
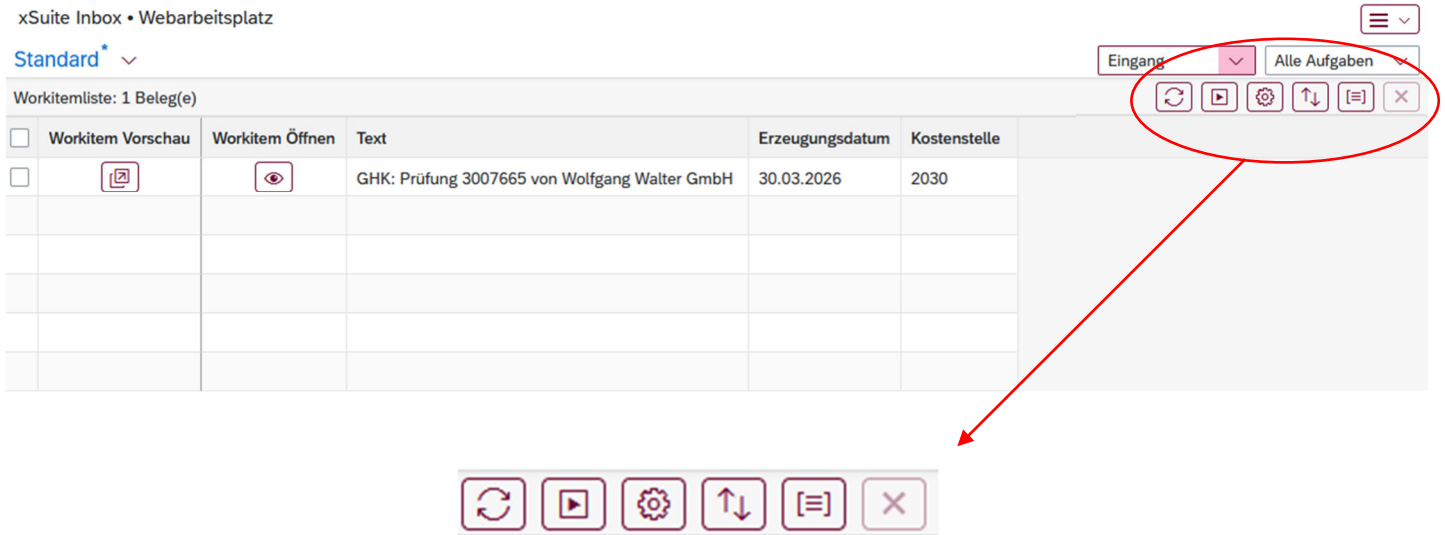








Rechnungsprüfung im Fiori

In der Spalte „Workitem Öffnen“ lässt sich der Beleg durch einen Klick auf das Augensymbol  öffnen.



Funktion/ Ansicht	Beschreibung
Workitemliste auffrischen 	Workitemliste aktualisieren.
Selektierte Workitems öffnen 	Hier können mehrere Workitems gleichzeitig geöffnet und nacheinander bearbeitet werden, ohne die Prüfungsmaske zu verlassen.
Spalten 	Hier können Spalten hinzugefügt oder entfernt werden.
Sortierung 	Die Spalten können nach bestimmten Kriterien auf- oder absteigend sortiert werden (z.B. Bestellnummer, Fälligkeitsdatum, etc.).
Gruppierung 	Das Feld, welches für die Gruppierung verwendet wird, muss immer angezeigt werden. Nicht unbedingt nutzbar.
Alle Sortierungen/ Gruppierungen entfernen 	Zuvor eingestellte Sortierungen/ Gruppierungen werden entfernt.

Wenn das Workitem geöffnet ist, erscheint folgendes Fenster:

xSuite Inbox

Suche in: "Apps"

xSuite Inbox • Workitem

FI Prüfung : GHK / 0003006520 / 2025

INFORMATION KOPFDATEN POSITIONSDATEN **KONTIERUNG** ANHANG TEXT PROTOKOLL

KONTIERUNG

0,00 EUR

Z...	BS	Status	Sachkonto	Anlage	Uno.	AA-BWA	Kostenst.	Auftrag	Betrag*
○	40		61300510				2030		

ANHANG

xFlow Eingangsrechnung xFlow Rechnungsmail

TEXT

Suchen

Text:

Paulina Liehmann (K_UK083830)
04.11.2025 um 11:43
Bitte fügen Sie den Dienstleistungsvertrag bei. Vielen Dank!

B

xFlow Eingangsrechnung

Seite 1 von 1

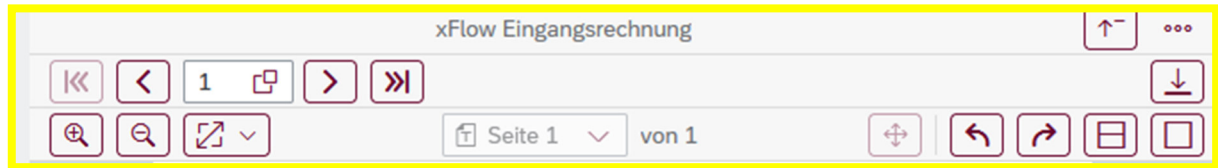
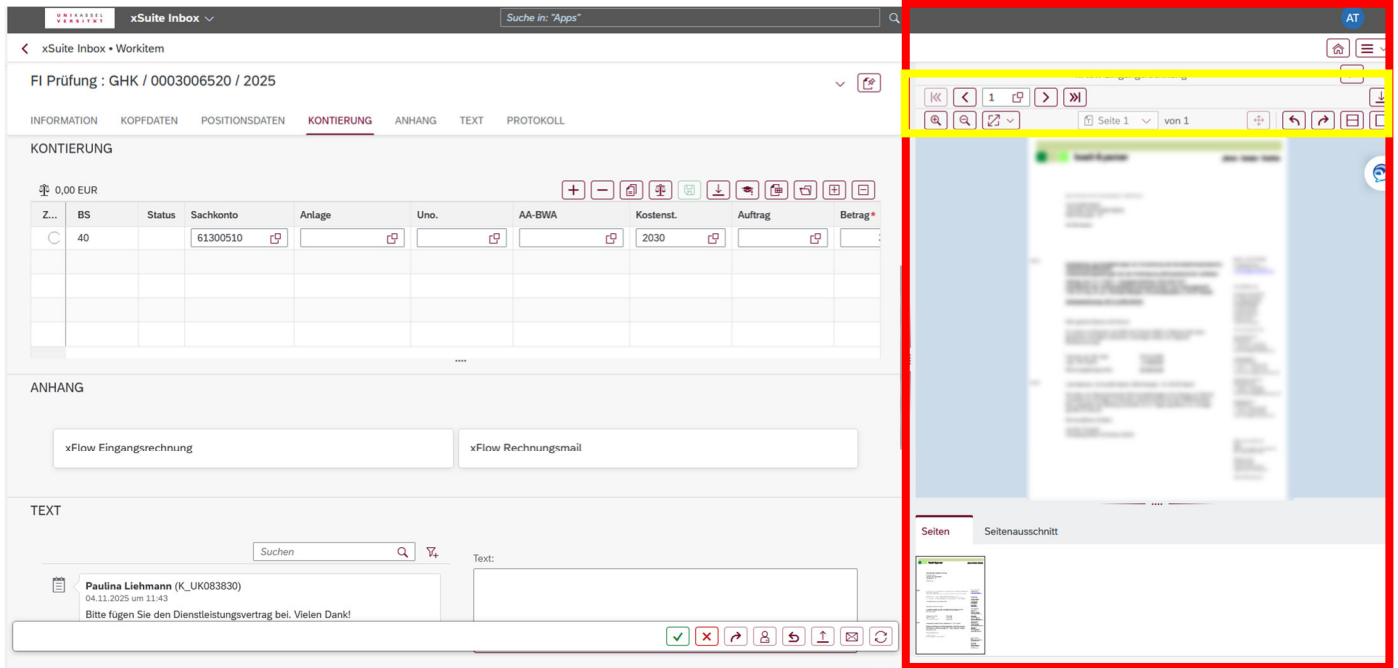
Seiten Seitenausschnitt

A

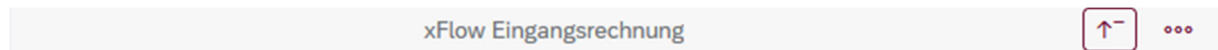
A:

Die Anhänge werden im Fenster neben den Eingabefelder angezeigt.

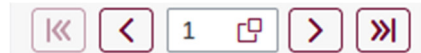
Diese sind einzeln abrufbar.



Hier ist eine Beschreibung der verschiedenen Funktionen:



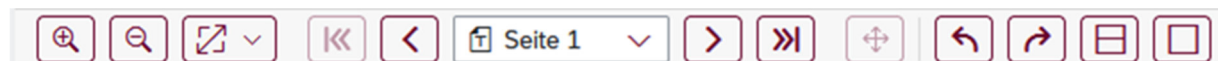
Hier wird der Name des Anhangs angezeigt, zusammen mit einer Schaltfläche zum Ein- und Ausblenden der Toolbars sowie einer Auswahl für zusätzliche Optionen.



Hiermit kann man zwischen den Anhängen wechseln.

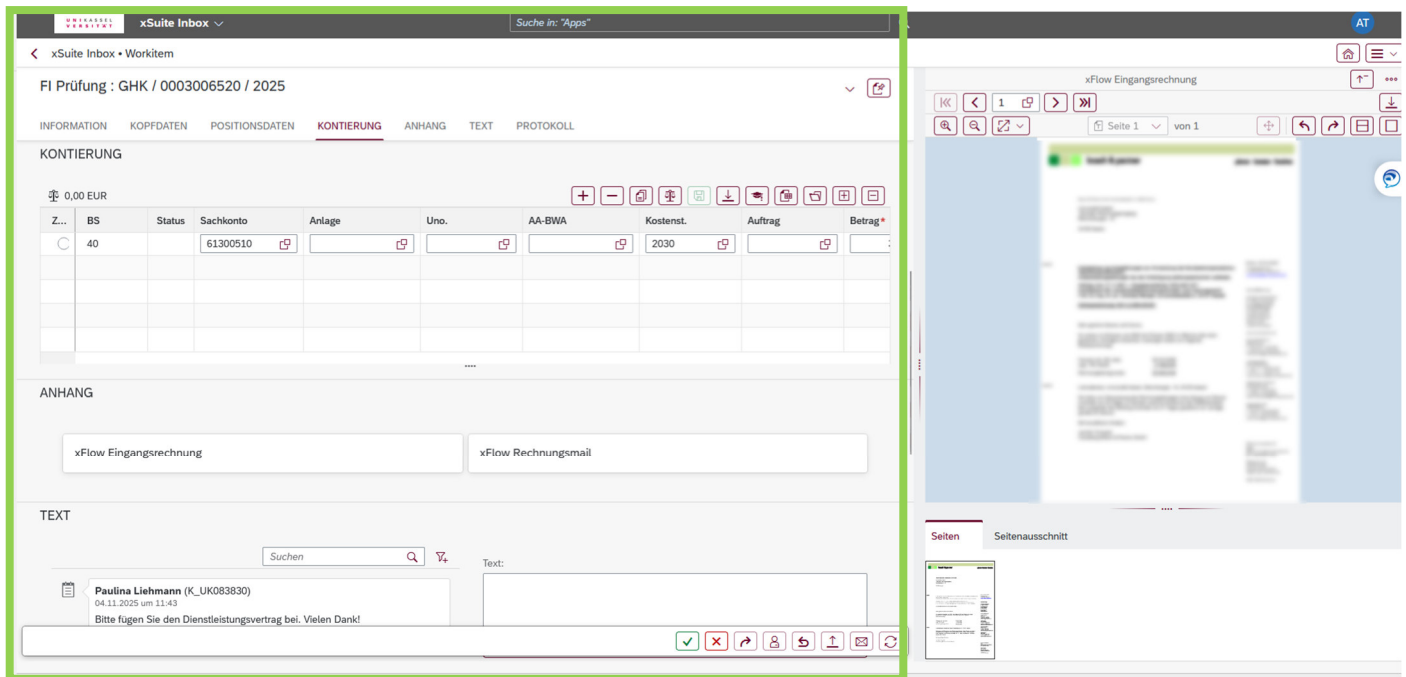


Ein Button zum Downloaden des Anhangs.



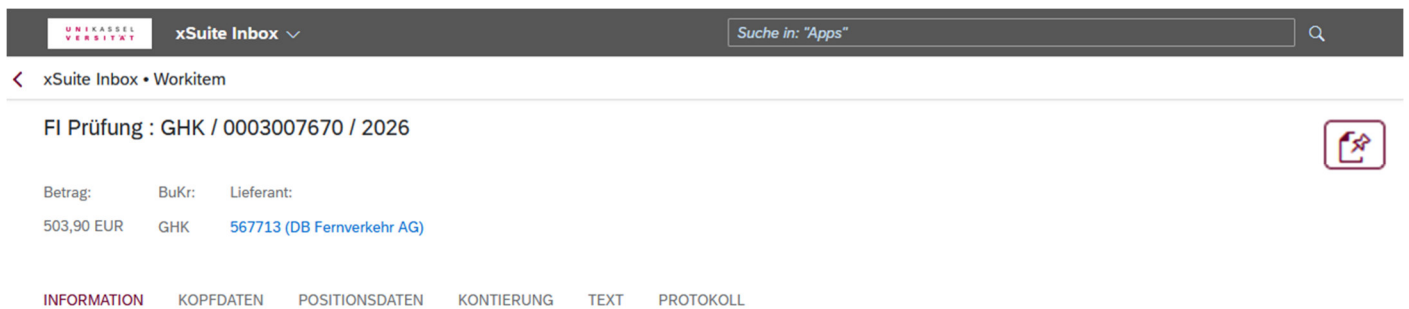
Eine Schaltfläche, um die Ansicht zu vergrößern oder zu verkleinern, durch die Seiten zu blättern, die Seite bei Bedarf zu drehen sowie den Seitenausschnitt ein- und auszublenden.

B:



Bei der Prüfung gibt es folgende Reiter:

Information, Kopfdaten, Positionsdaten, Kontierung, Anhang, Text und Protokoll.



Mit einem Klick auf den blau hinterlegten Lieferanten, werden alle Basisdaten zu diesem angezeigt (z.B. Anschrift oder Bankdaten).

Mit der Stecknadel am rechten Bildschirmrand kann der Seitenkopf fixiert werden, sodass er immer angezeigt wird.

Information

Bei der Information steht, dass die Pflichtfelder mit einem * markiert sind.

INFORMATION KOPFDATEN POSITIONSDATEN KONTIERUNG ANHANG TEXT FREIGABEDATEN PROTOKOLL

Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet.

Kopfdaten

In den Kopfdaten sind sämtliche allgemeinen Informationen zum Beleg übersichtlich dargestellt.

INFORMATION **KOPFDATEN** POSITIONSDATEN KONTIERUNG ANHANG TEXT FREIGABEDATEN PROTOKOLL

KOPFDATEN

Beleg

Vorgang: Rechnung	Lieferant: 0000548917 Bosch&Partner GmbH
Betrag: 30.000,00	Steuerbetrag: 0,00
Buchungsd.: 31.10.2025	BuKr: GHK
Referenz: HONORAR	Währung: EUR
Belegdatum: 26.02.2025	

Detail

Belegnr.: 3006520	G.Jahr: 2025
Blart: KN	Kopftext:
BuKr: GHK	Prozess ID: 453848
GeschBer.:	Segmenttext: *1031-L3-004-25-041 Test

[Weniger anzeigen](#)

Positionsdaten

Hier werden die vorerfassten Positionen der Kreditorenbuchhaltung angezeigt.

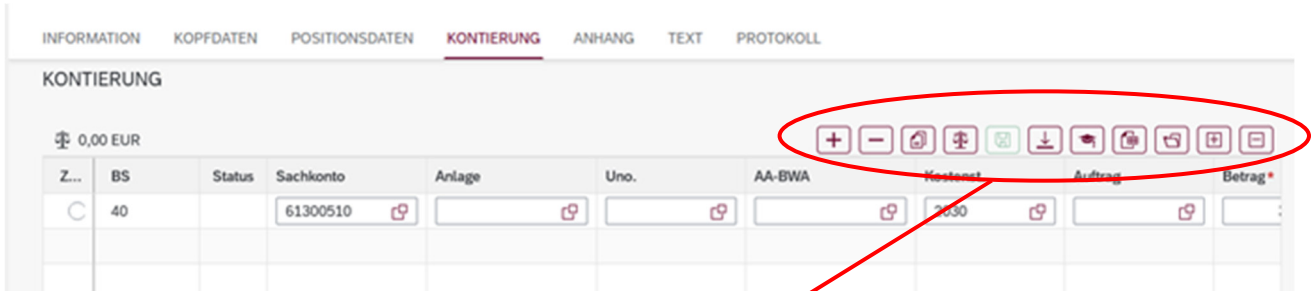
INFORMATION KOPFDATEN **POSITIONSDATEN** KONTIERUNG ANHANG TEXT FREIGABEDATEN PROTOKOLL







POSITIONSDATEN


RechPos	BS	Sachkonto	Kurztext	Kostenst.	Kostenstellentext	Auftrag	Betrag	Währ
2	40	61300510	weitere Fremdleist.	2030	Abt.IV Finanzabtlg		30.000,00	EUR

Kontierung

In der Prüfung ist es möglich, den Betrag, das Sachkonto, die Kostenstelle, den Auftrag bzw. die Projektnummer, den ImmoSchl. (Immobilienobjekt) oder den Text nach Richtigkeit zu prüfen oder ggf. zu ändern.



Funktion/ Ansicht	Beschreibung
Neue Zeile 	Hier kann eine neue Kontierungszeile hinzugefügt werden.
Zeile löschen 	Hier kann eine bereits bestehende Zeile gelöscht werden, falls diese nicht korrekt ist oder eine falsche Positionszeile eingetragen worden ist
Zeile kopieren 	Eine bereits existierende Zeile kann dupliziert werden.
Prüfen 	Prüft die vorhandenen Positionsdaten auf Ihre Richtigkeit. Hierbei wird geprüft, ob die eingetragenen Werte z.B. das richtige Format haben oder dort eingetragen werden dürfen.
Sichern 	Sichert die Informationen aus dem Kontierungsblock.
Übertragung vom SAP-Dokument 	Kontierungsinformationen werden aus dem SAP-Beleg in den xSuite Kontierungsblock übertragen.

Kopfdaten 	Hier können Kopfdatenfelder eingesehen werden.
Kontierung via Excel hochladen 	Hierüber können Kontierungszeilen aus einer Excel Datei gelesen und übertragen werden. Der Aufbau der verwendeten Excel-Datei muss dem Aufbau des xSuite Kontierungsblocks entsprechen.
Pers. Kontierungsvorlage laden 	Gibt die Möglichkeit eine zuvor angelegte Kontierungsvorlage abzurufen, um wiederkehrende Kontierungen komfortabler erfassen zu können. Der Button öffnet eine Liste mit allen zur Verfügung stehenden Kontierungsvorlagen (wird der Zeit nicht genutzt).
Pers. Kontierungsvorlage speichern 	Über diesen Button können bisher gemachte Einträge des Kontierungsblocks als Kontierungsvorlage gespeichert werden. So kann diese Vorlage wieder genutzt werden, wenn z.B. andere Rechnungen eintreffen, die die gleiche oder eine ähnliche Kontierungen haben.
Pers. Kontierungsvorlage löschen 	Über diesen Button können bisher gespeicherte Kontierungsvorlagen gelöscht werden.

Anhang

Im Anhang ist sichtbar, welche Anhänge der Buchung beigefügt sind (z. B. die Rechnung selbst, sowie eine Rechnungsmail, die mit dem Beleg hochgeladen wurde.

INFORMATION
KOPFDATEN
POSITIONSDATEN
KONTIERUNG
ANHANG
TEXT
FREIGABEDATEN
PROTOKOLL

ANHANG

xFlow Eingangsrechnung

xFlow Rechnungsmail

Text

Im Text ist es möglich bisher verfasste Nachrichten von der Buchhaltung oder dem Prüfen zu sehen und ebenfalls Nachrichten zu verfassen, z. B. Hinweise oder Begründungen.

TEXT

Suchen 🔍 ⚙️

Paulina Liehmann (K_UK083830)
04.11.2025 um 11:44
 Bitte folgen Sie den Dienstleistungsantrag bei: Helen Dandl

Text:

Protokoll

Im Protokoll sind alle bereits abgelaufenen Prozesse protokolliert

INFORMATION KOPFDATEN POSITIONSDATEN KONTIERUNG ANHANG TEXT FREIGABEDATEN **PROTOKOLL**

PROTOKOLL

Suchen 🔍 ⚙️

- RFCINT XFLOW (XFLOW_RFCINT)**
27.02.2025 um 07:19
 235449: Datensatz wurde angelegt
- RFCINT XFLOW (XFLOW_RFCINT)**
27.02.2025 um 07:44
 235449: Datensatz wurde aktualisiert
- Paulina Liehmann (K_UK083830)**
04.11.2025 um 11:44
 Beleg 3006520 GHK wurde vorerfasst
- Workflow (WF-BATCH)**
04.11.2025 um 11:44
 FI - Beleg geprüft. Stufe 001
- Anwar Tapou (K_UK029468)**
Heute um 13:44
 FI - Workitem zurückgelegt
- Anwar Tapou (K_UK029468)**
Heute um 13:47
 FI - Beleg geprüft. Stufe 002
- Anwar Tapou (K_UK029468)**
Heute um 13:50
 Workitem wurde logisch gelöscht.









Die Aufgabe Prüfung dient der inhaltlichen Kontrolle einer Rechnung sowie zur Eintragung relevanter Kontierungsinformationen (Kostenstelle, Auftrag, ggf. Aufsplittung der Positionen etc.), sofern diese noch nicht vorhanden sind. Kostenstelle bzw. Auftrag sind vom Prüfer einzugeben bzw. bei bereits vorbelegter Kontierung zu prüfen und ggf. abzuändern.

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

Die Kontierungsinformationen werden über den Kontierungsblock eingegeben. Diese Daten werden daraufhin automatisch in den SAP-Beleg (Positionsdaten) übernommen. Anschließend erfolgt die automatische vollständige Sicherung der eingegebenen Daten durch das System. Die Vervollständigungs-Aufgabe (Buchhaltung) wird nur dann im Nachgang angesteuert, wenn die Daten nicht automatisch vollständig gesichert werden konnten und durch die Buchhaltung vor der Freigabe ein erneutes manuelles Eingreifen erforderlich ist.

The screenshot displays the 'xSuite Inbox' interface. The main window shows a document titled 'FI Prüfung : GHK / 0003006520 / 2025'. The 'KONTIERUNG' (Accounting) section is active, showing a table with columns for 'Z...', 'BS', 'Status', 'Sachkonto', 'Anlage', 'Uno.', 'AA-BWA', 'Kostenst.', 'Auftrag', and 'Betrag*'. The table contains one row with values: '40', '61300510', and '2030'. Below the table is the 'ANHANG' (Attachment) section, which includes 'xFlow Eingangsrechnung' and 'xFlow Rechnungsmail'. The 'TEXT' section shows a message from 'Paulina Liehmann (K_UK083830)' dated '04.11.2025 um 11:43' with the text: 'Bitte fügen Sie den Dienstleistungsvertrag bei. Vielen Dank!'. A red circle highlights a toolbar at the bottom of the text area, containing icons for confirmation (green checkmark), error (red X), navigation (curved arrow), user profile, undo, redo, and refresh.



Funktion	Beschreibung
OK 	Der Beleg wird bestätigt und der Einzelschritt ist abgeschlossen. Es erfolgt ein Eintrag in das Protokoll, neu erfasste Kommentare werden gesichert. Je nach Customizing ist vor der Bestätigung ein Kommentar zu erfassen. Wird der Beleg auf der aktuellen Stufe bestätigt, so erhält der Prüfer auf der nächst höheren Stufe die Aufgabe, den Beleg ebenfalls zu prüfen.
Nicht OK 	Der Beleg gilt als abgelehnt. Es muss ein Kommentar für die Ablehnung erfasst werden. Der Beleg läuft nun weiter zum Prozessschritt Bearbeitung bzw. Vervollständigung nach Ablehnung. Neu erfasste Kommentare werden gesichert. Je nach Customizing ist vor der Ablehnung ein Kommentar zu erfassen.
Weiterleiten 	Weiterleiten der Workflowaufgabe im selben Workflowschritt. Zur Auswahl stehen alle Bearbeiter, die laut der xSuite Benutzerverwaltung die notwendige Rolle besitzen.
Rückfrage 	Kann an beliebige EVER-Nutzer gestellt werden. Hierfür ist der Textbereich zu nutzen. Der Empfänger kann Kommentare hinterlassen bzw. die Frage beantworten, jedoch keine Änderungen an den Daten vornehmen. Nach Bearbeitung der Rückfrage wird der Beleg wieder dem Fragesteller zur weiteren Bearbeitung zugewiesen.
Zurücklegen 	Verlassen der Aufgabe, so dass die Workflowaufgabe wieder für alle Prüfer zur Verfügung steht.
Anhang 	Anhängen einer Datei zum aktuellen Vorgang. Dabei stehen folgende Dokumentare zur Auswahl: PDF, JPG, MSG, TIF, TIFF, TXT Die angehängten Dokumente werden umgehend archiviert und mit dem Vorgang verknüpft.
E-Mail 	Erstellen einer E-Mail um z.B., einen Lieferanten zu informieren. Es können zuvor angelegte Vorlagen verwendet werden. Für das Erstellen der Vorlagen können Variablen verwendet werden, die automatisch z.B. durch die Rechnungsnummer gefüllt werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit das Image als Anhang mit an den Lieferanten zu senden.
Neu laden 	Hierüber kann der Beleg mit seinen ursprünglichen Daten erneut geladen werden. Alle zu diesem Zeitpunkt eingegebenen Daten werden verworfen.

Gender-Hinweis:

Trotz Nutzung der maskulinen Form im vorliegenden Dokument, um die Lesbarkeit zu verbessern, sind alle Geschlechter (männlich, weiblich, divers) angesprochen.