

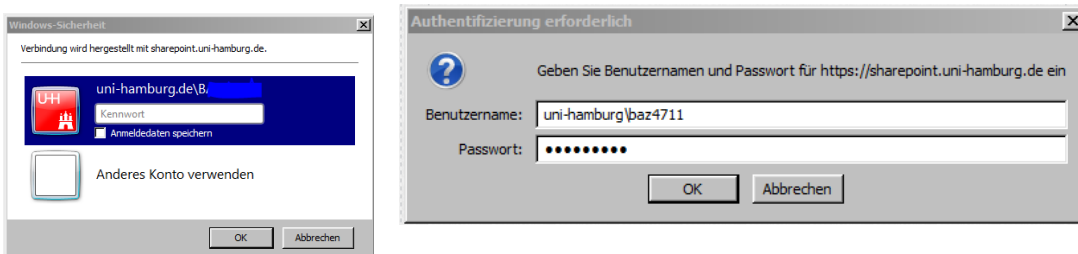
An wen wendet sich der SharePoint-Kontoauszug?



Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Universität aus Wissenschaft und Verwaltung ohne direkten Zugang zum Hochschulrechnungswesen (SAP) mit Kostenstellen- und/oder Projektbudgetverantwortung.

Anmeldung

Für die Anmeldung benötigen Sie Ihre Benutzerkennung (= STiNE-Anmeldung). Öffnen Sie die Webseite <https://sharepoint.uni-hamburg.de/anwendungen/sap-berichtswesen/>. Bei Ihrer Benutzerkennung handelt es sich nicht um Ihre UHH-Kennung. Geben Sie in das sich öffnende Dialogfenster als Benutzername Ihre Benutzerkennung mit vorangestelltem *UNI-HAMBURG* ein.



Der Schrägstrich wird unter Windows durch die Tastenkombination Alt Gr+ß und unter OS X durch Shift+Alt+7 erzeugt.

Einmalige Registrierung

Lediglich bei der erstmaligen Anmeldung auf dem SharePoint müssen Sie sich im Anschluss bei den Kontierungselementen registrieren. Bitte nutzen Sie hierzu ebenfalls die o.a. Anmeldedaten und nicht Ihr Windows-Passwort.



Was finden Sie auf dem SharePoint-Kontoauszug?



Der SharePoint Kontoauszug liefert tagesaktuell (d.h. einen Tag, nachdem die Buchung in SAP erfolgt ist), in komprimierter und übersichtlicher Form Informationen zu Planwerten („Budget“), Aufwendungen („IST“) und Obligos aus Bestellungen und Reisekostenvorschüssen, basierend auf den SAP-Buchungen.

Nachname	Vorname	Telefon (geschäftlich)	E-Mail-Adresse	Organisationseinheit
Asal	Albert	7094	albert.asal@vernu.uni-hamburg.de	Präsidentverwaltung Finanzcontrolling
Below	Katrin	9274	katrin.below@vernu.uni-hamburg.de	Präsidentverwaltung Finanzcontrolling
Berliner	Merle	4090	merle.berliner@vernu.uni-hamburg.de	Fakultät Geisteswissenschaften
Flor	Karsten	5783	karsten.flor@vernu.uni-hamburg.de	Fakultät Rechtswissenschaften
Juretz	Claudia	8022	claudia.juretz@vernu.uni-hamburg.de	Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften
Pelron	Völker	4256	voelker.pelron@vernu.uni-hamburg.de	Fakultät Betriebswirtschaftslehre
Strejzyna	Maryna	4370	maryna.strejzyna@vernu.uni-hamburg.de	Präsidentverwaltung Drittmittelmanagement

Über „Meine Kontierungsobjekte“ haben Sie einen Überblick über die Kontierungsobjekte (Kostenstellen und PSP-Elemente) Ihres Verantwortungsbereiches. Die Zuordnung der Kontierungsobjekte zu einer Person wird über die im Kontierungsstammsatz hinterlegte Benutzerkennung oder über eine Delegation der/des Kontierungsobjektverantwortlichen gesteuert. Abgeschlossene Kontierungselemente werden nicht angezeigt.

Die zentrale Frage „Wieviel Geld steht mir noch zur Verfügung?“ wird über die Abweichung beantwortet.

Kostenstellen im laufenden Geschäftsjahr

Hier finden Sie die aktuellsten Kontoauszüge für Ihre Kostenstellen. Das Geschäftsjahr beginnt am 01.01. eines jeden Jahres und endet am 31.12.

Kostenstelle	Beschreibung	Plan	Ist	Obligo	Abweichung
✓		€ 368.500,00	€ -315.619,32	€ -14.494,76	€ 38.385,92
		€ 40.000,00	€ -26.155,81	€ 0,00	€ 13.844,19
		€ 4.450,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 4.450,00
		€ 336.400,00	€ -238.594,62	€ 0,00	€ 97.805,38
		€ 484.600,00	€ -372.431,37	€ 0,00	€ 112.168,63
		€ 31.566,08	€ -10.866,20	€ 0,00	€ 20.699,88
		€ 5.000,00	€ -4.644,15	€ 0,00	€ 355,85
		€ 1.387,20	€ -2.517,89	€ 0,00	€ -1.130,69

Sie können alle Buchungsdaten in Form einer Momentaufnahme in eine Excel-Datei exportieren und lokal zur weiteren Bearbeitung speichern.

SharePoint
 DURCHSUCHEN SEITE
 UH
 SharePoint Kontoauszug Meine Kontierungsobjekte Administration **Excel-Ansicht** LINKS BEARBEITEN
 Drittmittel: Constitutionalism Unbound, Triangulation
 Start
 Meine Kontierungsobjekte
 Kostenstellen
 Drittmittel PSP-Elemente
 Sonstige PSP-Elemente
 Meine Bestellungen
 Berechtigungen verwalten
 Feedback
 Hilfe

Überblick Letzten 30 Tage **Alle Buchungen**


Alle Buchungen

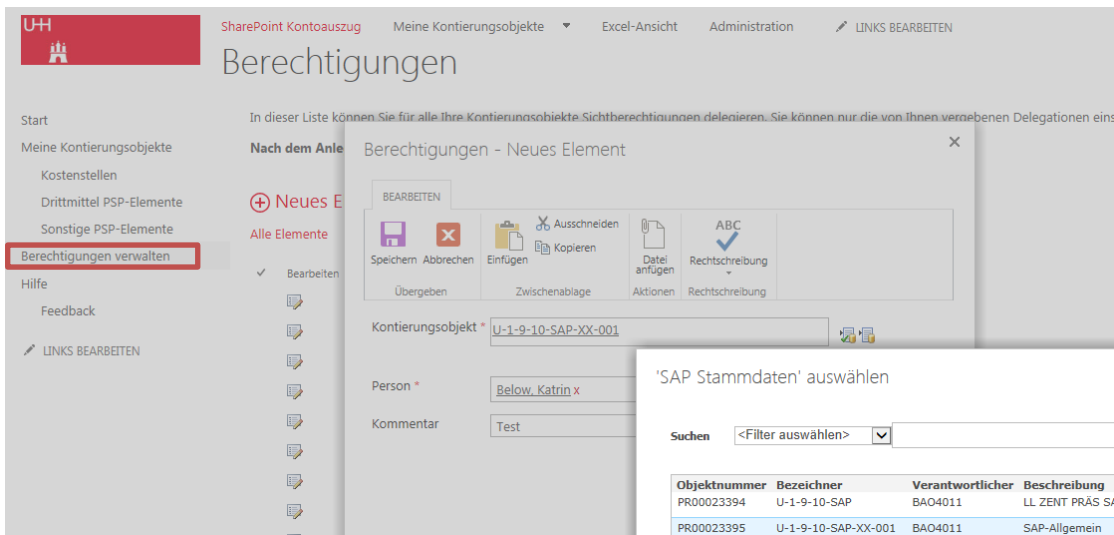
Auf Festlegung und Wunsch der beteiligten Fakultäten aus der Projektphase werden nur bestimmte Kostenarten in bestimmten Kategorien (Kostenstellen, Drittmittel und sonstige PSP-Elemente) angezeigt. Damit soll erreicht werden, dass der/dem Berichtsempfänger/in genau das angeboten wird, was diese/r mutmaßlich zur Steuerung seines Arbeitsbereichs an Informationen benötigt. Folgende Übersicht in Bezug auf Fakultätssicht soll den Aufbau verdeutlichen:

Kategorie	Layout (Kostenarten)	Angezeigte Laufzeit
Kostenstellen	Sachkosten inkl. Personalkosten für studentische Hilfskräfte und Tutoren, sowie Investitionen bis 5.000 €. Die Abschreibungen auf Anlagegütern werden nachrichtlich separat dargestellt.	Jahres- und Vorjahressicht getrennt voneinander.
Drittmittel PSP-Elemente	Je nach Drittmittelgeber unterschiedlich; grundsätzlich werden hier alle Kosten angezeigt, die der Drittmittelgeber erstattet (inkl. Personalkosten).	Gesamte Projektlaufzeit (d.h. alle Buchungen seit Bestehen des PSP-Elements)
Sonstige PSP-Elemente	Alle gebuchten Kosten und Erlöse, nebst Investitionen.	Gesamte Projektlaufzeit (d.h. alle Buchungen seit Bestehen des PSP-Elements)

Sofern Personalkosten angezeigt werden, sind ausschließlich bei Drittmittelprojekten die jeweiligen Personalnummern der gebuchten Mitarbeiter/-innen zu sehen. Bei allen anderen Kontierungsobjekten erfolgt die Darstellung aus Datenschutzgründen ohne Personenbezug.

Delegation von Sichtrechten

Über den Button **⊕ Neues Element** können Sie aus einer Liste () Ihrer Kontierungselemente eine Sichtberechtigung an eine Person delegieren.



Objektnummer	Bezeichner	Verantwortlicher	Beschreibung
PR00023394	U-1-9-10-SAP	BAO4011	LL ZENT PRÄS SA
PR00023395	U-1-9-10-SAP-XX-001	BAO4011	SAP-Allgemein

Über denselben Pfad können Sie die Sichtberechtigungen durch das Löschen des jeweiligen Elements auch jederzeit widerrufen.

Nach ca. 5-10 Minuten ist die Sichtberechtigung aktiv.

Ansprechpartner und Hilfe



Kostenstellen und sonstige PSP-Elemente:

Ansprechpartner/innen in der Fakultätsverwaltung vor Ort

Drittmittel PSP-Elemente:

Der/die zuständige Drittmittelsachbearbeiter/in

Unter der Rubrik [News und Infos](#) auf dem SharePoint-Kontoauszug finden Sie weitere Informationen zur Navigation, Delegation von Berechtigungen sowie ausführliche Anwendungsdokumentationen. Zudem können Sie unter dem Punkt Feedback Rückmeldungen zur weiteren Optimierung geben. Aktuelle Anfragen adressieren Sie bitte direkt an Ihre Ansprechpartner vor Ort.