



AGG Kreditorenworkflow Schulungsdokumentation

Version: 0.3

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 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. 42016851, Auftragsbestätigung 42100766 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 an

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

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

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



Kontierung

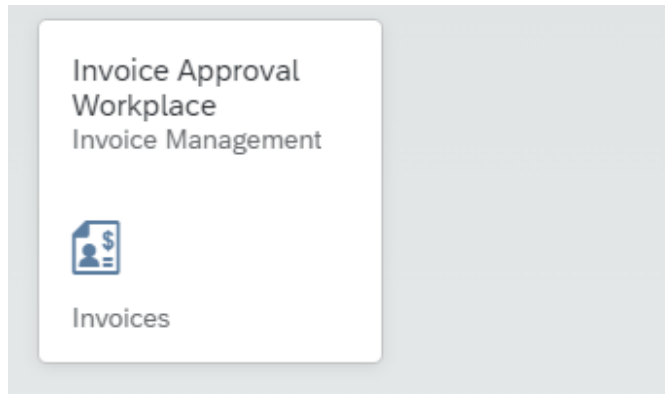
Kreditorenworkflow – Rolle Anforderer / Leistungsquittierung

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 Zahlungsempfänger (GP) 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:
[Fiori Launchpad](#)

Kreditorenworkflow – Kontierung via Fiori Launchpad

Auswahl der Rechnung

The screenshot shows the SAP Fiori Launchpad interface for the VIM Invoice Approval Workplace. At the top, there are three icons: a pencil (5), a checkmark (14), and a document (65). Below these are three tabs: 'Kontierung' (1), 'Rechnungen...', and 'Meine geneh...'. A search bar contains 'In Beleg-ID suchen'. The main table has columns: Beleg-ID (2), Referenz (3), Buchungskreis (4), Kreditor (5), Kredit. Name (6), Belegdatum (7), Fäll.dat (8), Rechnungsbetr. (9), Währung (10), and Status (11). The first row is highlighted with a red box around the Beleg-ID '324'. Below the table are pagination controls for 20, 50, and 100 items.

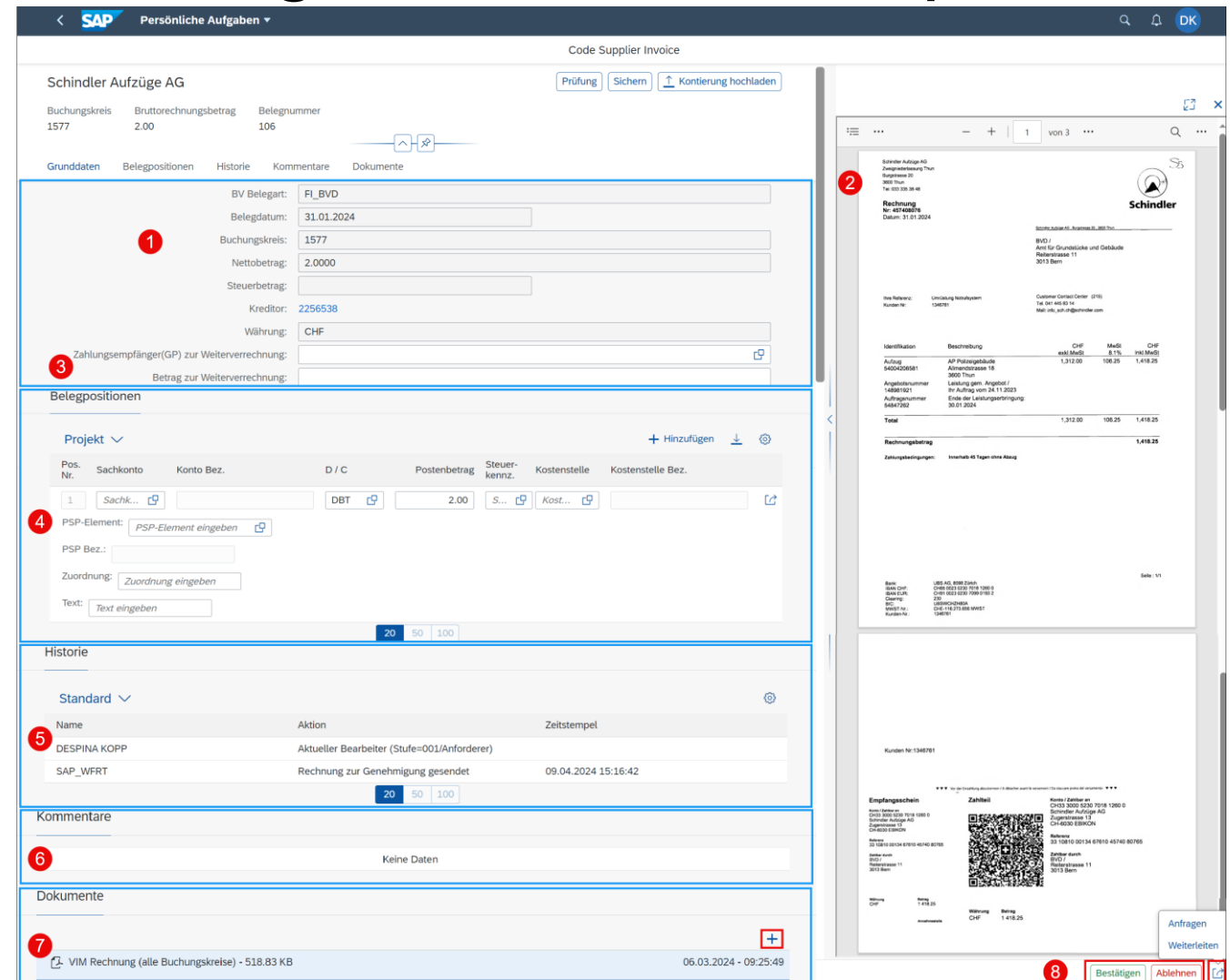
Beleg-ID	Referenz	Buchungskreis	Kredit.	Kredit. Name	Belegdatum	Fäll.dat	Rechnungsbetr.	Währung	Status
324	240402	1577	32028776	Dalux Switzerland GmbH	01.03.2024	31.03.2024	2.00	CHF	Im Auftrag von
94	9010183533	1577	1628314	EMCH Aufzüge AG	21.03.2024	20.04.2024	1.00	CHF	
82	RE000183	1577	30215223	Burkard, Bissig & Partner	29.12.2023	28.01.2024	1.00	CHF	
80	1050361 / P38975	1577	30952736	Delbag AG	18.12.2023	17.01.2024	1.00	CHF	
74	RE000183	1577	30215223	Burkard, Bissig & Partner	29.12.2023	28.01.2024	1.00	CHF	

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		

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



SAP Fiori Launchpad - Code Supplier Invoice

Schindler Aufzüge AG

Buchungskreis: 1577 | Bruttorechnungsbetrag: 2.00 | Belegnummer: 106

Grunddaten

BV Belegart: FI_BVD
Belegdatum: 31.01.2024
Buchungskreis: 1577
Nettobetrag: 2,0000
Steuerbetrag:
Kreditorennummer: 2256538
Währung: CHF
Zahlungsempfänger (GP) zur Weiterverrechnung:
Betrag zur Weiterverrechnung:

Belegpositionen

Pos. Nr.	Sachkonto	Konto Bez.	D / C	Postenbetrag	Steuerkennz.	Kostenstelle	Kostenstelle Bez.
1	Sachk...		DBT	2,00	S...	Kost...	

Historie

Name	Aktion	Zeitstempel
DESPINA KOPP	Aktueller Bearbeiter (Stufe=001/Anforderer)	
SAP_WFRT	Rechnung zur Genehmigung gesendet	09.04.2024 15:16:42

Kommentare

Keine Daten

Dokumente

VIM Rechnung (alle Buchungskreise) - 518.83 KB | 06.03.2024 - 09:25:49

Zahlungsempfänger

Kunden Nr: 1348701

Empfangsschein

Konto / Zahlver: 41
Schindler Aufzüge AG
Zugunsten 13
CH-6000 EBikon

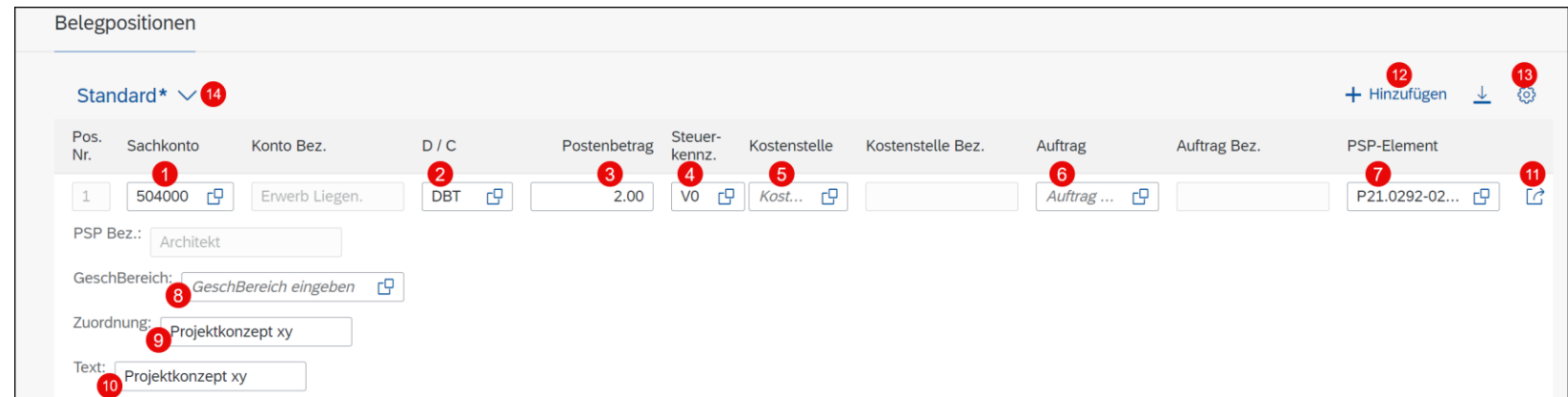
Währung: CHF | Betrag: 1.418,25

Anfragen
Weiterleiten
Bestätigen
Ablehnen

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 (BKJ Kommentar)
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

Kreditorenworkflow – Kontierung via Fiori Launchpad

Belegpositionen / Kontierung eingeben: RE-FX

1. Sachkonto numerisch
2. DBT: Rechnung (Soll)
CRD: Gutschrift (Haben)
3. Betrag: Gesamtbetrag
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

Pos. Nr.	Sachkonto	Konto Bez.	D / C	Postenbetrag	Steuerkennz.	Zuordnung	Text	Wirtschaftseinheit	Grundstück	Gebäude
1	314400	Baul.U'halt Ho...	DBT	2.00	V0	Unterhalt Schl...	Unterhalt Schl...	1385	Grundstüc...	Gebäude ...

Abrechnungseinheit (Hilfsvar.): Abrechnungseinheit (H...)

Abrechnungseinheit: AE010

Nkostenschl.: 2480

Bezugsdatum: 01.01.2024

Abrechnungseinheit (Hilfsvar.)

Buchungskreis: [Suchen]

WE der AE: *1385*

Nkostenschl:

Abrechnungseinheit:

AE Typ:

Buchun...	WE der AE	Nkosten...	Abrechn...
1577	1385	1060	AE001
1577	1385	1180	AE001
1577	1385	1260	AE001

Kontierungsobjekte: KST, PSP, Innenauftrag oder WE/GE, WE/GR pro Position eingeben
Mehrfacheingabe ist nicht erlaubt



Kreditorenworkflow – Kontierung via Fiori Launchpad

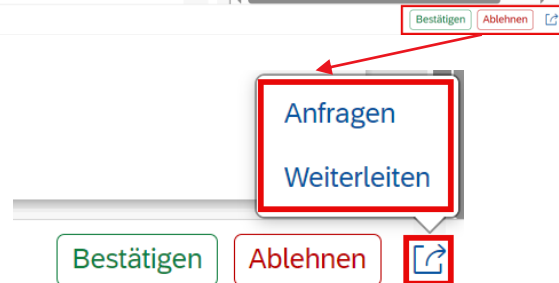
Optionen

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



Kreditorenworkflow – Kontierung via Fiori Launchpad

Tipps für die Suche: Sachkonto, Innenauftrag

Sachkonto	Langtext
310000	Büromaterial
310100	Betriebs-, Verbrauchsmaterial
310190	Betriebs- / Verbrauchsmaterial NKA
310200	Drucksachen, Publikationen
310300	Fachliteratur,

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

Sachkonto	Langtext
310000	Büromaterial
311000	Büromaschinen und -geräte
506000	Büromaschinen

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

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

Auftrag	Kurztext	Auftragsart
22000999	Einbau Glas in der Türe zum Empfang	TEBA
22001595	Umbau Reorganisatio n	TEBA

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

Auftrag	Kurztext	Auftragsart
22000999	Einbau Glas in der Türe zum Empfang	TEBA
22001796	Einbau Absaug- und Filteranlage	TEBA

Kreditorenworkflow – Kontierung via Fiori Launchpad

Tipps für die Suche: Kostenstelle, PSP

Kostenst...	KostRech...	Buchungs...	KStellenart
15773001	1000	1577	K
15773002	1000	1577	K
15773003	1000	1577	K

Kostenst...	KostRech...	Buchungs...	KStellenart	Verantw.	Finanz. Verantw.	Kurztext	Sprache
15773001	1000	1577	K	Lorenz Held	MQJB	AV	DE

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 Projktr., Teilprojekt und BPK) können für die Kontierung verwendet werden (im Beispiel P21.0292-02/2-291).

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

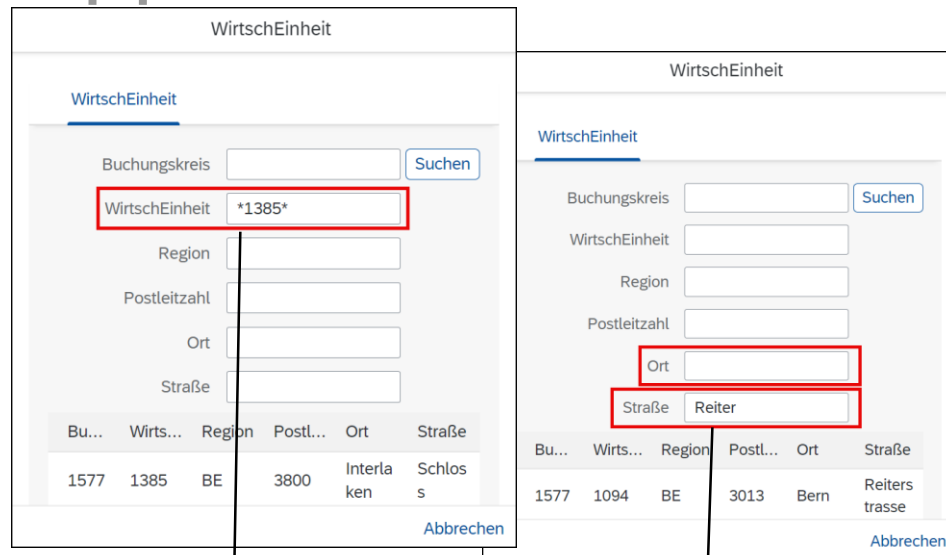
Im Feld «Finanz. Verantw.» kann über den Benutzernamen die Kostenstellenverantwortlichen gesucht werden.

Projektdef.	Bezeichnung	PSP-Element	BEGID	AGG-Code	Finanzielle Verantw.
P21.0292	Burgdorf, Bildungscampus, Erweiterung Gym.	P21.0292	0000000	0000	M651

Projekt...	Bezeich...	PSP-Element	BEGID	AGG-Code	Finanzie... Verantw.
P21.0292	Burgdorf, Bildungscampus, Erweiterung Gym.	P21.0292-02/2-291	0000000	0000	M651

Kreditorenworkflow – Kontierung via Fiori Launchpad

Tipps für die Suche: RE-FX



Wirtschaftseinheit

Wirtschaftseinheit

Suchen

Suchen

Abbrechen

Abbrechen

Bu...	Wirts...	Region	Postl...	Ort	Straße
1577	1385	BE	3800	Interla ken	Schlos s

Bu...	Wirts...	Region	Postl...	Ort	Straße
1577	1094	BE	3013	Bern	Reiters trasse

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

Im Feld «Wirtschaftseinheit» 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.



3./4. Genehmigung
materielle /
finanzielle Freigabe

Genehmigung



Kreditorenworkflow – Rolle Genehmigende

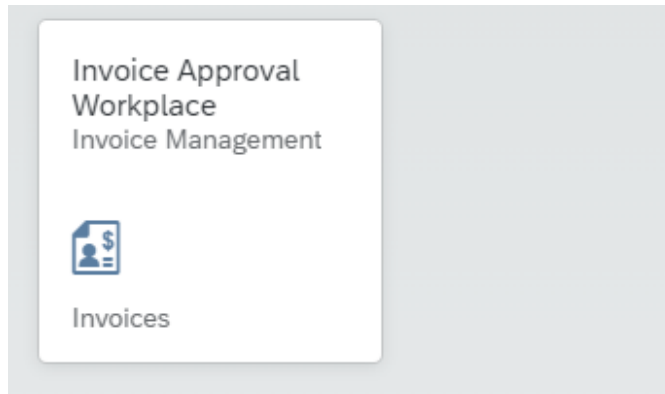
In diesem Schritt,...

- 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](#)



3./4. Genehmigung
materielle /
finanzielle Freigabe

Kreditorenworkflow – Genehmigung

Auswahl der Rechnung

Beleg-ID	Referenz	Buchungskreis	Kreditor	Kredit. Name	Belegdatum	Fäll.dat	Rechnungsbetr.	Währung	Status
149	123	1577	1622792	Stadelmann Malerei AG	06.06.2023	06.07.2023	1.00	CHF	Im Auftrag von

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

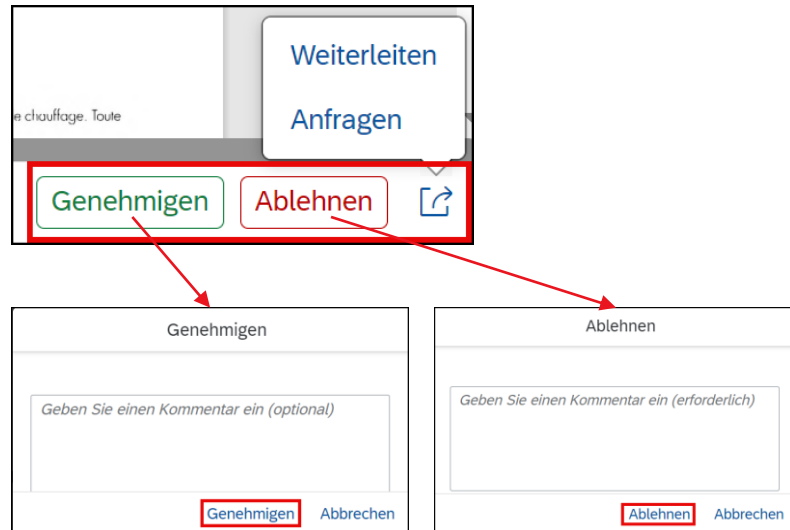
The screenshot displays the SAP 'Invoice Approval by OpenText' interface. It is divided into several sections:

- Header:** 'Itten+Brechbühl AG', 'Buchungskreis: 1577', 'Bruttorechnungsbetrag: 1.00', 'Belegnummer: 239'.
- Grunddaten:** Fields for 'BV Belegart' (MM_BVD), 'Nettobetrag' (1.00), 'Währung' (CHF), 'Belegdatum' (25.01.2024), 'Steuerbetrag', 'Betrag zur Weiterverrechnung', 'Buchungskreis' (1577), and 'Kreditor' (1857556).
- Belegpositionen:** A table with columns: Pos. Nr., G/L Account, Konto Bez., D / C, Item Amount, Steuer enz., Kostenstelle, Kostenstelle Bez., Auftrag, Auftrag Bez., PSP-Element. One entry is visible: Pos. 1, G/L 313100, Konto '*Plan-, Projektarb D', D/ C DBT, Item Amount 1.00, Steuer enz. V0, Kostenstelle 15773025, Kostenstelle Bez. BPM_Sek, Auftrag 31030438, Auftrag Bez. Bern_Tierspital_Isolatio, PSP-Element nseinheitsstudie.
- Historie:** A table showing actions: Name, Aktion, Zeitstempel. Entries include 'DESPINA KOPP' (Aktueller Bearbeiter), 'MICHÈLE BÜTSCHI' (Rechnung genehmigt), and 'MICHÈLE BÜTSCHI' (Rechnung zur Genehmigung gesendet).
- Kommentare:** A comment by 'MICHÈLE BÜTSCHI' with 'Auto Approval' and timestamp '03.04.2024 - 13:22:53'.
- Dokumente:** A document 'VIM Rechnung (alle Buchungskreise) - 556.84 KB' dated '06.03.2024 - 20:35:38'.

On the right side, there is a preview of the invoice document from 'Flamol Mineralöl' with a QR code and 'Empfangschein' (receipt) information. At the bottom right, there are buttons for 'Weiterleiten', 'Anfragen', 'Genehmigen', and 'Ablehnen'.

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

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.

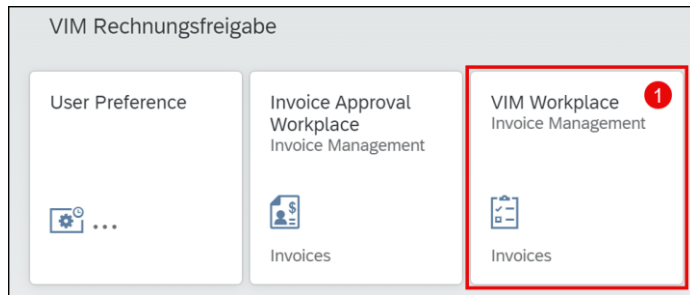
The screenshot displays the SAP 'Invoice Approval by OpenText' interface. The main window shows the invoice details for 'Pärli AG' with a net amount of 1.00 CHF. The 'Belegpositionen' table lists one position: 'Umbau Liegen. VV' with an amount of 1.00. A red box highlights the 'Bestellung: 42100013' in the 'Text' field. On the right, a preview of the invoice document is shown, including the 'digitalparking' logo and a table of services with a total of 0.00. At the bottom right, there are buttons for 'Genehmigen' (Approve) and 'Ablehnen' (Reject).

Pos. Nr.	G/L Account	Konto Bez.	D / C	Item Amount	Steuer ennz.	Kostenstelle	Kostenstelle Bez.	Auftrag	Auftrag Bez.
1	504100	Umbau Liegen. VV	DBT	1.00	V0				

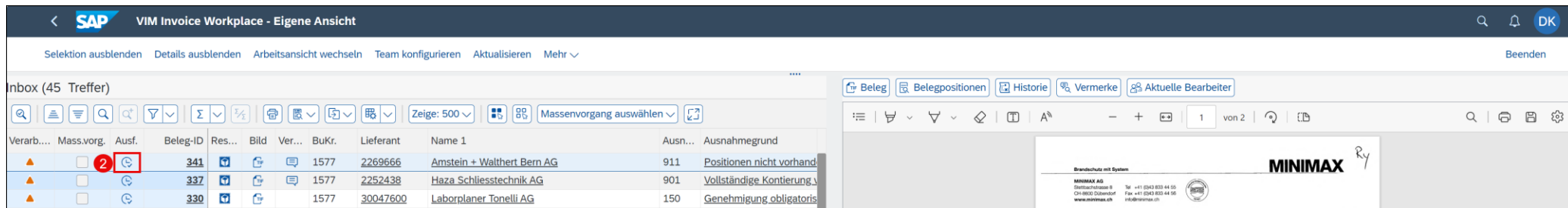
Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheits-Preis	Rab %	Betrag est. MWST
18662	Einzelstuhle 18.03.24	1.0	148.00	100%	
18696	Servicepauschale inkl. Kleinteile und Verbrauchsmaterial	1.0	35.00	100%	
..... Übertrag					0.00

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



The screenshot shows the SAP VIM Invoice Workplace interface. The top bar includes the SAP logo and the title 'VIM Invoice Workplace - Eigene Ansicht'. Below the top bar, there are navigation options: 'Selektion ausblenden', 'Details ausblenden', 'Arbeitsansicht wechseln', 'Team konfigurieren', 'Aktualisieren', and 'Mehr'. The main area displays an 'Inbox (45 Treffer)' with a table of invoice details. The table has columns for 'Verarb...', 'Mass.vorg.', 'Ausf.', 'Beleg-ID', 'Res...', 'Bild', 'Ver...', 'BuKr.', 'Lieferant', 'Name 1', 'Ausn...', and 'Ausnahmegrund'. The first three rows are highlighted in blue. The first row has a red circle with the number '2' next to the 'Ausf.' column. The second row has a red circle with the number '2' next to the 'Beleg-ID' column. The third row has a red circle with the number '2' next to the 'Ausf.' column. The table data is as follows:

Verarb...	Mass.vorg.	Ausf.	Beleg-ID	Res...	Bild	Ver...	BuKr.	Lieferant	Name 1	Ausn...	Ausnahmegrund
▲	□	⌚	341	ⓘ	ⓘ	ⓘ	1577	2269666	Amstein + Walthert Bern AG	911	Positionen nicht vorhanden
▲	□	⌚	337	ⓘ	ⓘ	ⓘ	1577	2252438	Haza Schliesstechnik AG	901	Vollständige Kontierung
▲	□	⌚	330	ⓘ	ⓘ	ⓘ	1577	30047600	Laborplaner Tonelli AG	150	Genehmigung obligatoris

Kreditorenworkflow – Rolle Vertragsverantwortliche

Bearbeitungsoptionen je Rechnung

Verarbeitungsoptio. für: Vertragsverantwortliche

Option	Beschreibung
1 Belegart ändern	Belegart ändern
2 Neue Bestellung anl.	Neue Bestellung anlegen
3 Zur Info weiterl.	Zur Information weiterleiten
4 Regelwerk ausführen	Geschäftsregeln anwenden
5 Lieferantenretoure	Lieferantenretoure
6 Genehmigung starten	Genehmigungsvorgang starten
7 Zurücksenden	Zurück zum Kreditorenteam

Belegartauswahl

Aktuelle Belegart: MM-Bearbeitung BVD

* Neue Belegart: FI-Bearbeitung BVD

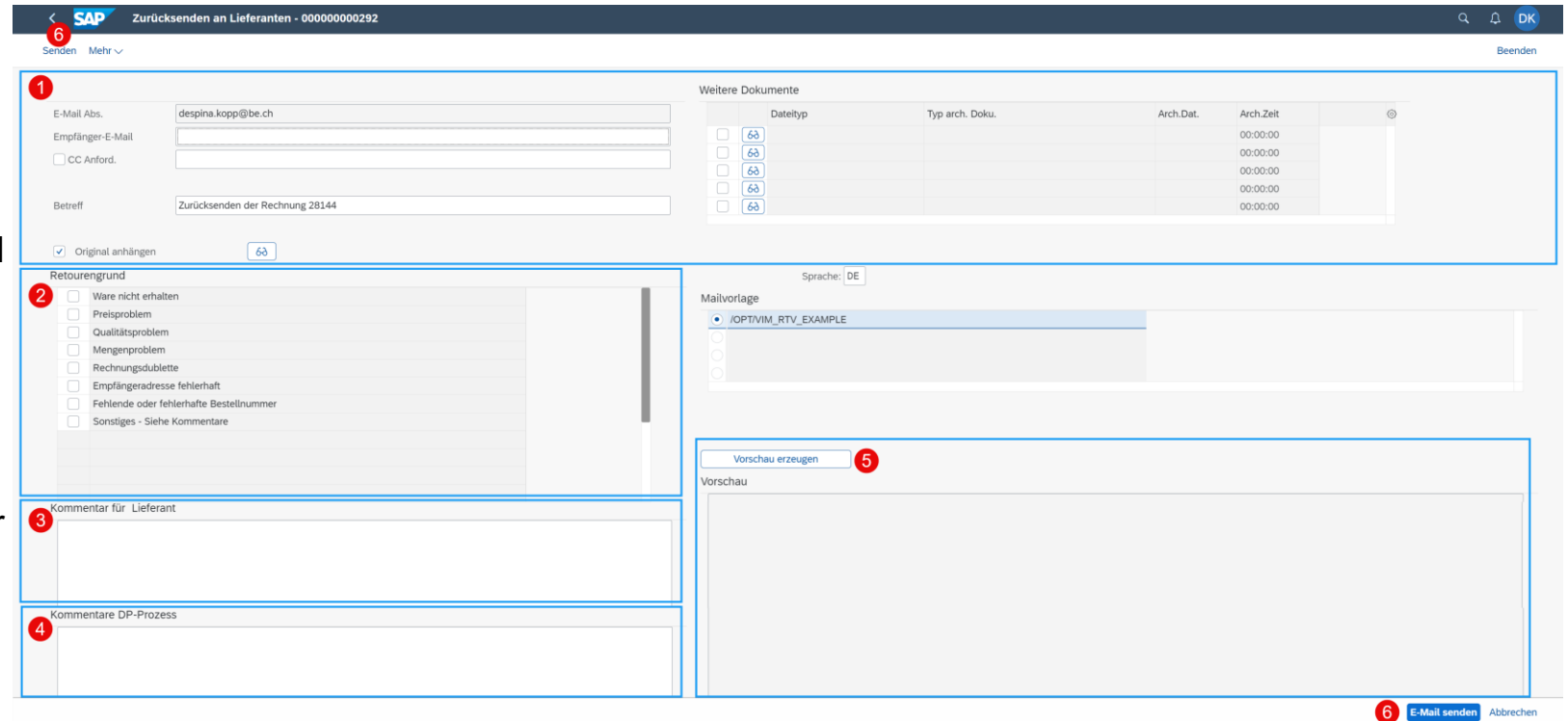
Weiter Abbrechen

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.
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. Mit Klick auf «Vorschau erzeugen» wird die E-Mail generiert.
6. E-Mail senden.



The screenshot shows the SAP 'Zurücksenden an Lieferanten' interface. The title bar indicates the document number '00000000292'. The interface is divided into several sections:

- 1:** The 'E-Mail Abs.' field is populated with 'despina.kopp@be.ch'. The 'Empfänger-E-Mail' field is empty. The 'Betreff' field contains 'Zurücksenden der Rechnung 28144'. There is a 'CC Anford.' checkbox and an 'Original anhängen' checkbox.
- 2:** The 'Retourengrund' section contains a list of checkboxes: 'Ware nicht erhalten', 'Preisproblem', 'Qualitätsproblem', 'Mengenproblem', 'Rechnungsdublette', 'Empfängeradresse fehlerhaft', 'Fehlende oder fehlerhafte Bestellnummer', and 'Sonstiges - Siehe Kommentare'.
- 3:** The 'Kommentar für Lieferant' field is empty.
- 4:** The 'Kommentare DP-Prozess' field is empty.
- 5:** The 'Vorschau erzeugen' button is highlighted.
- 6:** The 'E-Mail senden' button is highlighted.

Additional elements include a 'Weitere Dokumente' table with columns for Dateityp, Typ arch. Doku., Arch.Dat., and Arch.Zeit. The 'Mailvorlage' section shows a selected template '/OPTVIM_RTV_EXAMPLE'. The language is set to 'DE'. The bottom right corner has 'E-Mail senden' and 'Abbrechen' buttons.

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.)

The screenshot displays the SAP MM-Bearbeitung BVD - 00000000341 interface. The main window shows the 'Belegpositionen' tab with a table of positions. The first position is selected, and the 'Zeilen vorschlagen' button is highlighted with a red circle 4. The 'Rechnung 2402230' preview shows the following details:

Pos.	Artikel	Menge	Einheit	Preis	Betrag
10	7409-47	1	Stück	252.00	252.00
20	8802	3	Stück	29.00	87.00
Total CHF exkl. MWST					339.00
MWST 8.1% von 339.00					113.46
Total CHF inkl. MWST					452.46

The preview also includes the company name 'MINIMAX', the invoice number 'Rechnung 2402230', and the date 'Berne, 02.02.2024'. The 'Belegpositionen' table in the main window has the following data:

Ab...	Einkaufsbeleg	Positi...	Material	Bezeichnung	Betrag	Menge	Be...	Nettog
<input checked="" type="checkbox"/>	42016725	10	504200	Unterh. Liegen. VV	0.00	0	LE	
<input type="checkbox"/>	42016725	20		Nachtrag ABR	10,000.00	1	LE	

Kreditorenworkflow – Rolle Vertragsverantwortliche

Bestellung und/oder Position zuordnen

Grunddaten Belegpositionen Buchhaltung Steuer Prozess Sonstige Daten

Positionen nicht vorhanden oder unvollständig (MM)

Bestellbezug Sachkonto

Alle abgleichen Saldo: 0.00

B...	Ab...	Einkaufsbeleg	Pos...	Hauptbuch	Kurztext	M...	Materialbeschreibung	Betrag	Menge	Be...	Nettopreis	L...	Bed...	SteuerKz	Steu...	Text	Buc...	Werk	Zuordnung	Gebäu...	Kostenstelle	Endrechnung	Auftrag	PSP-Element
✓	1 ✓	42016725	10	504200	Unterh. Lieg...		Avenir Berne romande,Umbau/Sanierung	1.50	1	LE	1.50			VO ...		Text xy	1577	1P00	Text xy			X		P21.0446-01/3-550

Verarbeitungsoptio. für: Vertragsverantwortliche

Option	Beschreibung
Zur Info weiterl.	Zur Information weiterleiten
Regelwerk ausführen	Geschäftsregeln anwenden
Lieferantenretoure	Lieferantenretoure
8 Genehmigung starten	Genehmigungsvorgang starten
Zurücksenden	Zurück zum Kreditorenteam

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

Fehlermeldungen anzeigen

TYP	MELDUNG
Erfolg	Kodierung ist validiert. Keinen Fehler gefunden.

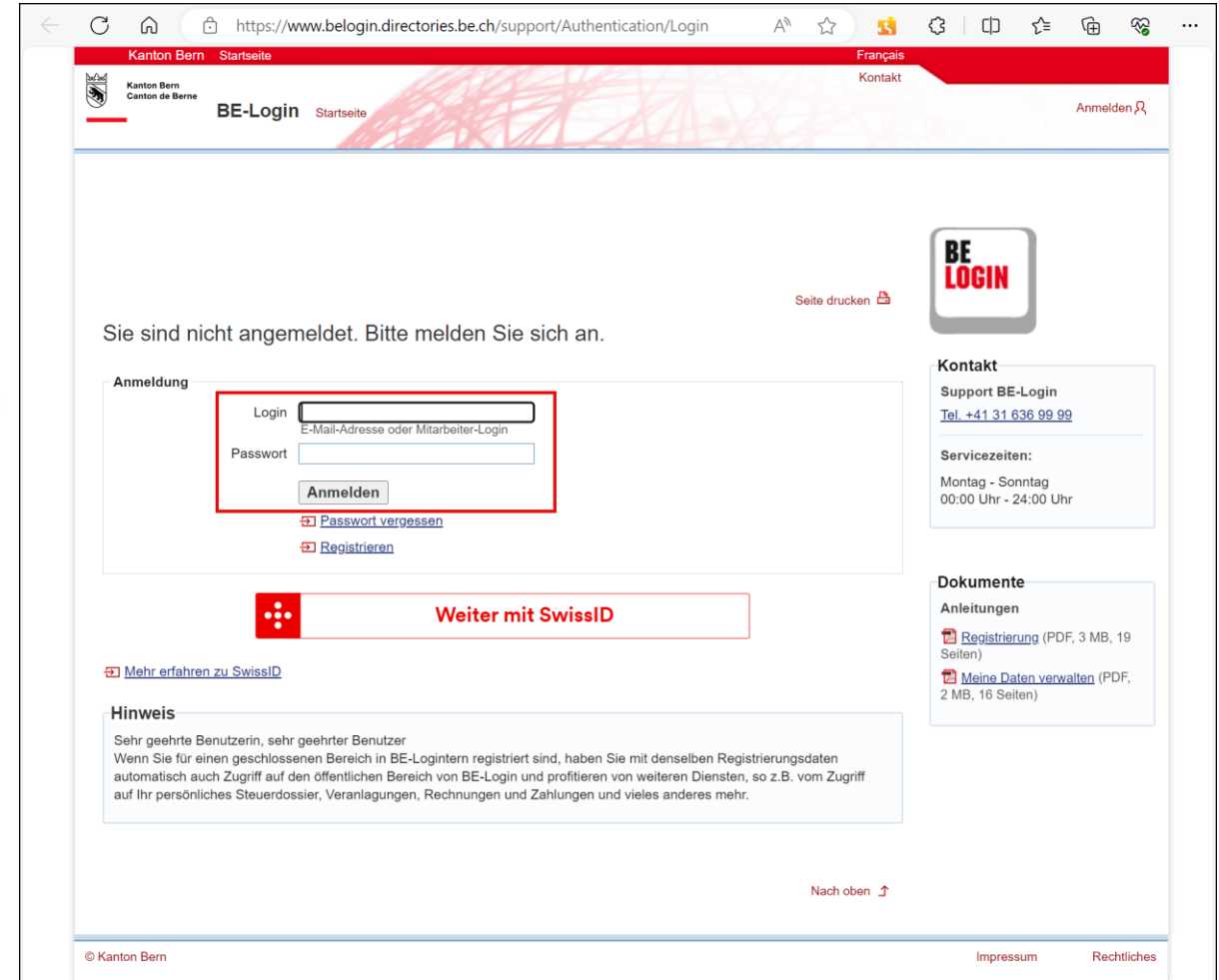


Anmeldung BE-Login

Kreditorenworkflow – Anmeldung BE-Login

Vorgehen

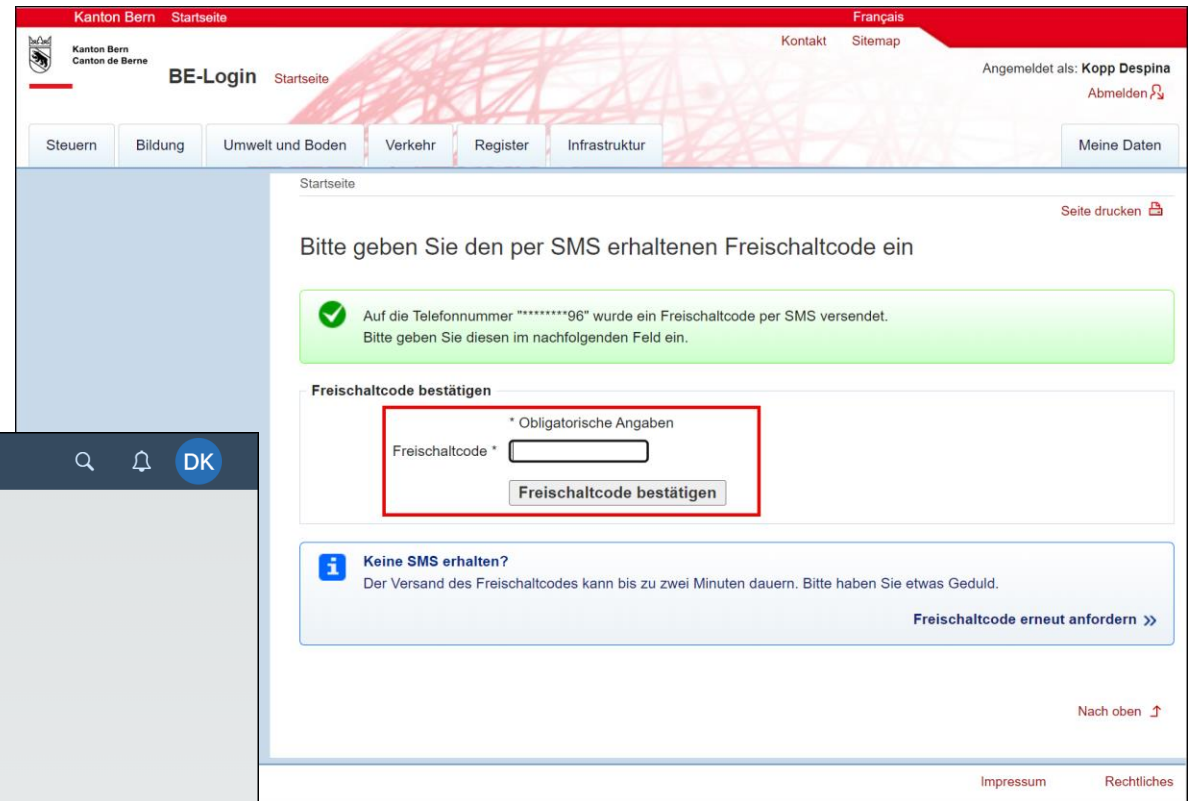
1. Der Einstieg erfolgt via SAP [Link auf Fiori](#)
2. Die BE-Login Anmeldeoberfläche erscheint
3. Externe E-Mail-Adresse und Passwort eingeben und anmelden



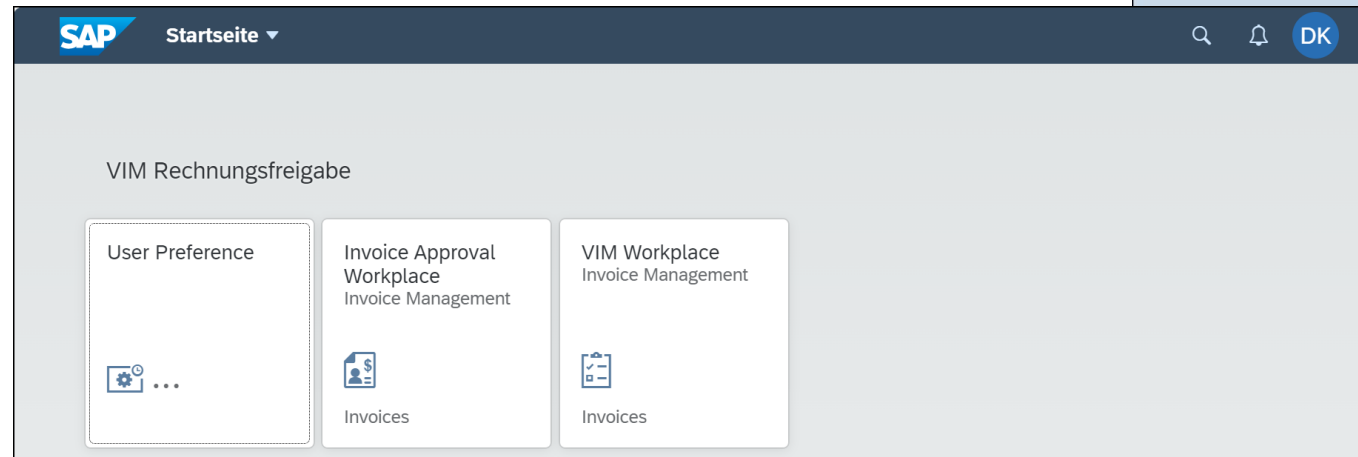
The screenshot shows the BE-Login login page in a browser. The URL is <https://www.belogin.directories.be.ch/support/Authentication/Login>. The page features a red header with the Kanton Bern logo and navigation links. The main content area includes a login form with fields for 'Login' (E-Mail-Adresse oder Mitarbeiter-Login) and 'Passwort', an 'Anmelden' button, and links for 'Passwort vergessen' and 'Registrieren'. A prominent red button labeled 'Weiter mit SwissID' is also visible. The page includes a 'Hinweis' section at the bottom and a footer with copyright information and links for 'Impressum' and 'Rechtliches'.

Zweiphasenauthentifizierung in BE-Login

4. Per SMS wird ein Freischaltcode zugestellt
5. Freischaltcode eingeben und bestätigen
6. Die Fiori-Oberfläche erscheint



The screenshot shows the BE-Login page for Kanton Bern. The user is logged in as Kopp Despina. The page displays a message indicating that a one-time code has been sent via SMS to the phone number ending in 96. Below this, there is a form titled 'Freischaltcode bestätigen' with a text input field for the code and a 'Freischaltcode bestätigen' button. A red box highlights the input field and the button. At the bottom, there is an information message: 'Keine SMS erhalten? Der Versand des Freischaltcodes kann bis zu zwei Minuten dauern. Bitte haben Sie etwas Geduld.' with a link to 'Freischaltcode erneut anfordern >>'. The page also includes navigation links for 'Steuern', 'Bildung', 'Umwelt und Boden', 'Verkehr', 'Register', and 'Infrastruktur', and a 'Meine Daten' button.



The screenshot shows the SAP Fiori dashboard. The top navigation bar includes the SAP logo, 'Startseite', and user initials 'DK'. The main content area is titled 'VIM Rechnungsfreigabe' and contains three tiles: 'User Preference' with a gear icon, 'Invoice Approval Workplace Invoice Management' with a document icon, and 'VIM Workplace Invoice Management' with a document icon. The bottom of the dashboard shows 'Invoices' for each of the latter two tiles.



Pflege Stellvertretung



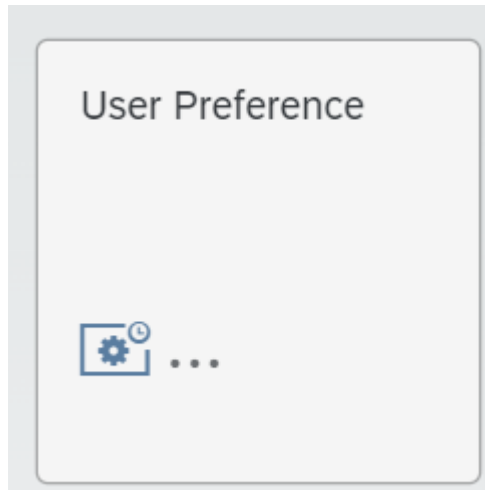
Kreditorenworkflow – Stellvertretung Pflege

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.



OpenText Benutzer-ID	Gelöscht	Nachname	Vorname	Zweiter Vorname	Windows-Domäne	SAP-Benutzername
MY33		BÜTSCHI	MICHÈLE			MY33

Kreditorenworkflow – Stellvertretung Pflege

Vertreter suchen und Vertretungszeitraum eingeben

Zugewiesener Bevollmächtigter

Zugewiesener Bevollmächtigter

Nachname

Vorname

Nachname	Vorname	Benutz-ID
KOPP	DESPINA	M78W

1. Vertreter suchen und auswählen
2. Dauer der Stellvertretung eingeben
3. Häkchen bei Aktiv setzen
4. Sichern

Delegationseinstellungen

Standard



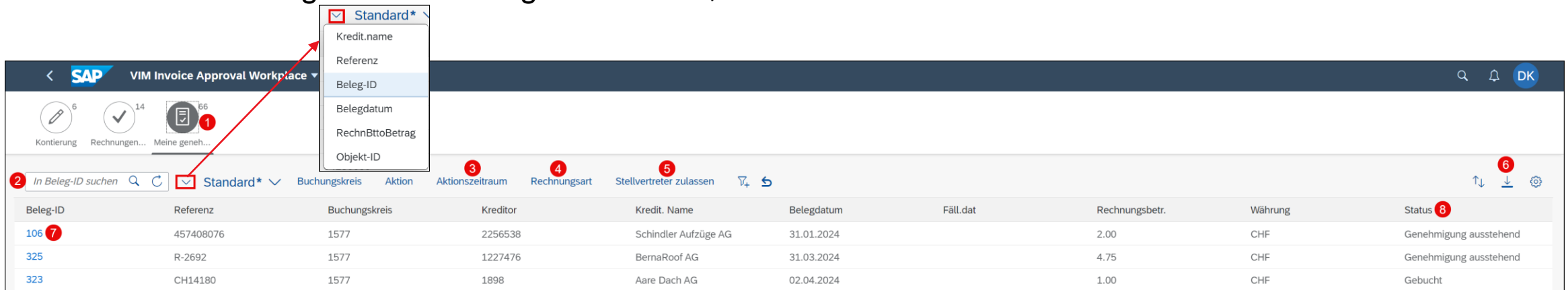
Zugewiesener Bevollmächtigter	Gültig von	Gültig bis	Aktiv
<input type="text" value="M78W"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="01.03.2024"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="15.03.2024"/> <input type="button" value="v"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="v"/>



Auswertungen

Auswertung genehmigte Rechnungen

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



Beleg-ID	Referenz	Buchungskreis	Kreditor	Kredit. Name	Belegdatum	Fäll.dat	Rechnungsbetr.	Währung	Status
106	457408076	1577	2256538	Schindler Aufzüge AG	31.01.2024		2.00	CHF	Genehmigung ausstehend
325	R-2692	1577	1227476	BernaRoof AG	31.03.2024		4.75	CHF	Genehmigung ausstehend
323	CH14180	1577	1898	Aare Dach AG	02.04.2024		1.00	CHF	Gebucht

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