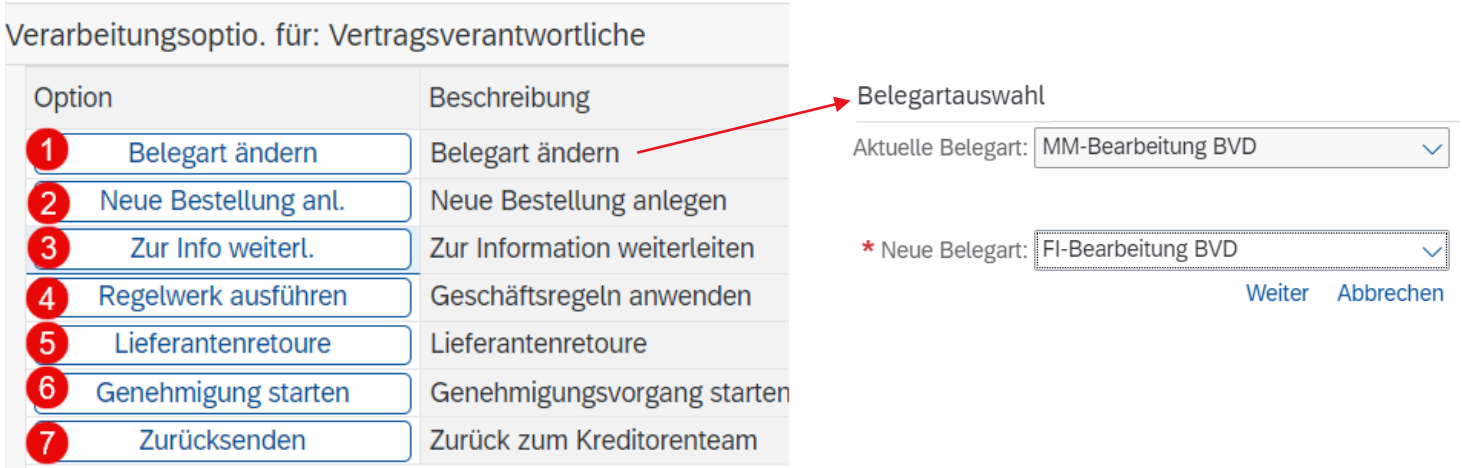
1. Einstieg im Fiori Launchpad auf die App «VIM Workplace»
   Link zum Fiori Kreditorenworkflow: Startseite https://sap-s4hana-bvd-prd.infra.be.ch/sap/bc/ui2/flp?sap-client=100#Shell-home (be.ch)

2. Mit Klick auf Symbol «Ausführen» kann die Rechnung geöffnet und bearbeitet werden



Kreditorenworkflow – Rolle Vertragsverantwortliche

Bearbeitungsoptionen je Rechnung

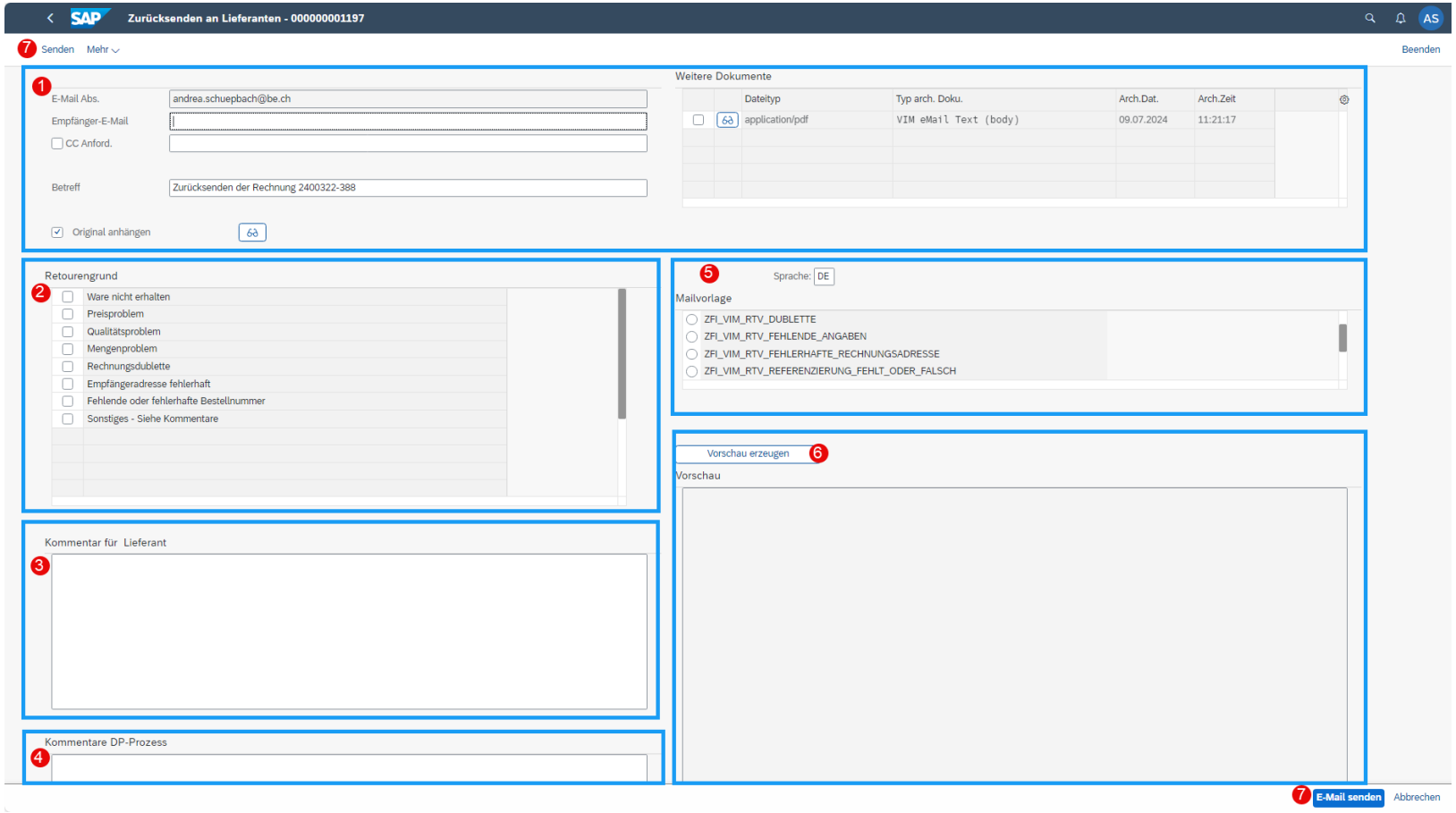


1	Belegart in «FI» ändern, wenn kein Vertrag vorliegt	5	Rechnung wird abgelehnt und dem Lieferanten mit einem Vermerk zurückgesendet
2	Neuer Vertrag / Bestellung anlegen (Achtung: nur möglich, wenn Berechtigung vorhanden ist)	6	Rechnung ist geprüft und die Angaben sind korrekt sowie Leistung ist gemäss Vertrag erfolgt → Genehmigung starten (automatisch Genehmigung des Vertragsverantwortlichen)
3	Rechnung als Information weiterleiten	7	Bei Fehler oder Fragen zurücksenden an das Kreditorenteam inkl. Kommentar
4	Regeln werden simuliert und ggfs. Fehlermeldungen angezeigt		

Kreditorenworkflow – Rolle Vertragsverantwortliche

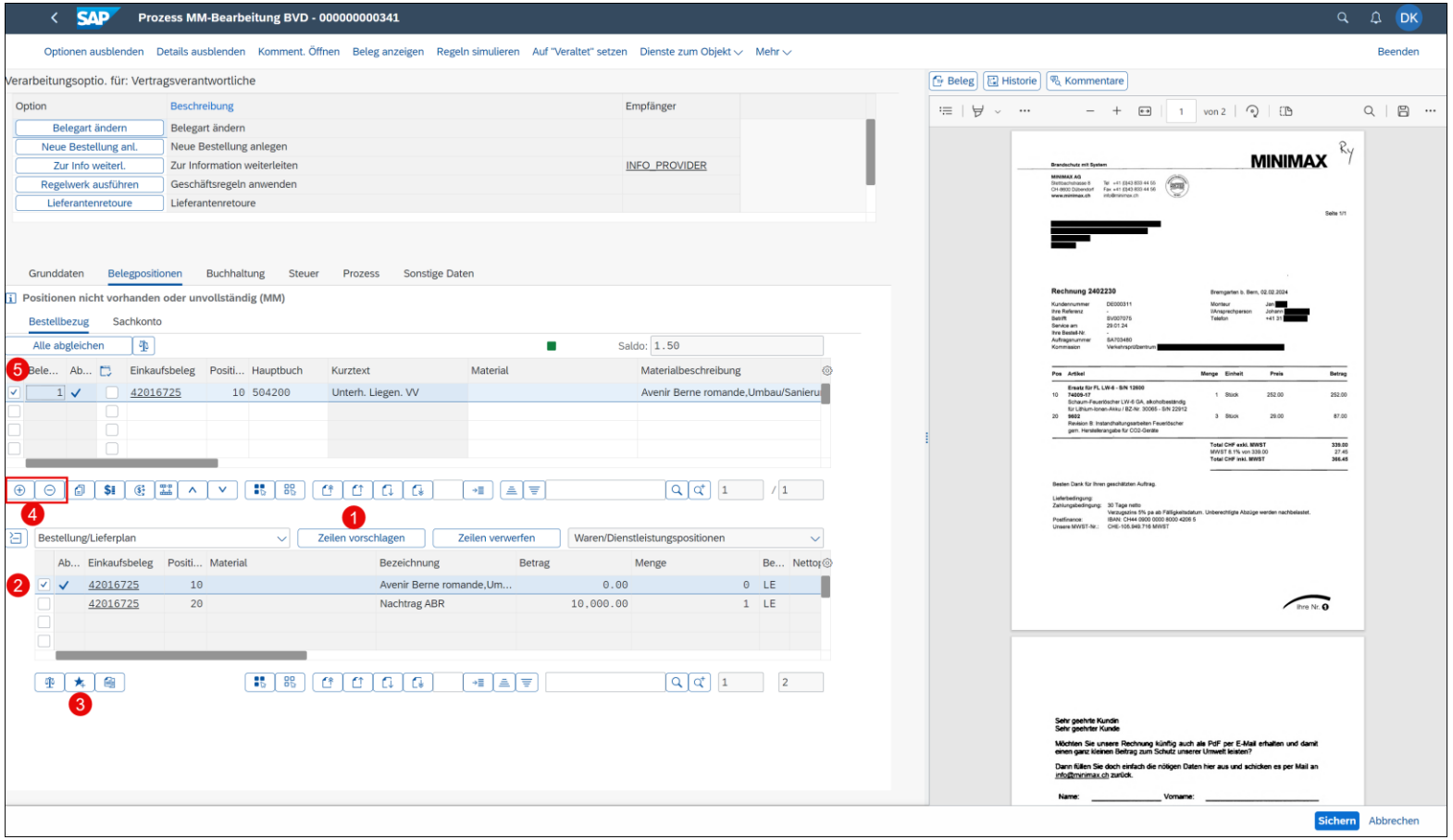
Lieferantenretoure (5)

1. Empfänger-E-Mail eingeben und auswählen, welche Dokumente der E-Mail angehängt werden sollen. Der Betreff wird automatisch vorgeschlagen und die Originalrechnung angehängt.
2. Retourengrund angeben. Dieser wird für die Mailvorlage benötigt.
3. Kommentar für Lieferant angeben. Dieser wird in der Mailvorlage automatisch ergänzt.
4. Kommentar für den Workflow eingeben, damit die Rückweisung für BVD interne Personen nachvollziehbar ist.
5. Passende Mailvorlage auswählen
6. Mit Klick auf «Vorschau erzeugen» wird die E-Mail generiert.
7. E-Mail senden.



Kreditorenworkflow – Rolle Vertragsverantwortliche

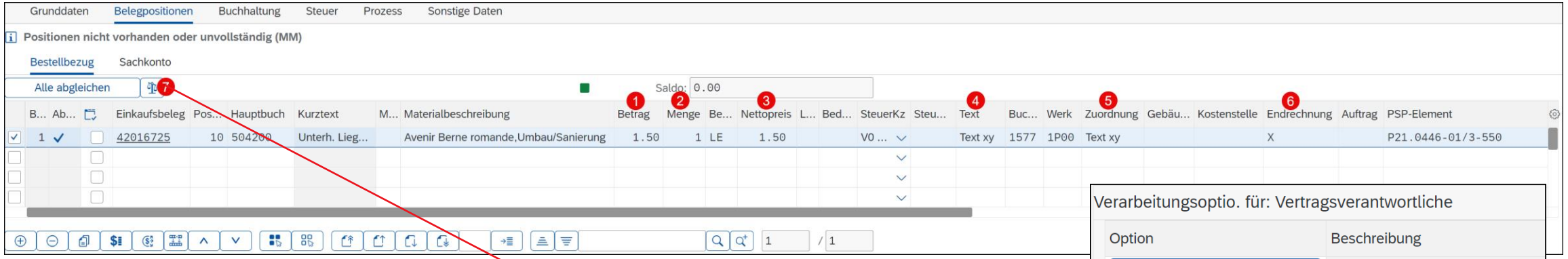
Bestellung und/oder Position zuordnen

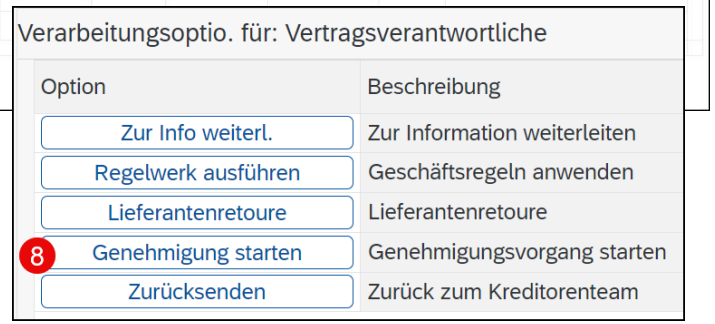


1. Mit «Zeilen vorschlagen» und der anschliessenden Eingabe der Bestellnummer werden die Zeilen vorgeschlagen
2. Bei der gewünschten Bestellposition ein Häkchen setzen
3. Mit Klick auf das Sternensymbol wird die Position als Rechnungsposition übernommen und enthält bereits die Kontierung gem. Bestellung
4. Mit «+» oder «-» können Positionen hinzugefügt oder gelöscht werden
5. Anschliessend kann die Kontierung komplettiert werden (Buchungstext, Betrag, Menge, Endrechnung etc.)

Kreditorenworkflow – Rolle Vertragsverantwortliche

Bestellung und/oder Position zuordnen



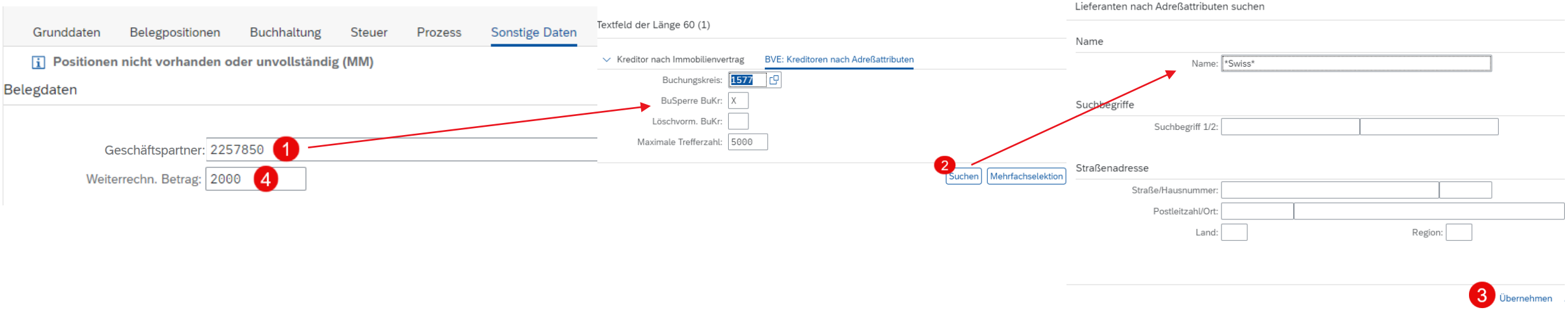


1. Gesamtbetrag der Rechnungsposition eingeben
2. Menge eingeben
3. Nettobetrag eingeben
4. Buchungstext eingeben
   - Bei Bauprojekten: Bewegungsart für das BKJ
5. Optional: Zuordnung eingeben
6. Falls letzte Rechnung der Bestellposition: Endrechnungskennzeichen setzen (X=Endrechnung)
7. Kontierung prüfen
8. Bei erfolgreicher Validierung unter den Optionen die Genehmigung starten

Kreditorenworkflow – Rolle Vertragsverantwortliche

Weiterverrechnung

Im Register «sonstige Daten» kann, analog einem FI Beleg, bei Bedarf der Geschäftspartner und der Betrag für die Weiterverrechnung ergänzt werden. Dem Geschäftspartner, z.B. Nutzer, wird nach dem Buchen der Rechnung der aufgeführte Betrag vom AGG Debitorenmanagement in Rechnung gestellt.



1	Geschäftspartner, welchem der Betrag in Rechnung gestellt werden soll. Mit der Taste F4 öffnet sich die Suchhilfe	3	Suche nach Name des Geschäftspartners für die Weiterverrechnung. Mit Klick auf Übernehmen werden die Suchresultate angezeigt
2	Suchhilfe: Eintrag 1577 als Buchungskreis, anschliessend Klick auf Suche	4	Betrag, welcher verrechnet werden muss

Anmeldung BE-Login mit AGOV

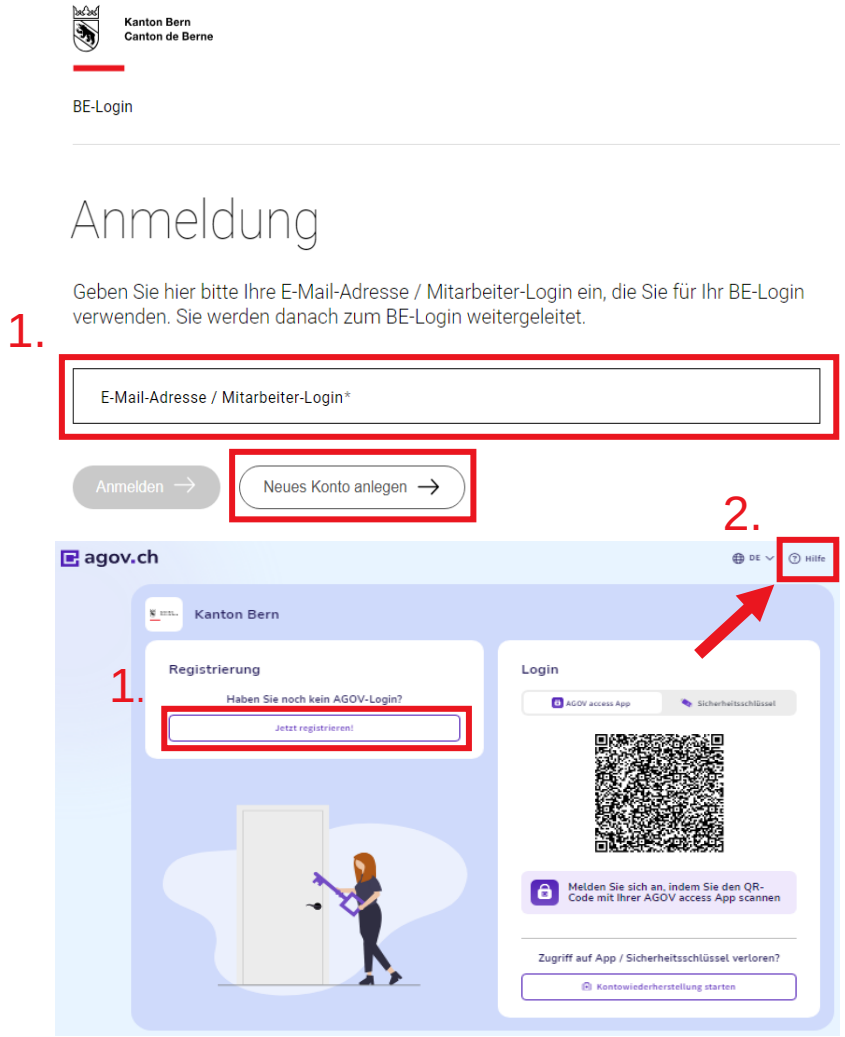
Registrierung BE-Login mit AGOV

mit Geschäftsadresse

1. Bevor Sie Rechnungen freigeben und sich überhaupt mit dem BE-Login mit AGOV anmelden können, müssen Sie sich ein AGOV-Login anlegen (registrieren).

   Nutzen Sie Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse, diese ist mit unserem System verknüpft. Ihr interner Projektleiter oder Objektmanager muss uns Ihre Rechnungsprüfung gemeldet haben.

2. Sollten Sie Hilfe bei der Registrierung benötigen, konsultieren Sie AGOV help

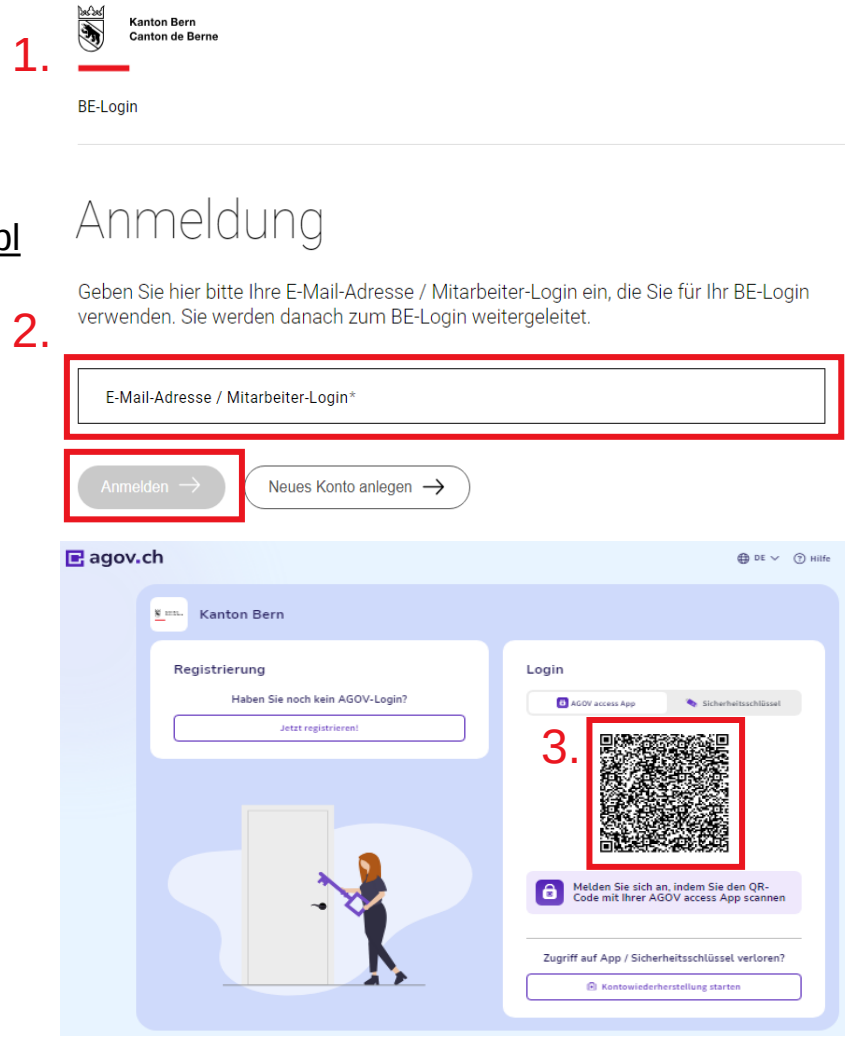


Kreditorenworkflow – Anmeldung BE-Login mit AGOV

Vorgehen

Der Einstieg erfolgt mittels nachfolgendem Link:
https://sapui-bvd-prd.apps.be.ch/sap/bc/ui5_ui5/ui2/ushell/shells/abap/FioriLaunchpad.html?spnego=disabled#Shell-home

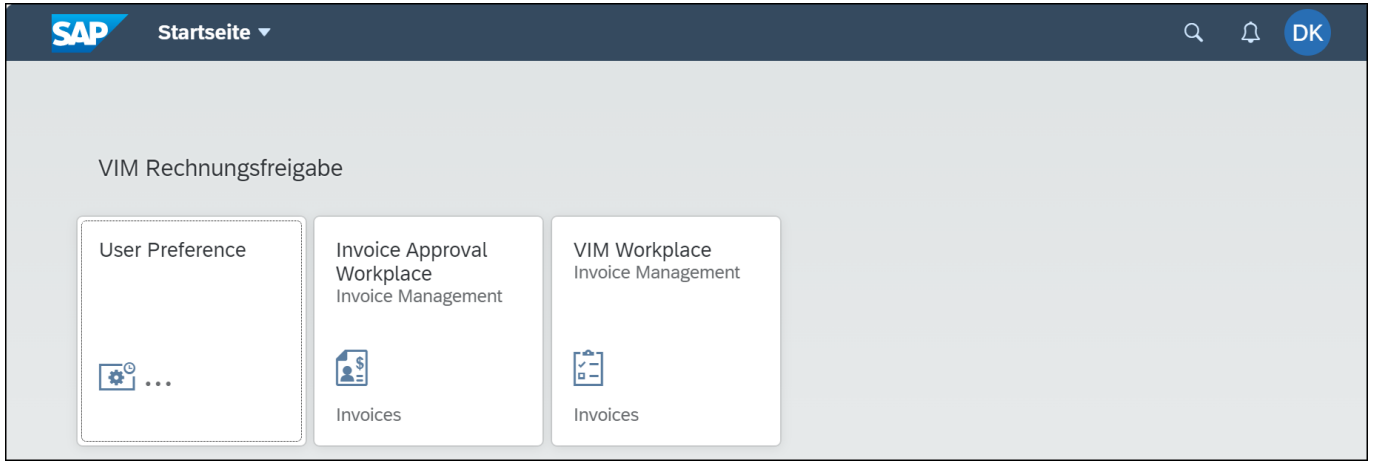
1. Die BE-Login mit AGOV Anmeldeoberfläche erscheint
2. Externe E-Mail-Adresse eingeben und anmelden
3. QR-Code mit AGOV access App scannen



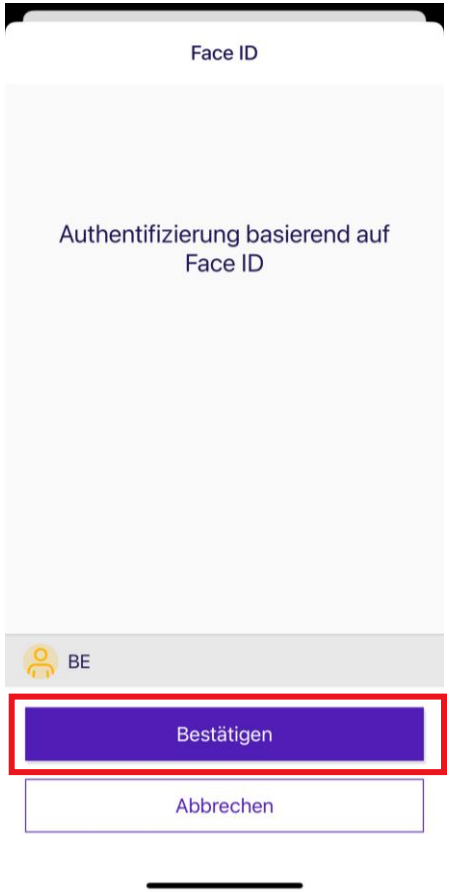
Zweiphasenauthentifizierung mit AGOV access App

4. Authentifizierung in AGOV access App bestätigen
5. Fiori-Oberfläche erscheint

5.



4.



Pflege Stellvertretung

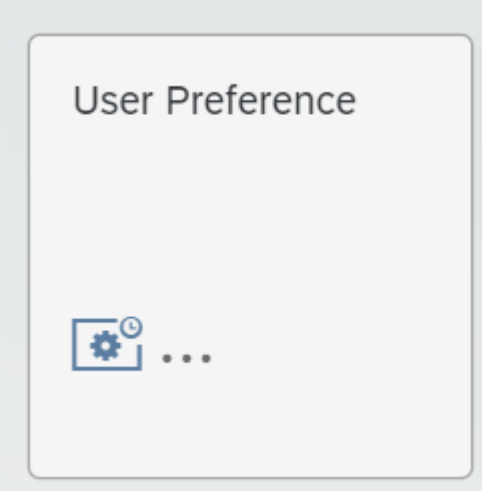
Kreditorenworkflow – Stellvertretung Pflege

Grundsätze

- Bei Abwesenheit muss die Stellvertretung **aktiv** gepflegt werden
- Mit der Pflege der Stellvertretung:
  - Übergibt man alle Rechte und Pflichten an die Stellvertretung
  - Werden die eigenen finanziellen Kompetenzen an die Stellvertretung übertragen
  - Mit der Stellvertretung wird bei der Freigabe «im Namen von» protokolliert
  - Werden die Workflows an die originäre und an die stellvertretende Person in die Inbox gestellt

Kreditorenworkflow – Stellvertretung Pflege

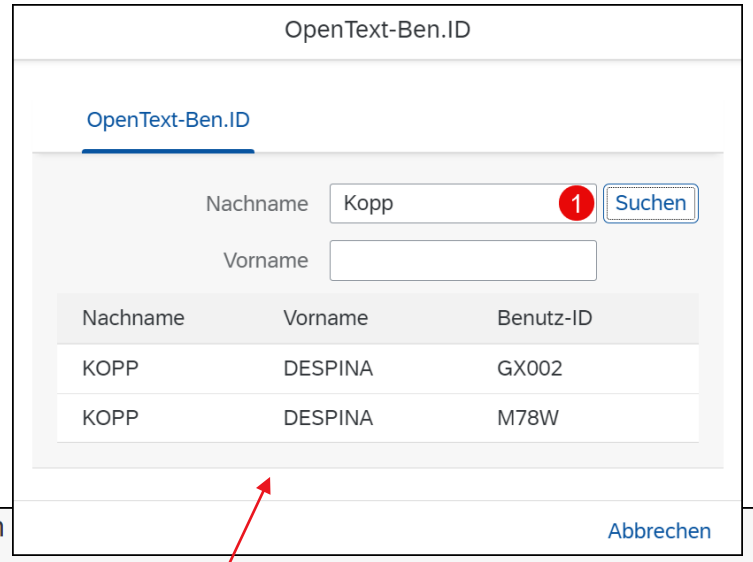
Vertreter verwalten



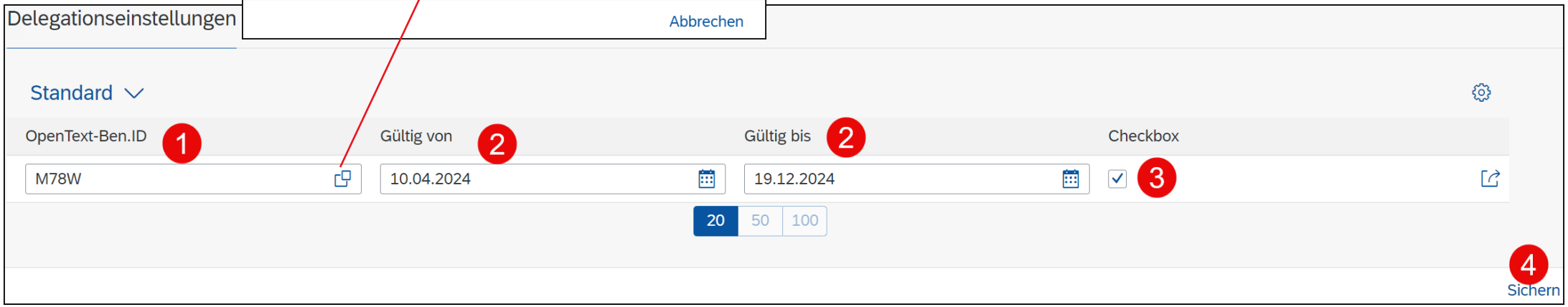
Die Stellvertretung wird in der Fiori App User Preference gepflegt. Die eigene Benutzer-ID ist anzuklicken.

Kreditorenworkflow – Stellvertretung Pflege

Vertreter suchen und Vertretungszeitraum eingeben



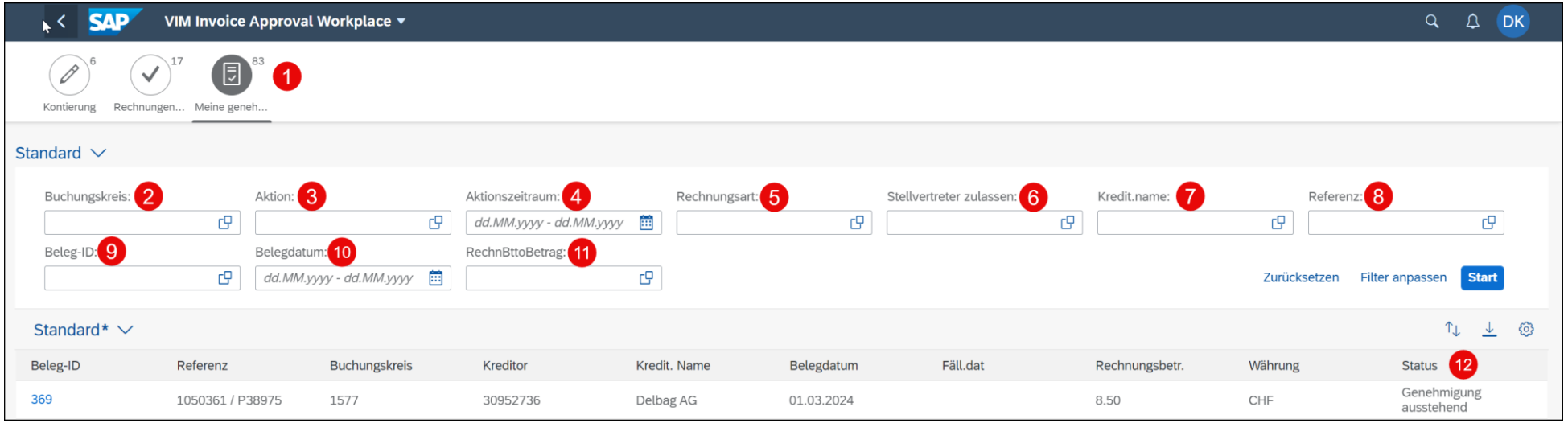
1. Vertreter suchen und auswählen
2. Dauer der Stellvertretung eingeben
3. Häkchen bei Checkbox setzen, damit die Stellvertretung aktiv ist
4. Sichern



Auswertungen

Auswertung genehmigte Rechnungen

In dieser Auswertung sind alle Belege ersichtlich, welche durch den Anwender/in bearbeitet wurden

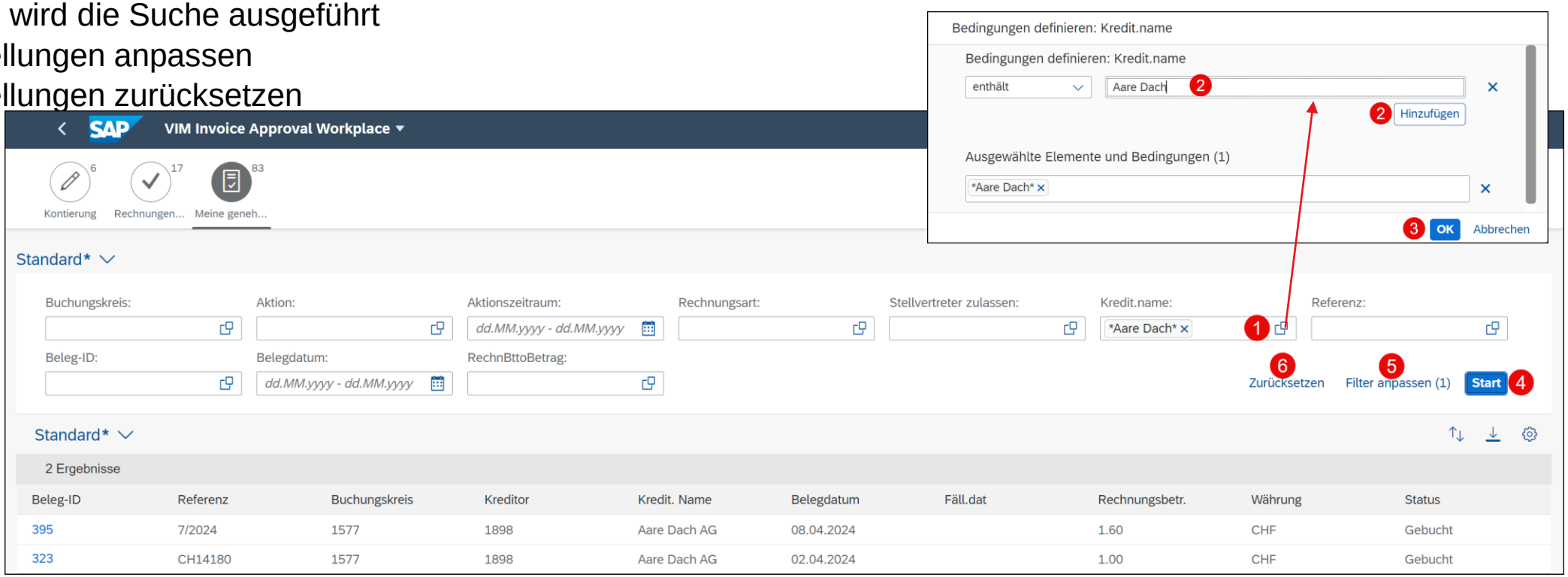


1	Meine genehmigten Rechnungen auswählen	7	Nach Kreditor/Lieferant suchen
2	BuKr AGG 1577	8	Nach Rechnungsnummer suchen
3	Aktion auswählen (z.B. Rechnung genehmigt, abgelehnt etc.)	9	Nach (VIM-) Beleg-ID suchen
4	Bearbeitungszeitraum auswählen	10	Belegdatumszeitraum auswählen
5	Rechnungsart (MM/FI) auswählen	11	Nach Rechnungsbruttobetrag suchen
6	Vertreter einbinden → Rechnungen, die durch Stv. genehmigt wurden, werden ebenfalls angezeigt	12	Status der Rechnung einsehbar (z.B. Gebucht, Genehmigung ausstehend etc.)

Auswertung genehmigte Rechnungen – Filter einstellen

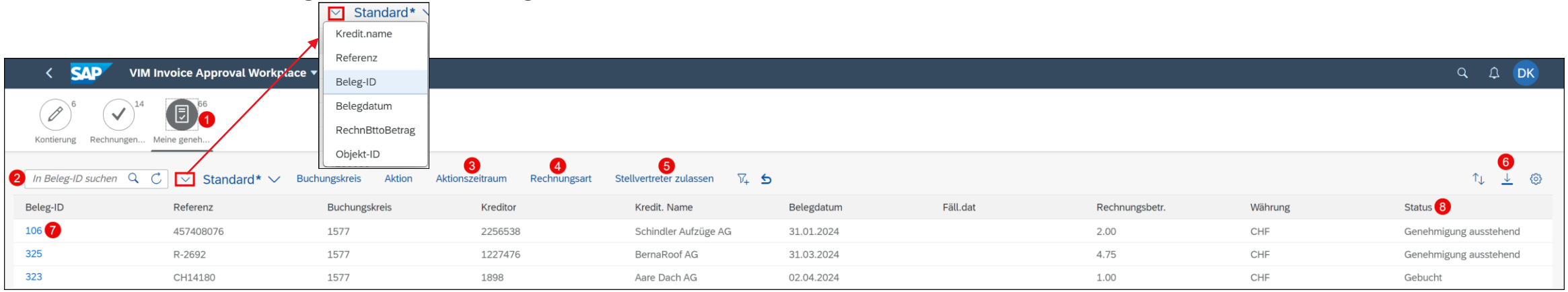
Um Suchfilter einzustellen, folgendermassen vorgehen:

1. Auf Suchsymbol klicken
2. Ein oder mit Klick auf «Hinzufügen» mehrere Kreditoren-/Lieferantennamen eingeben
3. Mit «OK» bestätigen
4. Mit «Start» wird die Suche ausgeführt
5. Filtereinstellungen anpassen
6. Filtereinstellungen zurücksetzen



Auswertung genehmigte Rechnungen

In dieser Auswertung sind alle Belege ersichtlich, welche durch den Anwender/in bearbeitet wurden



1. Meine genehmigten Rechnungen auswählen
2. Suche je nach Auswahl z.B. nach Beleg-ID oder Lieferantennamen
3. Bearbeitungszeitraum kann ausgewählt werden
4. Rechnungsart (MM/FI) kann ausgewählt werden
5. Alle Vertreter einbinden → Rechnungen, welche als Stv. genehmigt wurden, werden auch angezeigt
6. Daten als Excel exportieren
7. Durch Klick auf die Beleg-ID kann der Rechnungsbeleg geöffnet werden
8. Status der Rechnung wird angezeigt

Support Kreditorenworkflow

Support AGG Kreditorenworkflow

- Support Kreditorenworkflow BVD: support-kreditorenworkflow@be.ch
- Fachliche oder inhaltliche Fragen an Sachbearbeiterinnen Kreditoren oder AGG Buchhalterin