COMMUNITY

GeOrg

GEORG, PRÜFUNG SACHLICHE RICHTIGKEIT

BENUTZERHANDBUCH
STAND 08/2025

MASSGESCHNEIDERTE IT-LÖSUNGEN
FÜR DIE MODERNE VERWALTUNG.

SEIT 2001.

HANDBUCHVERSION: 1.12

IMPRESSUM
© Comm-Unity EDV GmbH 2025
Alle Rechte vorbehalten. Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.

Inhalt

Inhalt 4
1 Allgemeines 6
1.1 Voraussetzungen 6
1.2 Aufruf Eingangsrechnungscockpit 6
1.3 Ablauf der Prüfung der sachlichen Richtigkeit 7
2 Prüfung der Zuständigkeit 8
3 Verknüpfung mit einem eAkt 9
4 Prüfung der sachlichen Richtigkeit 10
4.1 Sachlich richtig 10
4.1.1 Lieferschein zuordnen 11
4.1.1.1 Bei Papier-Lieferscheinen: 11
4.1.1.2 Bei elektronischen Lieferscheinen: 11
4.1.2 Notiz erfassen 12
4.1.3 Bestätigung sachlich richtig 13
4.2 Sachlich falsch 13
4.2.1 Notiz erfassen 13
4.2.2 Bestätigung sachlich falsch 14

1 Allgemeines

Die Prüfung der sachlichen Richtigkeit sollte immer durch den Besteller erfolgen, oder (wenn dieser kein GeOrg Benutzer ist) durch dessen Vertreter im GeOrg.

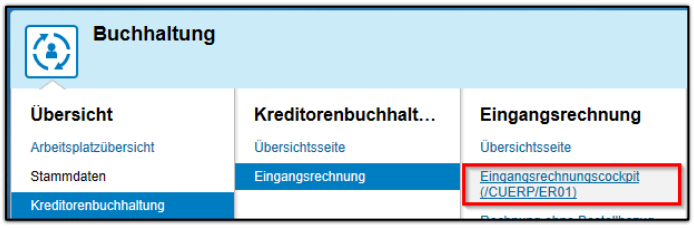
1.1 Voraussetzungen

Damit der Besteller oder dessen Vertreter im GeOrg eine Rechnung sachlich prüfen kann, müssen mehrere Voraussetzungen erfüllt sein.

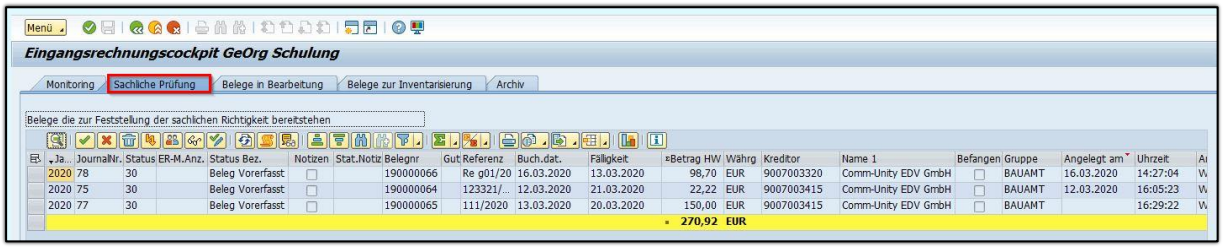
- Sachliche Prüfung ist aktiviert (Einstellungen erfolgen im Customizing der Comm-Unity)
- Die Rechnung wurde einer ***Benutzergruppe*** zugeordnet, welcher der Besteller angehört.
- Die Rechnung wurde bereits ***vorerfasst***.
- Der Besteller hat die Rolle ***Prüfer sachliche Richtigkeit***.
- Der Lieferschein muss beim Besteller sein (in Papierform oder elektronisch).

1.2 Aufruf Eingangsrechnungscockpit

Die Prüfung der sachlichen Richtigkeit erfolgt in der Transaktion **Eingangsrechnungscockpit (/CUERP/ER01)** im Menü Buchhaltung > Kreditorenbuchhaltung > Eingangsrechnung**:**



Nach der Vorerfassung der Rechnung im Reiter ER-Buch durch die Buchhaltung bekommt der Beleg den Status ***30 – Beleg Vorerfasst*** und landet im Reiter ***Sachliche Prüfung***:



1.3 Ablauf der Prüfung der sachlichen Richtigkeit

Hier führt der Prüfer der sachlichen Richtigkeit die folgenden Schritte durch:

- Prüfung der Zuständigkeit
- Verknüpfung mit einem eAkt
- Prüfung der sachlichen Richtigkeit
- Wenn sachlich richtig:
    - Lieferschein mit Barcode erfassen
    - Bestätigung **Sachlich richtig** (ev. mit Notiz)
    - Papier-Lieferschein zur Scanstelle, elektronische Lieferscheine selbst zuordnen
- Wenn sachlich falsch:
    - Dokumentation in Notiz, warum falsch
    - Bestätigung ***Sachlich falsch***
    - Lieferschein behalten

2 Prüfung der Zuständigkeit

Als erstes wird geprüft, ob man für die zugewiesene Rechnung tatsächlich zuständig ist. Wenn man nicht zuständig ist, klickt man je nach Vereinbarung in der Gemeinde und Kenntnis des richtigen Zuständigen auf

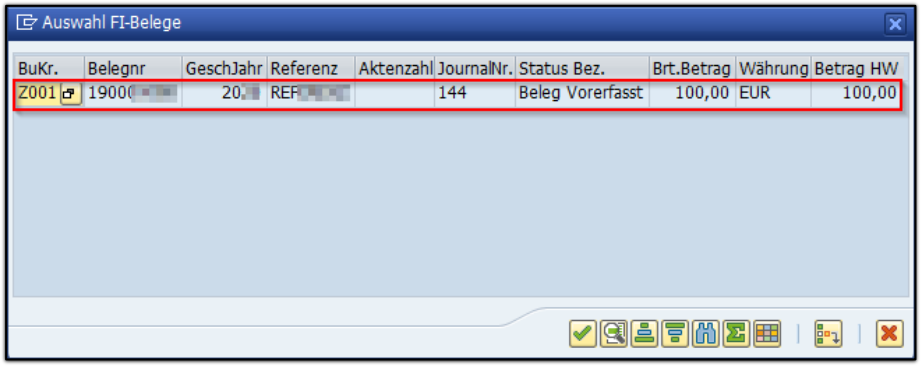
- ***Nicht zuständig***
  (wenn die Zuteilung zentral erfolgen soll oder man den richtigen Zuständigen nicht kennt)
- ***Benutzergruppe ändern***
  (wenn man den richtigen Zuständigen kennt und für diesen Fall vereinbart ist, dass Rechnungen in diesem Fall direkt zwischen den Zuständigen weitergeleitet werden)

Wenn man für diese Rechnung zuständig ist, geht man zu den nächsten Schritten über.

3 Verknüpfung mit einem eAkt

Wenn es zu der vorliegenden Rechnung einen Bestellbezug in einem elektronischen Akt gibt, wird der Beleg mit dem Akt verknüpft. Folgende Tabs sollten dazu geöffnet sein:

- Eingangsrechnungscockpit: Reiter ***Sachliche Prüfung***
  - Ev. öffnen des Belegs durch Doppelklick auf die Belegnummer
- Elektronischer Schreibtisch: den ***Akt*** des Bestellvorgangs/Projekts im Ändern-Modus öffnen
  - Im elektronischen Akt im Reiter ***Inhalt*** den Ordner ***Referenzen*** öffnen.
  - Doppelklick auf den Modellknoten ***FI-Beleg*** FI Beleg.
- Auswahl oder (wenn der Beleg zuvor noch nicht geöffnet war) Eingabe der Belegnummer (siehe Eingangsrechnungscockpit) und Enter:
  -



oder Eingabe der Belegnummer:

eAkt sichern und schließen.

4 Prüfung der sachlichen Richtigkeit

Das Eintragen des Ergebnisses der Prüfung der sachlichen Richtigkeit kann auf zwei Arten erfolgen:

- in der Übersichtsliste (***Eingangsrechnungscockpit***, Reiter ***Sachliche Prüfung***)
- in der Beleg-Ansicht (***Vorerfasste Kreditorenrechnung bearbeiten***)

Man kann diese Schritte je nach Voraussetzungen oder persönlicher Vorliebe beliebig kombinieren.

Wenn der Lieferschein gemeinsam mit der Rechnung eingescannt wurde, ist es im gesamten Ablauf der Prüfung der sachlichen Richtigkeit nicht notwendig, in die Beleg-Ansicht einzusteigen. Die Prüfung kann daher gleich in der Übersichtsliste (Reiter ***Sachliche Prüfung***) erfolgen. Dazu öffnet man das Eingangsrechnung/Gutschrift-Dokument mit ***Doppelklick*** auf die ***Journalnummer*** oder durch Klick auf ***Dokumente anzeigen***.

Wenn der Lieferschein separat vorliegt und erst importiert und zum Beleg zugeordnet werden muss, ist es erforderlich, die Beleg-Ansicht (***Vorerfasste Kreditorenrechnung bearbeiten***) zu öffnen. Dort kann man den Lieferschein über die Barcode-Funktion zum Beleg zuordnen. Im Zuge dessen kann man das Ergebnis der sachlichen Prüfung auch gleich in dieser Ansicht eintragen.
Das Öffnen der Beleg-Ansicht erfolgt mit ***Doppelklick*** auf die ***Belegnummer***. Dadurch öffnet sich automatisch auch das Eingangsrechnung/Gutschrift-Dokument.

Nun kann die Rechnung geprüft werden

- mit dem Lieferschein, der bereits zuvor mit der Lieferung abgeglichen worden ist (Qualitäts- und Mengenangaben)
- mit der Bestellung (zB. Archiviertes Dokument im eAkt), ob alle Vereinbarungen eingehalten wurden (Preise, Konditionen, sonstige Vereinbarungen oder rechtliche Vorschriften)

4.1 Sachlich richtig

Wenn die Rechnung sachlich richtig ist und der Lieferschein nicht gemeinsam mit der Rechnung importiert wurde, wird als erstes der Lieferschein mit der Barcode-Funktion der Rechnung zugeordnet.

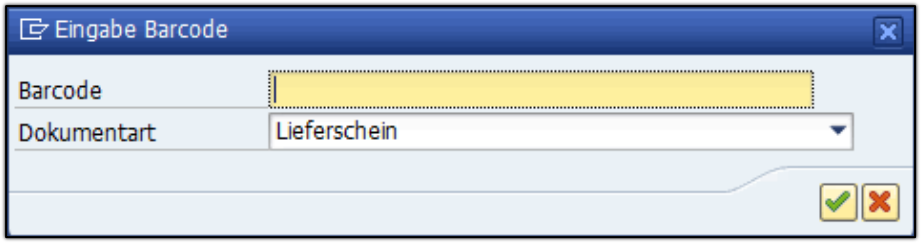
Wenn der Lieferschein bereits mit der Rechnung als ein gemeinsames Dokument importiert wurde, kann man gleich zum Erfassen der Notiz weitergehen.

4.1.1 Lieferschein zuordnen

Man sollte in diesem Fall die Beleg-Ansicht geöffnet haben. Hier wird unter ***Dienste zum Objekt*** über den Menüpunkt ***Barcode erfassen*** der Barcode des Lieferscheins eingetragen.

4.1.1.1 Bei Papier-Lieferscheinen:

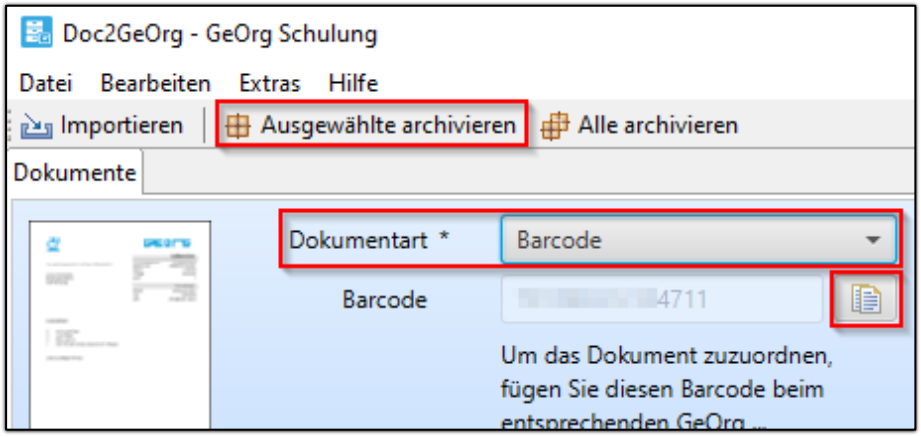
- Barcode-Pickerl auf den Lieferschein kleben
- Barcode-Nummer im Fenster ***Eingabe Barcode*** ins Feld Barcode eintippen



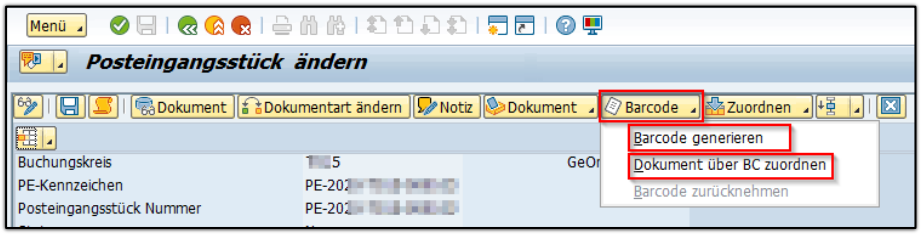
- Dokumentart ***Lieferschein*** auswählen und Enter
- Bezeichnung des Dokuments belassen oder ändern und Enter
- Lieferschein-Dokument bereitlegen für zentrale Scanstelle (Erfassungsart Barcode)

4.1.1.2 Bei elektronischen Lieferscheinen:

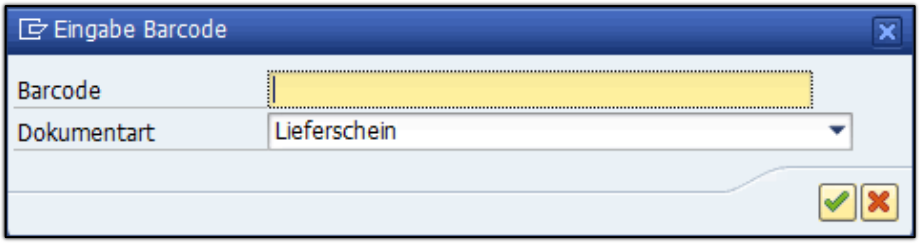
- Barcode generieren (im Doc2GeOrg: ***Dokumentart Barcode*** und ***Barcode kopieren***)



- im PE-Stück: ***Barcode > Barcode generieren*** (wird automatisch kopiert)



- Barcode-Nummer im Fenster ***Eingabe Barcode*** ins Feld Barcode einfügen ***Strg+V***



- Dokumentart Lieferschein auswählen und Enter
- Bezeichnung des Dokuments belassen oder ändern und Enter
- Dokument zuordnen
  - im Doc2GeOrg: ***Archivieren***
  - im PE-Stück: ***Dokument über BC zuordnen***

4.1.2 Notiz erfassen

Nach dem Zuordnen des Lieferscheins erfasst man eventuell noch erklärende Informationen als Notiz zu der Rechnung.
Wenn man in der Übersichtsliste (Reiter ***Sachliche Prüfung***) steht, sieht man eine Spalte ***Notizen***.

- Leere Checkbox bedeutet: hier gibt es bisher noch keine Notizen.
- Aktive Checkbox bedeutet: hier sind bereits Notizen vorhanden.

Mit Doppelklick auf die leere oder angehakte Checkbox öffnet man die Notizen und kann neue Notizen erfassen.

- Das Eingeben der Notiz erfolgt im unteren Feld.
- Oberhalb davon kann ein Notiz-Typ (zB. Allgemeine Notiz) ausgewählt werden.
- Mit Übernehmen wird die eingegebene Notiz in die obere Anzeige übernommen. Dabei werden auch Notiz-Typ, Benutzer, Datum und Uhrzeit eingetragen.
- Die Änderungen werden mit gesichert.

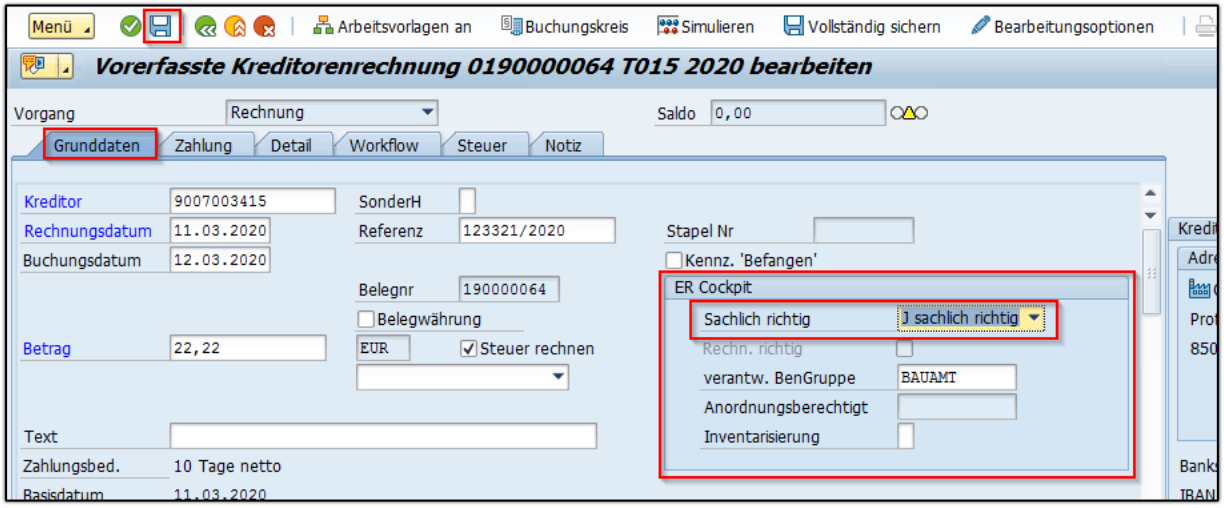
Wenn man in der Beleg-Ansicht (***Vorerfasste Kreditorenrechnung bearbeiten***) steht, kann man entweder in den Reiter ***Notiz*** wechseln (hier sieht man aber nicht alle zuvor erfassten Notizen), oder man geht mit ***Zurück (F3)*** in die Übersichtsliste und erfasst die Notiz wie oberhalb beschrieben.

4.1.3 Bestätigung sachlich richtig

Anschließend bestätigt man die sachliche Richtigkeit der Rechnung.

Wenn man in der Übersichtsliste (Reiter ***Sachliche Prüfung***) steht, markiert man die Zeile der geprüften Rechnung und klickt ***Sachlich richtig***.

Wenn man in der Beleg-Ansicht (***Vorerfasste Kreditorenrechnung bearbeiten***) steht, ändert man in den ***Grunddaten*** im Block ***ER-Cockpit*** den Eintrag ***Sachlich richtig*** von ***nicht festgelegt*** auf ***J sachlich richtig***, und sichert die Änderungen mit :



Dadurch ändert sich der Status der Rechnung auf ***35 – Sachlich richtig***, und die Rechnung steht den nächsten Bearbeitern (zB. Buchhaltung) zum Kontieren und vollständigen Sichern zur Verfügung.

HINWEIS: Abschließend werden gegebenenfalls die Papier-Lieferscheine zur zentralen Scanstelle (blaue Schütte „Barcode“) gebracht.

4.2 Sachlich falsch

Wenn die Rechnung sachlich falsch ist, erfasst man eventuell erklärende Informationen als Notiz. Anschließend bestätigt man, dass die Rechnung nicht richtig ist. Der Lieferschein wird nicht zur Rechnung gehängt, sondern man behält ihn für eine spätere Prüfung der korrigierten Rechnung.

Wer im Anschluss für die Klärung, Informationsweitergabe an den Lieferanten bzw. die Beschaffung einer korrigierten Rechnung verantwortlich ist, muss in jeder Gemeinde festgelegt werden.

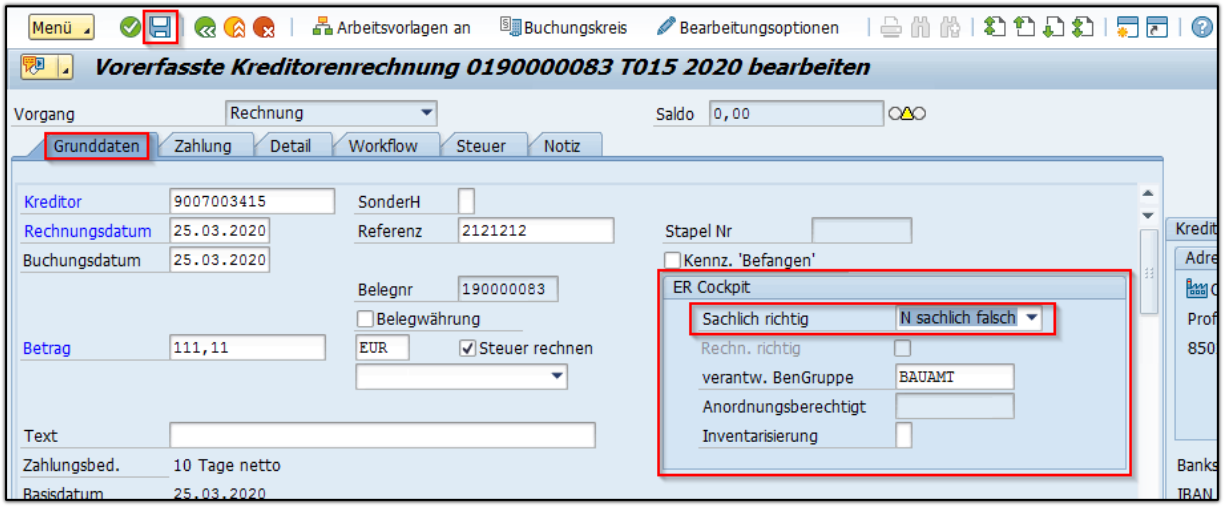
4.2.1 Notiz erfassen

Das Erfassen einer umfangreichen Notiz ist oberhalb (Sachlich richtig – Notiz erfassen) beschrieben.

4.2.2 Bestätigung sachlich falsch

Wenn man in der Übersichtsliste (Reiter ***Sachliche Prüfung***) steht, markiert man die Zeile der geprüften Rechnung und klickt mit ***Sachlich falsch***. Es öffnet sich ein Eingabefeld für eine ***Ablehnungsnotiz***. Hier kann eine Statusnotiz (bis zu 128 Zeichen) eingegeben werden. Diese wird nicht bei den Notizen, sondern bis zur Erfassung einer weiteren Statusnotiz in der Spalte ***Stat.No. (letzte Statusnotiz)*** angezeigt. In der ***Statushistorie*** können alle Statusnotizen angezeigt werden. Umfangreichere Notizen werden wie oberhalb beschrieben erfasst.

Wenn man in der Beleg-Ansicht (***Vorerfasste Kreditorenrechnung bearbeiten***) steht, ändert man in den ***Grunddaten*** im Block ***ER-Cockpit*** den Eintrag ***Sachlich richtig*** von ***nicht festgelegt*** auf ***N sachlich falsch***, und sichert die Änderungen mit :



Es öffnet sich ein Eingabefeld für eine ***Ablehnungsnotiz***. Hier kann eine Statusnotiz (bis zu 128 Zeichen) eingegeben werden. Diese wird nicht bei den Notizen, sondern bis zur Erfassung einer weiteren Statusnotiz in der Spalte ***Stat.No. (letzte Statusnotiz)*** angezeigt. In der ***Statushistorie*** können alle Statusnotizen angezeigt werden. Umfangreichere Notizen werden wie oberhalb beschrieben erfasst.

Dadurch ändert sich der Status der Rechnung auf ***40 – Sachlich falsch***, und die Rechnung muss mit dem Lieferanten abgeklärt werden.

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	Jahr 2019	Team Finanz/Haushalt	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe
1.1	31.05.2021	Viktoria Legat	Anpassungen am Layout
1.11	15.05.2024	Marcus Elsner	Änderungen am Layout des Handbuches
1.12	13.08.2025	Marcus Erhart	Änderungen am Layout des Handbuches

UNSERE PRODUKTE
IM ÜBERBLICK

Mit unseren innovativen IT-Lösungen begleiten wir Österreichs Städte, Gemeinden, Verbände und Unternehmen auf Ihrem Weg zur Digitalisierung. Unser Produktportfolio passen wir laufend an die ständig wachsenden IT-Anforderungen an und so sind Sie mit uns immer am Puls der Zeit! Neben zahlreichen Eigenentwicklungen setzen wir auch auf erstklassige Lösungen von verlässlichen Software- und Hardwarepartner:innen, welche wir individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen. Wir machen auch Ihre Organisation digital fit!

PUBLICWARE-HR

Die All-in-One-Anwendung für Personalmanagement und Zeitwirtschaft: Mit der Software Publicware-HR bieten wir Städten und Gemeinden eine benutzerfreundliche und flexible Lösung zur Verwaltung ihrer Mitarbeitenden.

PEOPLE CONNECT

Die digitale Brücke zwischen Verwaltung, Bürger:innen und Unternehmen: Die Serviceplattform People Connect ist die digitale Schnittstelle, die Gemeinden mit ihren Bürger:innen sowie Unternehmen verbindet – den digitalen Kern dahinter bildet unser bewährter Städte- und Gemeindeorganisator GeOrg.

LMR & WAHLSERVICE

Die Komplettlösung für ein modernes Melderegister und einen reibungslosen Wahlprozess: Unser Lokales Melderegister bietet Gemeinden zusammen mit unserem Wahlservice eine umfassende Lösung zur Verwaltung von Meldedaten und Abwicklung von Wahlen.

IT-SERVICES

IT-Services von Comm-Unity – Rundum-sorglos-Paket für die öffentliche Verwaltung: von individuellen Beratungen und Support, über die Hardwarebeschaffung bis hin zu Security, Produkten und Dienstleistungen.

COMM-UNITY EDV GMBH
PROF.-RUDOLF-ZILLI-STRASSE 4 | A-8502 LANNACH
T +43 3136 800-500 | **M** OFFICE@COMM-UNITY.AT

IMPRESSUM
© Comm-Unity EDV GmbH 2025
Alle Rechte vorbehalten. Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.

COMM-UNITY-EDV-GMBH COMMUNITYEDV COMMUNITYEDVGMBH