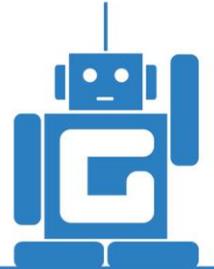


HANDBUCH



FREIGABE-COCKPIT

Inhalt

1	Anordnung durch den Anordnungsbefugten/Bürgermeister	5
1.1	Dokument anzeigen	5
1.2	Notizen	6
1.3	Budget	8
1.4	Anordnen eines Beleges	8
1.5	Elektronischer Anordnungsbeleg	9
1.6	Ablehnen eines Beleges	10
1.7	Vertretung übernehmen	10
1.8	Liste neu laden	11
2	Sammelanordnung Abgaben und Sonstige Anordnungen	11
2.1	Abgaben	11
2.2	Sonstige Anordnungen	13
2.3	Anzeige Sammelanordnung	14

1 Anordnung durch den Anordnungsbefugten/Bürgermeister

Damit eine Rechnung in GeOrg gebucht ist, muss diese angeordnet werden. Hierfür ist es notwendig, dass davor bereits Kreditorenrechnungen im System vorerfasst bzw. in weiterer Folge vollständig gesichert sind. Vom Anordnungsbefugten können diese über das **Freigabe-Cockpit (/CUERP/FI_APPROVAL)** angeordnet (verbucht) werden.

TIPP: Die Transaktion kann im Menü unter **Anordnungsberechtigter / Bürgermeister** → **Anordnung** aufgerufen werden.

GUT ZU WISSEN: Auf Wunsch kann der AOB per E-Mail benachrichtigt werden, sobald sich Belege zur Anordnung im Freigabe-Cockpit befinden. Dazu bitte bei Comm-Unity melden.

1.1 Dokument anzeigen

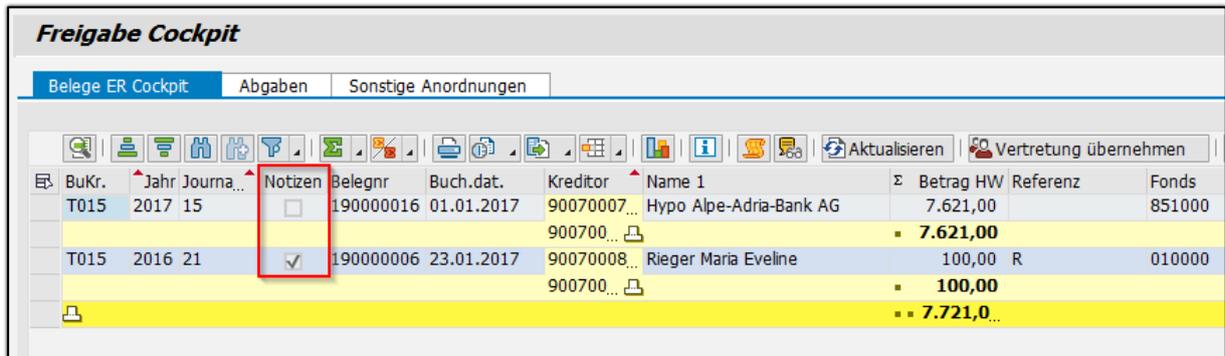
Der Bürgermeister hat hier, in der Registerkarte **Belege ER-Cockpit**, die Möglichkeit sich das Dokument zu einem Beleg direkt anzeigen zu lassen. Hierfür ist die gewünschte Zeile zu **markieren** und anschließend der Button **Dokument(e) anzeigen** auszuwählen. Das gescannte Dokument öffnet sich:

BuKr.	Journ.	Belegnr.	Buch.dat.	Kreditor	Name 1	Betrag HW	Referenz	Fonds	Bezeichnung	Hauptb.	Kurztext	Budg.	Fälligkeit
T015	20...	15	190000016	01.01.2017	9007000	7.621,00		851000	Betr. Abwa...	346000	Invest.d. v. Fin.unt		01.01.2017
					9007000	7.621,00							
T015	20...	21	190000006	23.01.2017	9007000	100,00	R	010000	Zentralamt	456000	Büromittel		23.01.2017
					9007000	100,00							
					9007000	7.721,00							

ZUSATZINFORMATION: Mit einem **Doppelklick** auf die **Belegnummer** kann aber auch direkt auf den Beleg abgesprungen werden. Hier besteht nicht nur die Möglichkeit die Buchung, sondern auch wieder die gescannte Rechnung anzusehen.

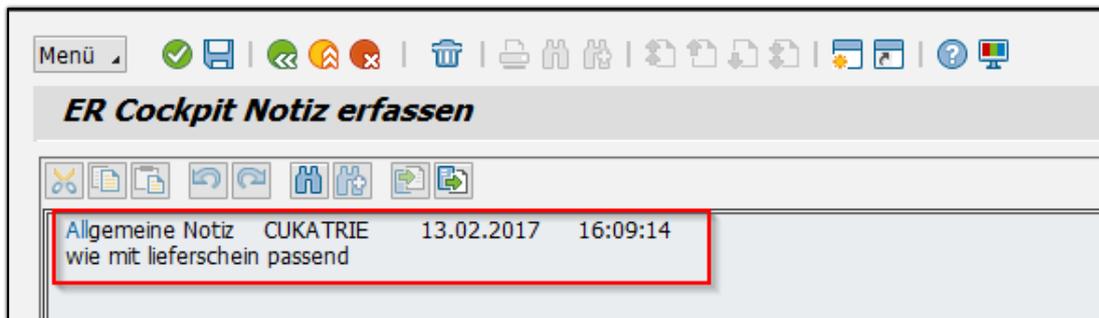
1.2 Notizen

Falls in der Checkbox **Notizen** ein Haken vorhanden ist, hat ein Bearbeiter davor eine Notiz zum Beleg angeführt. Diese kann mit **Doppelklick** geöffnet werden:



BuKr.	Jahr	Journa...	Notizen	Belegnr	Buch.dat.	Kreditor	Name 1	Σ	Betrag	HW	Referenz	Fonds
T015	2017	15	<input type="checkbox"/>	190000016	01.01.2017	90070007...	Hypo Alpe-Adria-Bank AG		7.621,00			851000
						900700...			7.621,00			
T015	2016	21	<input checked="" type="checkbox"/>	190000006	23.01.2017	90070008...	Rieger Maria Eveline		100,00	R		010000
						900700...			100,00			
									7.721,0...			

Hier ist ersichtlich, wann welcher Bearbeiter welche Notiz hinzugefügt hat:



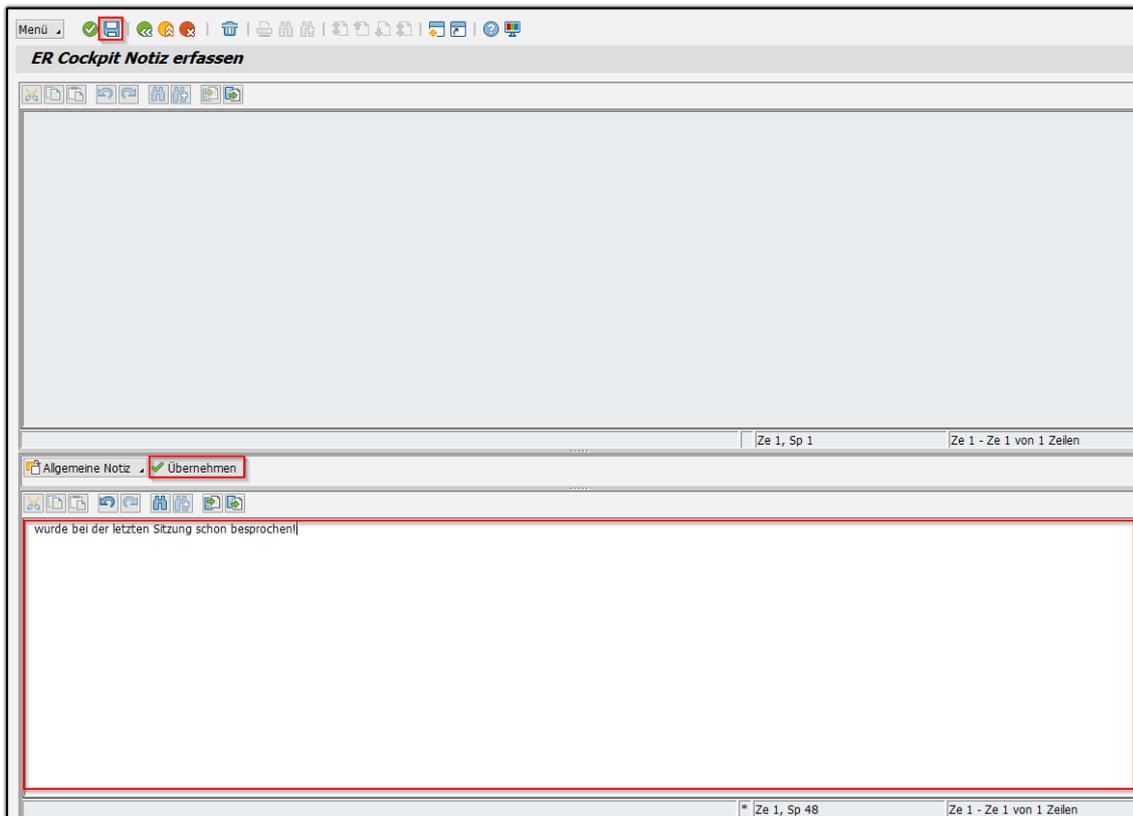
Notiz	Bearbeiter	Datum	Zeit
Allgemeine Notiz wie mit lieferschein passend	CUKATRIE	13.02.2017	16:09:14

Bevor der Beleg angeordnet wird, kann vom AOB auch eine Notiz hinzugefügt werden. Diese ist anschließend auch auf der elektronischen Anordnung ersichtlich.

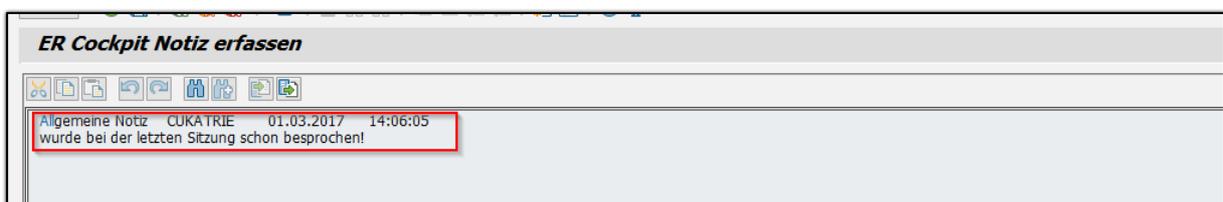
Mit einem **Doppelklick** auf die Checkbox **Notizen** kann der Freitext zum Beleg erfasst werden.

Der eingegebene Text ist durch Klick auf den Button  zu übernehmen und anschließend zu

sichern .



Die hier eingegebenen Notizen werden am Beleg gespeichert und können nicht gelöscht werden. Die gespeicherten Notizen werden mit einem Zeitstempel versehen und unter Berücksichtigung des Benutzernamens gesichert:



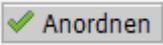
1.3 Budget

Mit einem Klick auf den Button in der Spalte **Budget**, ist ersichtlich wie hoch der Gesamtbetrag am Budget ist und wieviel bereits verbraucht wurde:

The screenshot shows the 'Freigabe Cockpit' interface. A table lists documents with columns for 'BuKr.', 'Jahr', 'Journa...', 'Notizen', 'Belegnr.', 'Buch.dat.', 'Kreditor', 'Name 1', 'Betrag HW', 'Referenz', 'Fonds', 'Bezeichnung', 'Hauptbuch', 'Kurztext', 'Budget', 'Fälligkeit', 'Angeleg.von', and 'Angelegt.am'. Document T015 is highlighted. A 'Budget' dialog box is open, showing details for two budget positions:

Belegposition:	002
Betrag netto:	5.321,00 EUR
Budget gesamt:	100.000,00 EUR
Budget verbraucht:	5.321,00 EUR
Verfügbares Budget:	94.679,00 EUR
Finanzposition: 1946000 (Invest.d. v. Fin.unt)	
Fonds: 851000 (Betr. Abwasserbeseit)	
Finanzstelle: 851000 (Betr. Abwasserbeseit)	
Belegposition:	003
Betrag netto:	2.300,00 EUR
Budget gesamt:	50.000,00 EUR
Budget verbraucht:	2.300,00 EUR
Verfügbares Budget:	47.700,00 EUR
Finanzposition: 1650000 (Zl. Finanzschuld Inl)	
Fonds: 851000 (Betr. Abwasserbeseit)	
Finanzstelle: 851000 (Betr. Abwasserbeseit)	

1.4 Anordnen eines Beleges

Ist der Anordnungsbefugte mit den Buchungen einverstanden, kann er **ausgewählte** oder **alle markieren**  und diese  :

The screenshot shows the 'Freigabe Cockpit' interface. The 'Anordnen' button in the toolbar is highlighted with a red box. The table below shows the document list with the 'Anordnen' button highlighted for document T015.

BuKr.	Jahr	Journa...	Belegnr	Buch.dat.	Kreditor	Name 1	Betrag HW	Referenz	Fonds	Bezeichnung	Hauptb	Kurztext	Budg..	Fälligkeit
T015	20...	15	190000016	01.01.2017	9007000	Hypo Alpe-Adria-Bank AG	7.621,00		851000	Betr. Abwa...	346000	Invest.d. v. Fin.unt		01.01.2017
					9007000		= 7.621,00							
T015	20...	21	190000006	23.01.2017	9007000	Büro	100,00	R	010000	Zentralamt	456000	Büromittel		23.01.2017
					9007000		= 100,00							
							** 7.721,...							

Es erscheint die Meldung, dass der Beleg gebucht wurde:

The screenshot shows the 'Freigabe Cockpit' interface. A message dialog box titled 'Belegzellen: Meldungen anzeigen' is open, displaying two entries:

Typ	Pos	Meldungstext
	000	Beginne Verbuchung von 0190000016 2017 T015.
	000	Beleg 190000016 wurde im Buchungskreis T015 gebucht

Wurden alle Rechnungen angeordnet, ist diese Liste leer.

Sobald ein Beleg angeordnet wurde, wird der Beleg gebucht und bei budgetierten Positionen das Budget belastet.

1.5 Elektronischer Anordnungsbeleg

Auf dem elektronischen Anordnungsbeleg sind sämtliche **Belegdaten** sowie die **Belegpositionen** ersichtlich.

Außerdem ist ersichtlich, **wann** und **von wem** der Beleg **sachlich** und **rechnerisch richtig** gestellt wurde. Weiters wird auch die **Anordnungsinformation** (Datum und AOB) angedruckt.

In der **Status Historie** ist ersichtlich, wer welche Schritte im Rechnungsprozess durchgeführt hat.

Im Feld **Notizen** werden alle hinzugefügten Notizen angedruckt:

Anordnung zu Eingangsrechnung 19000012 im Geschäftsjahr 2018
Marktgemeinde

Kreditoren ID: 1232123456
Marktgemeinde

Belegdaten

Buchungskreis:	Rechnungsdatum: 29.08.2018	Buchungsdatum: 30.08.2018	Partnerbanktyp: 0001
Periode: 08	Rechnungsbetrag: 19.000,00	Belegart: KR	IBAN: AT97 2023 0002 0005 0235
	Skontobetrag: 0,00	zu leistender Betrag: 19.000,00	

Belegposition 002

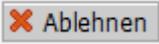
Budgetverantwortlicher:	Betrag: 19.000,00	Buchungstext: 4.TB NMS
Kostenstelle: 212000	Sachkonto: 752100	Innenauftrag:
Hauptschule	Lfd. Transferz. an Gemeinden Schulen	Funktionsbereich:
Ansatz/Fonds: 212000	Post/FiPos: 1.752100	Haushaltsprogramm:
Budget gesamt: 110.000,00	verbraucht Budget: 111.053,76	Budgetüberschreitung: 1.053,76
		Steuerkennzeichen: VO
		Mittelbindungsbeleg:

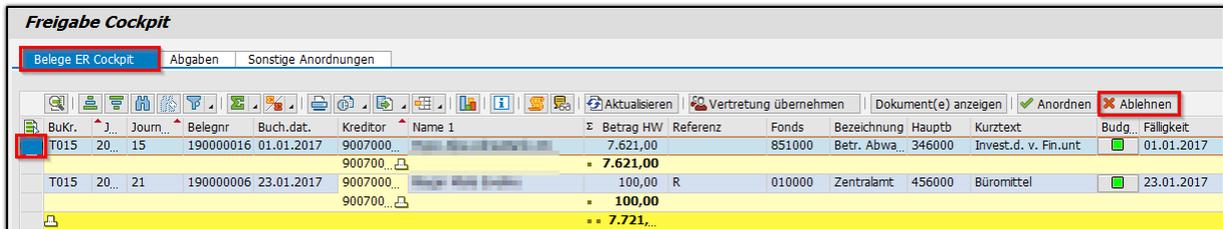
Sachlich richtig von Helmut Gratz am 30.08.2018 um 09:17:06
 Rechnerisch richtig von Helmut Gratz am 30.08.2018 um 09:17:06
 Angeordnet von Helmut Gratz am 03.09.2018 um 11:13:27

Status Historie						
Lfd. Nr.	Status	Beschreibung	Datum		Benutzer	Notiz
00001	0	Dokument erfasst	18.01.2017	11:28:46	Workflow-System	
00002	30	Beleg Vorerfasst	18.01.2017	11:31:59	Helmut Gratz	Rechnung von zentraler Stelle gesamt
00003	55	Sachlich richtig und vollständig gesichert	18.01.2017	11:41:59	Helmut Gratz	
00004	60	Rechnerisch richtig	18.01.2017	11:41:59	Helmut Gratz	
00005	80	Gebucht	18.01.2017	11:44:59	Helmut Gratz	

Notizen			
Notiz Art	Benutzer	Datum	Zeit
Allgemeine Notiz	Helmut Gratz	18.01.2017	11:33:52
nicht im Budget weil es eine Ersatzanschaffung ist. und viele weitere Informationen			
Allgemeine Notiz	Helmut Gratz	18.01.2017	11:34:14
hab was vergessen:			
2. Notiz			

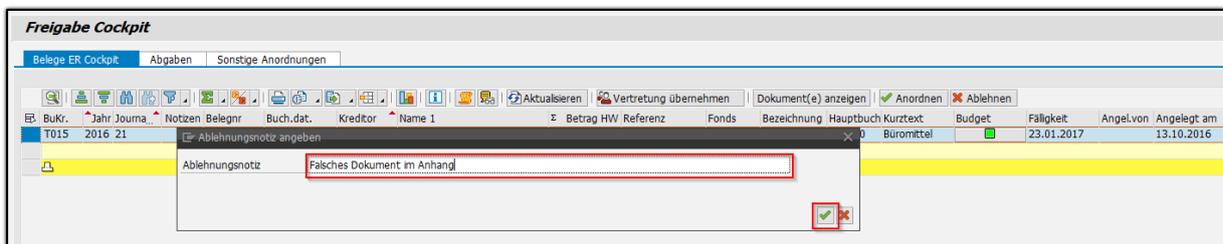
1.6 Ablehnen eines Beleges

Ist der Anordnungsbefugte mit einer Rechnung nicht einverstanden, kann diese durch Klick auf den Button  abgelehnt werden:



BuKr.	Jahr	Journ.	Belegnr.	Buch.dat.	Kreditor	Name 1	Betrag HW	Referenz	Fonds	Bezeichnung	Hauptb.	Kurztext	Budg.	Fälligkeit	
T015	20...	15	190000016	01.01.2017	9007000	...	7.621,00		851000	Betr. Abwa...	346000	Invest.d. v. Fin.unt		01.01.2017	
							9007000							7.621,00	
T015	20...	21	190000006	23.01.2017	9007000	...	100,00	R	010000	Zentralamt	456000	Büromittel		23.01.2017	
							9007000							100,00	
							9007000								7.721,...

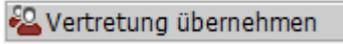
Damit der Beleg zurück in die Buchhaltung gelangt, muss auch eine Ablehnungsnotiz hinzugefügt werden:

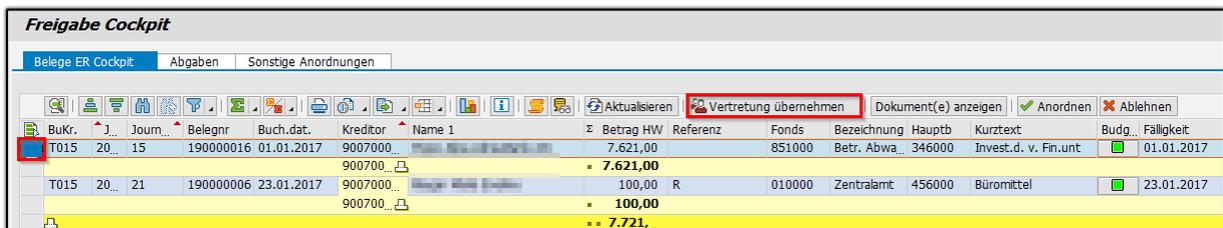


BuKr.	Jahr	Journ.	Notizen	Belegnr.	Buch.dat.	Kreditor	Name 1	Betrag HW	Referenz	Fonds	Bezeichnung	Hauptb.	Budget	Fälligkeit	Angeklon	Angelegt am
T015	2016	21												23.01.2017		13.10.2016

Ablehnungsnotiz:

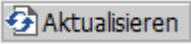
1.7 Vertretung übernehmen

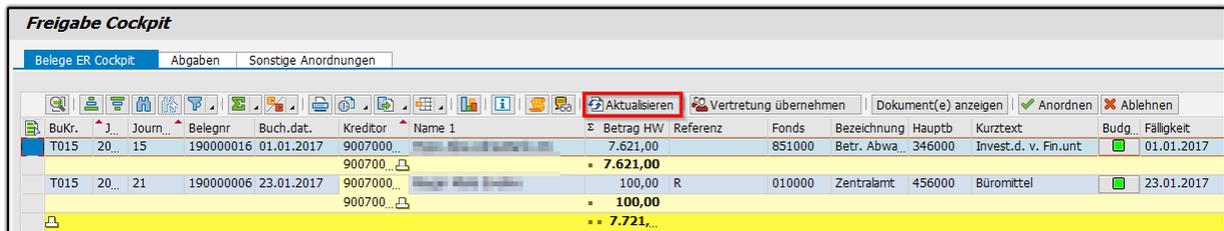
Ist der Anordnungsbefugte nicht berechtigt, einen bestimmten Beleg anzurufen, oder auf Urlaub, kann der Vize-Bürgermeister die **Vertretung übernehmen**  und diese Belege anordnen:



BuKr.	Jahr	Journ.	Belegnr.	Buch.dat.	Kreditor	Name 1	Betrag HW	Referenz	Fonds	Bezeichnung	Hauptb.	Kurztext	Budg.	Fälligkeit	
T015	20...	15	190000016	01.01.2017	9007000	...	7.621,00		851000	Betr. Abwa...	346000	Invest.d. v. Fin.unt		01.01.2017	
							9007000							7.621,00	
T015	20...	21	190000006	23.01.2017	9007000	...	100,00	R	010000	Zentralamt	456000	Büromittel		23.01.2017	
							9007000							100,00	
							9007000								7.721,...

1.8 Liste neu laden

Hat der Anordnungsbefugte Belege angeordnet und wurden inzwischen weitere Belege von der Buchhaltung vollständig gesichert, kann die Liste durch Klick auf  neu geladen werden:



BuKr.	J...	Journ...	Belegnr	Buch.dat.	Kreditor	Name 1	Betrag HW	Referenz	Fonds	Bezeichnung	Hauptb	Kurztext	Budg.	Fälligkeit
T015	20...	15	190000016	01.01.2017	9007000		7.621,00		851000	Betr. Abwa...	346000	Invest.d. v. Fin.unt		01.01.2017
					9007000		= 7.621,00							
T015	20...	21	190000006	23.01.2017	9007000		100,00	R	010000	Zentralamt	456000	Büromittel		23.01.2017
					9007000		= 100,00							
							= 7.721,...							

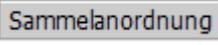
2 Sammelanordnung Abgaben und Sonstige Anordnungen

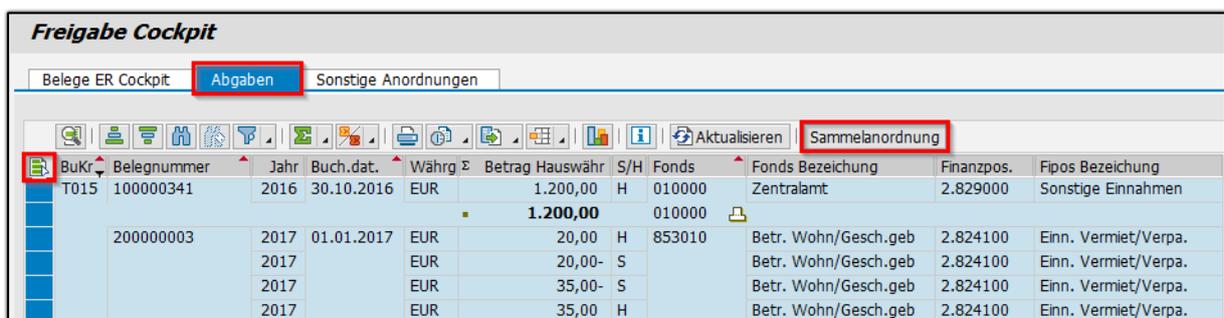
Um den gesetzlichen Anforderungen hinsichtlich Anordnung von Aus- und Einzahlungen zu entsprechen, gibt es im Freigabe Cockpit die Registerkarten **Abgaben** und **Sonstige Anordnungen**.

In diesen beiden Registerkarten können mittels **Sammelanordnungen** alle Buchungen nachträglich angeordnet werden. Neben dem Bürgermeister wurden auch die Hauptbuchhalter und Finanzreferenten berechtigt.

Der Einstieg in die Transaktion **/CUERP/FL_APPROVAL - Freigabe-Cockpit** erfolgt über **Index → Anordnungsbefugter / Bürgermeister → Anordnung** oder **Index → Kreditorenrechnung → Anordnung**.

2.1 Abgaben

Über die Registerkarte **Abgaben** ist die nachträgliche Anordnung aller Buchungen, die aus dem Bereich **Steuern/Abgaben** in den Haushalt **übergeleitet** werden, durchzuführen. Die Sammelanordnung kann entweder für **eine** oder **mehrere Zeilen**, oder mit dem Button **Alle Posten markieren**  für alle in der Liste enthaltenen Positionen mittels eines Klicks auf den Button **Sammelanordnung**  erstellt werden:



BuKr	Belegnummer	Jahr	Buch.dat.	Währg	Betrag	Hauswähr	S/H	Fonds	Fonds Bezeichnung	Finanzpos.	Fipos Bezeichnung
T015	100000341	2016	30.10.2016	EUR	1.200,00	H		010000	Zentralamt	2.829000	Sonstige Einnahmen
					= 1.200,00			010000			
	200000003	2017	01.01.2017	EUR	20,00	H		853010	Betr. Wohn/Gesch.geb	2.824100	Einn. Vermiet/Verpa.
		2017		EUR	20,00	S			Betr. Wohn/Gesch.geb	2.824100	Einn. Vermiet/Verpa.
		2017		EUR	35,00	S			Betr. Wohn/Gesch.geb	2.824100	Einn. Vermiet/Verpa.
		2017		EUR	35,00	H			Betr. Wohn/Gesch.geb	2.824100	Einn. Vermiet/Verpa.

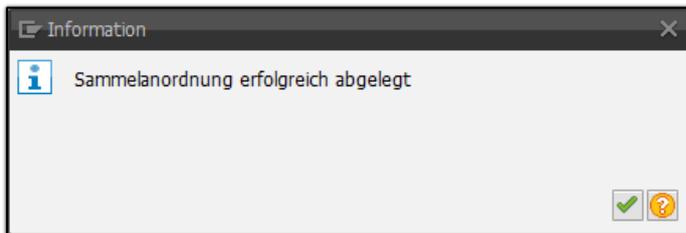
HINWEIS: Um eine **Sammelanordnung für einen Monat** zu erstellen, ist beim **Buchungsdatum** ein **Filter** auf den **Monatsersten** bis zum **Monatsletzten** zu setzen. Somit werden nur noch die Buchungen des ausgewählten Monats angezeigt und es können **alle Posten markiert**  und die Sammelanordnung **Sammelanordnung** erstellt werden

Nach dem Klick auf den Button **Sammelanordnung** öffnen sich die Detaildaten der Sammelanordnung. Mit Klick auf den Button  **Anordnen** werden die ausgewählten Belege angeordnet:



SANr.	PosNr.	BuKr.	Belegnr	Jahr	Buch.dat.	Währg	Betrag	Hauswähr	Fonds	Bezeichnung	Finanzposition	Bezeichnung	Text
311	1	TO...	200000052	20...	01.02.2017	EUR	46,18		852000	Betr. Müllbeseit.	2.852000	Geb. Ben. Gde-Eintr.	
311	2	TO...	200000053	20...	01.02.2017	EUR	25,00		852000	Betr. Müllbeseit.	2.852000	Geb. Ben. Gde-Eintr.	
311	3	TO...	200000054	20...	01.02.2017	EUR	73,89		852000	Betr. Müllbeseit.	2.852000	Geb. Ben. Gde-Eintr.	
							145,07						

Anschließend erscheint die Meldung, dass die Sammelanordnung erfolgreich abgelegt wurde.



Information
Sammelanordnung erfolgreich abgelegt

Bei der erzeugten Sammelanordnung hat sich der Status von **Offen** auf **Angeordnet** geändert:



SANr.	PosNr.	BuKr.	Belegnr	Jahr	Buch.dat.	Währg	Betrag	Hauswähr	Fonds	Bezeichnung	Finanzposition	Bezeichnung	Text
311	1	TO...	200000052	20...	01.02.2017	EUR	46,18		852000	Betr. Müllbeseit.	2.852000	Geb. Ben. Gde-Eintr.	
311	2	TO...	200000053	20...	01.02.2017	EUR	25,00		852000	Betr. Müllbeseit.	2.852000	Geb. Ben. Gde-Eintr.	
311	3	TO...	200000054	20...	01.02.2017	EUR	73,89		852000	Betr. Müllbeseit.	2.852000	Geb. Ben. Gde-Eintr.	
							145,07						

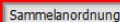
2.2 Sonstige Anordnungen

Über die Registerkarte **Sonstige Anordnungen** ist die nachträgliche Anordnung aller sonstigen im System erzeugten Belege (**Sachkontenbuchungen, Ausgleichsbuchungen, UVA-Umbuchungen, Lohnüberleitungen, etc.**) mittels Sammelanordnung durchzuführen:

Gleich wie bei den Sammelanordnungen im Bereich Abgaben können auch bei den sonstigen Anordnungen **eine, mehrere** oder **alle Zeilen**  **markiert** und eine Sammelanordnung **Sammelanordnung** erstellt werden:

Freigabe Cockpit

Belege ER Cockpit | Abgaben | **Sonstige Anordnungen**



BuKr	Art	Belegnummer	Jahr	Buch.dat.	Währg	Betrag	Hauswähr	Text	S/H	Finanzpos.	Fipos	Bezeichnung
T015	SA	100000341	2016	30.10.2016	EUR	1.000,00		Strom 10/2016	S	1.600000		Strom
	PR	700000016	2016	30.11.2016	EUR	116,67			H	1.728000		Entgelte so Leistung
	PR	700000017	2016		EUR	116,67			S	1.728000		Entgelte so Leistung
	UA	100000340	2016	31.12.2016	EUR	195.833,32		Abgang durch Verschrottung	S	1.690000		Schadensfälle

Anschließend öffnet sich ein Fenster in dem die Detaildaten zur Sammelanordnung ersichtlich sind. Mit Klick auf den Button  werden die ausgewählten Belege angeordnet:

Menu |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2.3 Anzeige Sammelanordnung

In der Transaktion /CUERP/FI_MASSORDER - **Anzeige Sammelanordnung** können alle erzeugten Sammelanordnungen angesehen werden.

Die Transaktion kann im Menü unter **Buchhaltung** → **Kreditorenbuchhaltung** → **Anordnung** aufgerufen werden.

Im Selektionsfenster können Sammelanordnungen nach der **Sammelanordnungsnummer**, dem **Anlagedatum**, nach dem **Ersteller** oder der **Herkunft** (Abgaben, sonstige Anordnungen) gesucht und angezeigt werden. Wird keine Selektion getroffen, werden, durch Klick auf den Button **Ausführen (F8)** , alle bisher im System erzeugten Sammelanordnungen angezeigt:

Allgemeine Selektionen			
Buchungskreis	T015		
Sammelanordnungsnummer			
Anlagedatum	01.03.2017	bis	
Ersteller		bis	

Sonstige Anordnungen
 Abgaben

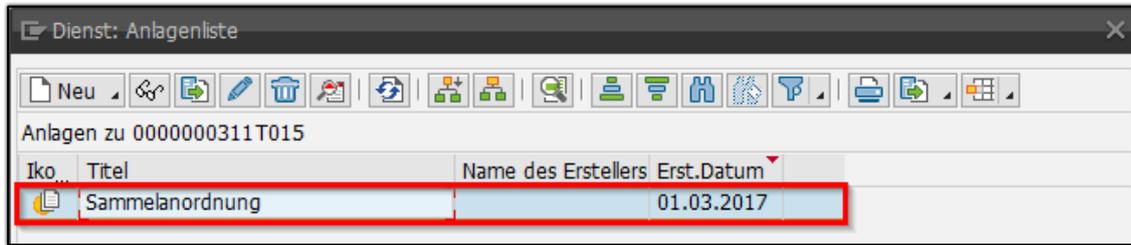
Die gewünschte Sammelanordnung kann via **Doppelklick** auf die **Sammelanordnungsnummer** geöffnet werden:

SANr	BuKr	AnlageDat	Zeit	Ersteller	Status MA	Herkunft
311	T0...	01.03.2017	11:03:50	CUGABNEU	Angeordnet	Abgaben
312	T0...	01.03.2017	11:20:24	CUGABNEU	Offen	Sonstige Anordnungen

Mit Klick auf den Button **Dienste zum Objekt**  und weiterem Klick auf **Anlagenliste** wird die Anlagenliste geöffnet:

SANr	PosNr.	BuKr.	Belegnr	Jahr	Buch.dat.	Währng	Betrag	Hauswähr	Fonds	Bezeichnung	Finanzposition
311	1	T0...	200000052	20...	01.02.2017	EUR	46,18	852000		Betr. Müllbeseit.	2.852000
311	2	T0...	200000053	20...	01.02.2017	EUR	25,00	852000		Betr. Müllbeseit.	2.852000
311	3	T0...	200000054	20...	01.02.2017	EUR	73,89	852000		Betr. Müllbeseit.	2.852000

Via **Doppelklick** auf die **Sammelanordnung** kann das **archivierte Dokument Sammelanordnung** angesehen werden:



Sammelanordnung vom 01.03.2017 zur Verbuchung angeordnet

Gemeinde Musterort
 Sachbearbeiter: Gabriele Neuwirth
 Erstellungsdatum: 01.03.2017 - 11:03:50

BuKr.	Belegnr.	Jahr	Datum	Betrag	Währ.	Fonds	Text	FinanzPos	Text	Beschreibung
T015	20000052	2017	01.02.2017	46,18	EUR	852000	Betr. Müllbeseit.	2.852000	Geb. Ben. Gde-Eintr.	
T015	20000053	2017	01.02.2017	25,00	EUR	852000	Betr. Müllbeseit.	2.852000	Geb. Ben. Gde-Eintr.	
T015	20000054	2017	01.02.2017	73,89	EUR	852000	Betr. Müllbeseit.	2.852000	Geb. Ben. Gde-Eintr.	
Zwischensumme				145,07	EUR					
Summe				145,07	EUR					

Angeordnet von Gabriele Neuwirth am 01.03.2017 um 11:03:50 Seite 1 von 1

In der **Detailansicht** der Sammelanordnung kann per **Doppelklick** auf die **Belegnummer** der gebuchte Beleg im Detail angesehen werden:

Sammelanordnung 000000311 - Detaildaten													
Sammelanordnungsnummer		311		Status Massenord.		Angeordnet		Herkunft		Abgaben			
Ersteller		CUGABNEU		Anlagendatum		01.03.2017		Zeit		11:03:50			
SANr	PosNr.	BuKr	Belegnr	Jahr	Buch.dat.	Währg	Betrag	Hauswähr	Fonds	Bezeichnung	Finanzposition	Bezeichnung	Text
311	1	T0...	200000052	20...	01.02.2017	EUR	46,18	852000		Betr. Mülbeseit.	2.852000	Geb. Ben. Gde-Einr.	
311	2	T0...	200000053	20...	01.02.2017	EUR	25,00	852000		Betr. Mülbeseit.	2.852000	Geb. Ben. Gde-Einr.	

Beleg anzeigen: Erfassungssicht														
Erfassungssicht														
Belegnummer		200000052		Buchungskreis		T015		Geschäftsjahr		2017				
Belegdatum		01.02.2017		Buchungsdatum		01.02.2017		Periode		2				
Referenz		000035712017REPP		Übergreifd.Nr										
Währung		EUR		Texte vorhanden		<input type="checkbox"/>		Ledger-Gruppe						
BuKr	Pos	Bschl	SK	Konto	Bezeichnung	Betrag	Währg	St	Text	Kostenst.	Auftrag	Finanzpos.	Finanzst.	Fonds
T015	1	40		711000	Benütz.gem. gem. FAG	50,80	EUR		*01.01.2017-31.03.2017-Restmüll 240 L Eigennutzung	211000		1.711000	211000	211000
	2	50		852000	Geb. Ben. Gde-Einr.	46,18	EUR	A3				2.852000	852000	852000
	3	50		360000	Umsatzsteuer	4,62	EUR	A3				T.360000		999900

Um zur Sammelanordnung und dem archivierten Dokument zu kommen, ist auch der Weg vom Beleg zur Sammelanordnung möglich. Dazu kann zum Beispiel der Beleg mit der Transaktion **FB03 - Beleg anzeigen** geöffnet und über **Dienste zum Objekt**  können die **Verknüpfungen** angezeigt werden:

Beleg anzeigen: Erfassungssicht													
Erfassungssicht													
Belegnummer		200000052		Buchungskreis		T015		Geschäftsjahr		2017			
Belegdatum		01.02.2017		Buchungsdatum		01.02.2017		Periode		2			
Referenz		000035712017REPP		Übergreifd.Nr									
Währung		EUR		Texte vorhanden		<input type="checkbox"/>		Ledger-Gruppe					
<ul style="list-style-type: none"> Business Document ablegen Barcode erfassen Anlagenliste Verknüpfungen 													

Mit einem **Doppelklick** auf die **Verknüpfung Sammelanordnung** wird das **Detailfenster** der Sammelanordnung angezeigt. In der **Anlagenliste** ist das Dokument zur Sammelanordnung ersichtlich:

Bitte eine Verknüpfung selektieren:
Beschreibung des Items
Sammelanordnung 311

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	30.11.2018	Gabriele Steinbauer	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe
1.1	05.08.2022	Claudia Stöttinger	Anpassung des Handbuches an die VRV 2015
1.11	22.08.2022	Marcus Elsner	Änderungen am Layout des Handbuches

Comm-Unity EDV GmbH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4
8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500
F +43 (0) 3136 800-123

office@comm-unity.at
www.comm-unity.at



Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2022
Alle Rechte vorbehalten.

Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.