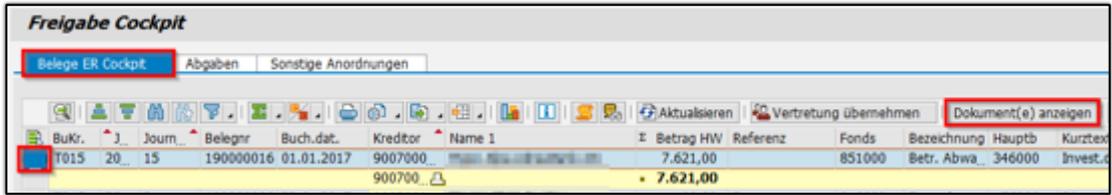
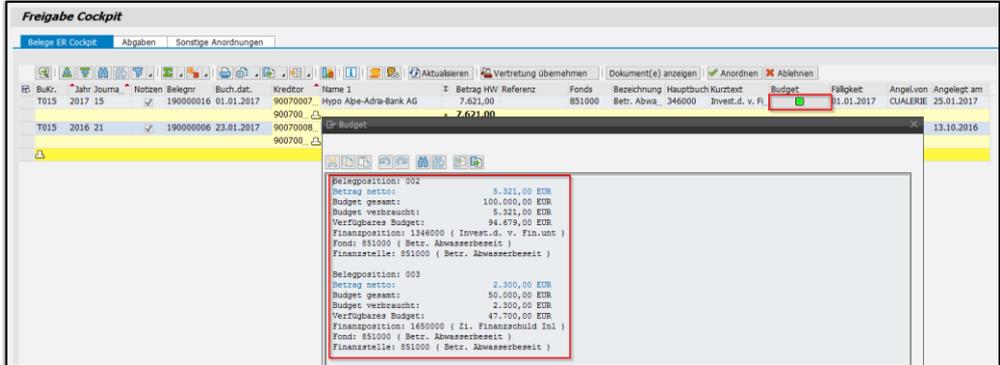


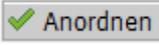
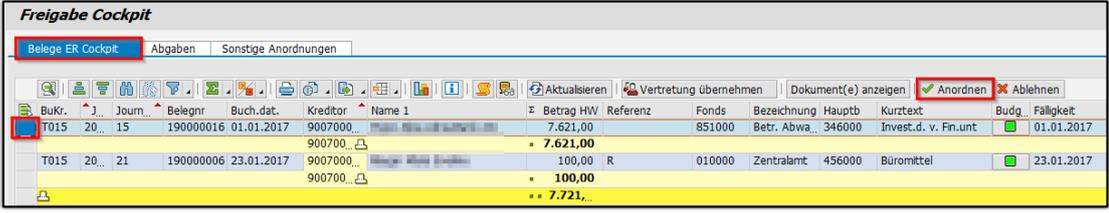
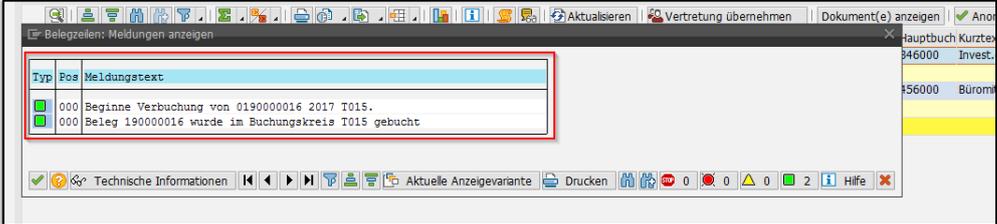
KURZANLEITUNG

Freigabe-Cockpit – Anordnung Bürgermeister

GUT ZU WISSEN: Genauere Informationen können dem Handbuch **Freigabe-Cockpit** im Kundenportal entnommen werden.

1 Anordnung von Eingangsrechnungen und -gutschriften

#	Erklärung
1	Damit eine Rechnung in GeOrg gebucht ist, muss diese angeordnet werden. Vom Anordnungsbefugten können diese über die Transaktion /CUERP/FI_APPROVAL - Freigabe-Cockpit angeordnet (verbucht) werden
2	<p>Dokument anzeigen: Der Anordnungsbefugte 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</p>  <p>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.</p>
3	<p>Budget: Mit einem Klick auf den Button Budget, ist ersichtlich wie hoch der Gesamtbetrag am Budget ist und wieviel bereits verbraucht wurde</p> 

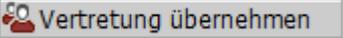
#	Erklärung
4	<p>Anordnen eines Beleges: Ist der Anordnungsbefugte mit den Buchungen einverstanden, kann er ausgewählte oder alle markieren  und diese </p> 
5	<p>Es erscheint die Meldung, dass der Beleg gebucht wurde:</p> 
6	<p>Wurden alle Rechnungen angeordnet, ist diese Liste leer</p>
7	<p>Sobald ein Beleg angeordnet wurde, wird der Beleg vollständig gebucht und bei budgetierten Positionen das Budget belastet</p>
8	<p>Auch die Registerblätter Abgaben und sonstige Anordnungen sollen zumindest 1 x monatlich vom Anordnungsbefugten freigegeben werden (hier werden alle Belege, die aus dem PSCD Bereich bzw. die auf Grund von Verrechnungen zw. Sachkonten gebucht wurden, angezeigt)</p>

2 Aktionen mit Belegen

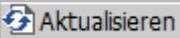
2.1 Ablehnen eines Beleges

#	Erklärung
1	<p>Ist der Anordnungsbefugte mit einer Rechnung nicht einverstanden, kann diese durch Klick auf den Button  abgelehnt werden. Damit der Beleg zurück in die Buchhaltung gelangt, muss auch eine Ablehnungsnotiz hinzugefügt werden</p>

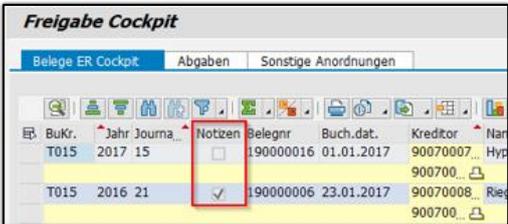
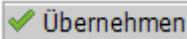
2.2 Vertretung übernehmen

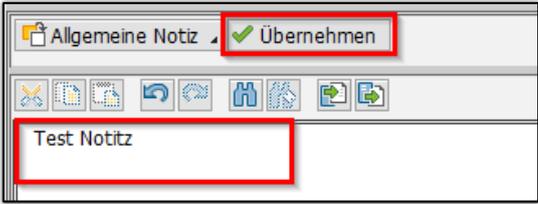
#	Erklärung
1	Ist der Anordnungsbefugte nicht berechtigt, einen bestimmten Beleg anzuordnen, oder auf Urlaub, so kann der Vize-Bürgermeister die Vertretung übernehmen  und diese Belege anordnen

2.3 Belegliste neu laden

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

2.4 Notizen hinzufügen

#	Erklärung																											
1	Falls im Feld Notizen  dieses Zeichen vorhanden ist, hat ein Bearbeiter davor eine Notiz zum Beleg angeführt. Diese kann mit Doppelklick geöffnet werden																											
	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ep.</th> <th>BuKr.</th> <th>Jahr</th> <th>Journa.</th> <th>Notizen</th> <th>Belegnr</th> <th>Buch.dat.</th> <th>Kreditor</th> <th>Nam</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>T015</td> <td>2017</td> <td>15</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>190000016</td> <td>01.01.2017</td> <td>90070007...</td> <td>Hyp</td> </tr> <tr> <td></td> <td>T015</td> <td>2016</td> <td>21</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>190000006</td> <td>23.01.2017</td> <td>90070008...</td> <td>Rie</td> </tr> </tbody> </table>	Ep.	BuKr.	Jahr	Journa.	Notizen	Belegnr	Buch.dat.	Kreditor	Nam		T015	2017	15	<input type="checkbox"/>	190000016	01.01.2017	90070007...	Hyp		T015	2016	21	<input checked="" type="checkbox"/>	190000006	23.01.2017	90070008...	Rie
Ep.	BuKr.	Jahr	Journa.	Notizen	Belegnr	Buch.dat.	Kreditor	Nam																				
	T015	2017	15	<input type="checkbox"/>	190000016	01.01.2017	90070007...	Hyp																				
	T015	2016	21	<input checked="" type="checkbox"/>	190000006	23.01.2017	90070008...	Rie																				
2	Hier ist ersichtlich, welcher Bearbeiter wann welche Notiz hinzugefügt hat																											
	 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">ER Cockpit Notiz erfassen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Allgemeine Notiz</td> <td>CUGABNEU: Gabriele Neuwirth</td> <td>11.01.2018</td> <td>10:50:49</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Test Notiz</td> </tr> </tbody> </table>	ER Cockpit Notiz erfassen				Allgemeine Notiz	CUGABNEU: Gabriele Neuwirth	11.01.2018	10:50:49	Test Notiz																		
ER Cockpit Notiz erfassen																												
Allgemeine Notiz	CUGABNEU: Gabriele Neuwirth	11.01.2018	10:50:49																									
Test Notiz																												
3	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																											

#	Erklärung
	
4	Mit einem Klick auf  sichern

ACHTUNG: 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 (**siehe Schritt 2**)

3 Elektronischer Anordnungsbeleg

Elektronischer Anordnungsbeleg: Auf dem elektronischen Anordnungsbeleg ist ersichtlich, **wann** und **von wem** der Beleg **sachlich** und **rechnerisch richtiggestellt** wurde. Weiters wird auch die **Anordnungsinformation** (Datum und AOB) angedruckt.

In der Statushistorie ist ersichtlich, wer welche Schritte im Rechnungsprozess durchgeführt hat. Im Feld **Notizen** werden alle hinzugefügten Notizen angedruckt:

Anordnung zu Eingangsrechnung 190000208 im Geschäftsjahr 2016
Gemeinde GeOrg Schulung

Kreditoren ID: 9007002517
Regina Wauer
 Zunderkopfstraße 17/Top 13
 6067 ABSAM

Belegdaten

Buchungskreis: T015	Rechnungsdatum: 13.10.2016	Buchungsdatum: 13.10.2016
Periode: 10	Rechnungsbetrag: 17,00	Belegart: KR
	Skontobetrag: 0,00	zu leistender Betrag: 17,00

Belegposition 002

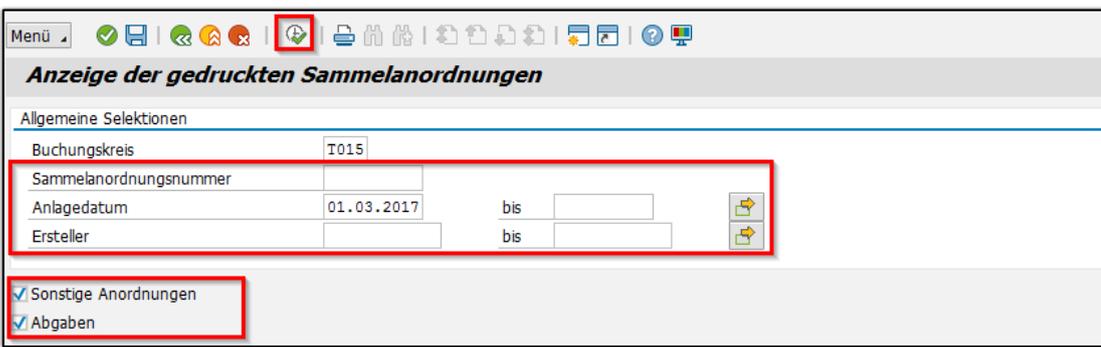
<i>Budgetverantwortlicher:</i> CUALERIE	<i>Betrag:</i> 17,00	<i>Buchungstext:</i> test zahlsperr katrin
<i>Kostenstelle:</i> 910000	<i>Sachkonto:</i> 729000	<i>Innenauftrag:</i>
GELDVERKEHR GELDVERKEHR Sonstige Ausgaben		<i>Mittelbindungsbeleg:</i>
<i>Ansatz/Fonds:</i> 910000	<i>Post/FiPos:</i> 1.729000	<i>Haushaltsprogramm:</i>
<i>Budget gesamt:</i> 0,00	<i>verbraucht Budget:</i> 117,00	<i>Budgetüberschreitung:</i> 117,00
		<i>Steuerkennzeichen:</i> V0

Sachlich richtig von Katrin Riederer am 22.12.2016 um 11:08:54
 Rechnerisch richtig von Katrin Riederer am 22.12.2016 um 11:08:54
 Angeordnet von Helmut Gratz am 17.01.2017 um 21:48:24

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			

4 Nachträgliche Anordnung von Sammelanordnungen (Abgaben und Sonstige Anordnungen)

#	Erklärung
1	In der Transaktion /CUERP/FI_MASSORDER - Anzeige Sammelanordnung können alle erzeugten Sammelanordnungen angesehen werden
2	<p>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 Ausführen , alle bisher im System erzeugten Sammelanordnungen angezeigt</p> 
3	<p>Die gewünschte Sammelanordnung kann mit einem Doppelklick auf die Sammelanordnungsnummer geöffnet werden</p> 

Erklärung

Mit Klick auf den Button  werden die ausgewählten Belege angeordnet

4



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	852000	Betr. Mülbeseit.	2.852000	Geb. Ben. Gde-Eintr.	
311	2	T0...	200000053	20...	01.02.2017	EUR	25,00	852000	852000	Betr. Mülbeseit.	2.852000	Geb. Ben. Gde-Eintr.	
311	3	T0...	200000054	20...	01.02.2017	EUR	73,89	852000	852000	Betr. Mülbeseit.	2.852000	Geb. Ben. Gde-Eintr.	
							145,07						