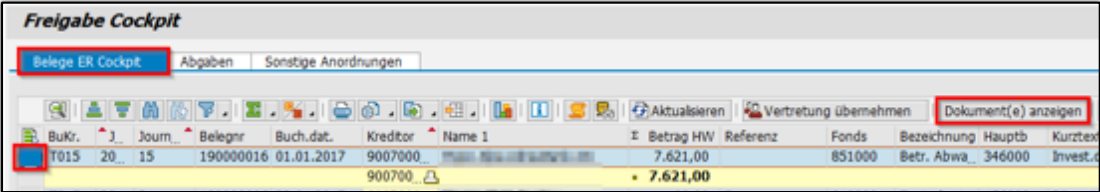
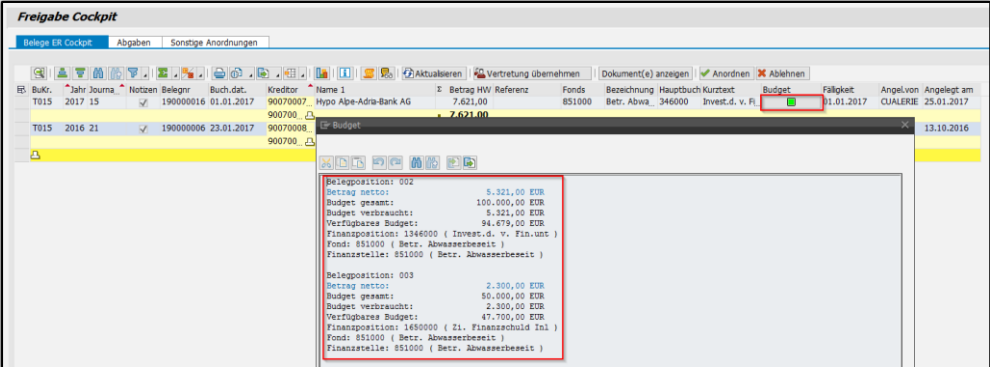



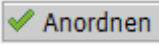
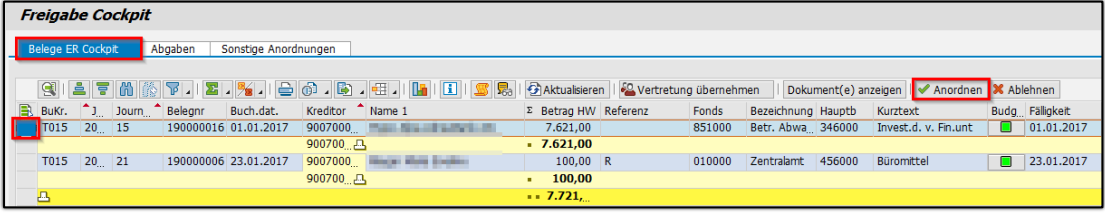
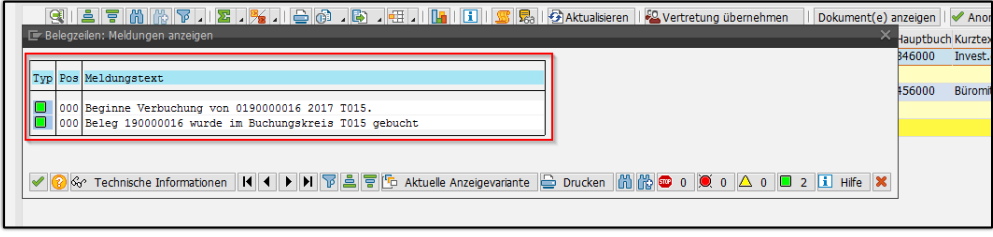
# KURZANLEITUNG

## Freigabe-Cockpit – Anordnung Bürgermeister

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

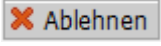
### 1 Anordnung von Eingangsrechnungen und -gutschriften

#	Erklärung
1	Damit eine Rechnung in GeOrg <b>gebucht</b> ist, muss diese <b>angeordnet</b> werden. Vom Anordnungsbefugten können diese über die Transaktion <b>/CUERP/FI_APPROVAL - Freigabe-Cockpit</b> angeordnet (verbucht) werden
2	<p><b>Dokument anzeigen:</b> Der Anordnungsbefugte hat hier, in der Registerkarte <b>Belege ER-Cockpit</b>, die Möglichkeit sich das Dokument zu einem Beleg direkt anzeigen zu lassen. Hierfür ist die gewünschte Zeile zu <b>markieren</b> und anschließend der Button <b>Dokument(e) anzeigen</b> auszuwählen. Das gescannte Dokument öffnet sich</p>  <p><b>ZUSATZINFORMATION:</b> Mit einem <b>Doppelklick</b> auf die <b>Belegnummer</b> 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><b>Budget:</b> Mit einem Klick auf den Button <b>Budget</b>, ist ersichtlich wie hoch der Gesamtbetrag am Budget ist und wieviel bereits verbraucht wurde</p> 

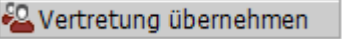
#	Erklärung
4	<p><b>Anordnen eines Beleges:</b> Ist der Anordnungsbefugte mit den Buchungen einverstanden, kann er <b>ausgewählte</b> oder <b>alle markieren</b>  und diese </p> 
5	<p>Es erscheint die Meldung, dass der Beleg gebucht wurde:</p> 
6	<p>Wurden alle Rechnungen angeordnet, ist diese Liste leer</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 <b>Abgaben</b> und <b>sonstige Anordnungen</b> 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

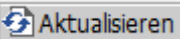
### 2.1 Ablehnen eines Beleges

#	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 <b>Ablehnungsnotiz</b> hinzugefügt werden</p>


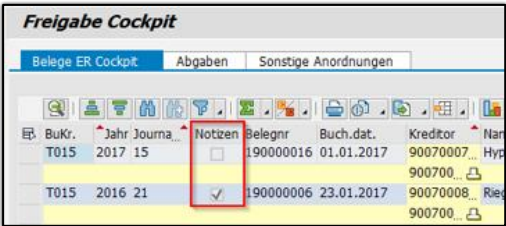
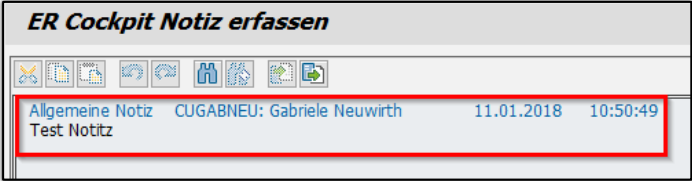
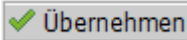
## 2.2 Vertretung übernehmen

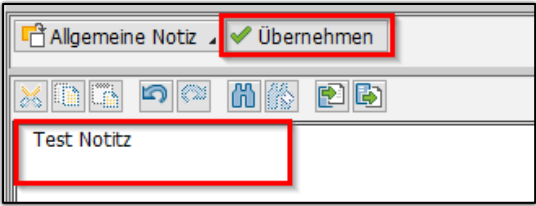

#	Erklärung
1	Ist der Anordnungsbefugte nicht berechtigt, einen bestimmten Beleg anzuordnen, oder auf Urlaub, so kann der Vize-Bürgermeister die <b>Vertretung übernehmen</b>  und diese Belege anordnen

## 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 <b>Notizen</b>  dieses Zeichen vorhanden ist, hat ein Bearbeiter davor eine <b>Notiz</b> zum Beleg angeführt. Diese kann mit <b>Doppelklick</b> 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>Res</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...	Res
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...	Res																				
2	Hier ist ersichtlich, <b>welcher Bearbeiter wann welche Notiz hinzugefügt hat</b>																											
	 <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 <b>Doppelklick</b> auf die Checkbox <b>Notizen</b> kann der Freitext zum Beleg erfasst werden. Der eingegebene Text ist durch Klick auf den Button  zu übernehmen																											

#	Erklärung
	
4	Mit einem Klick auf  <b>sichern</b>

**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>Steuerkennzeichen:</i> V0
	<i>Budgetüberschreitung:</i> 117,00	


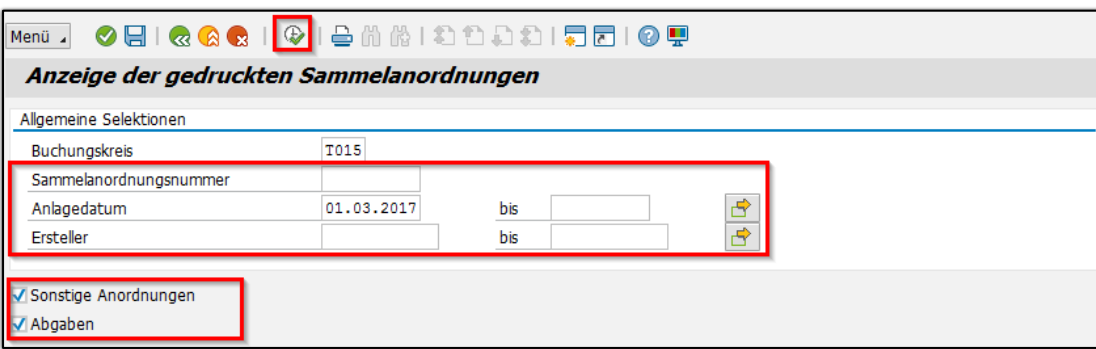
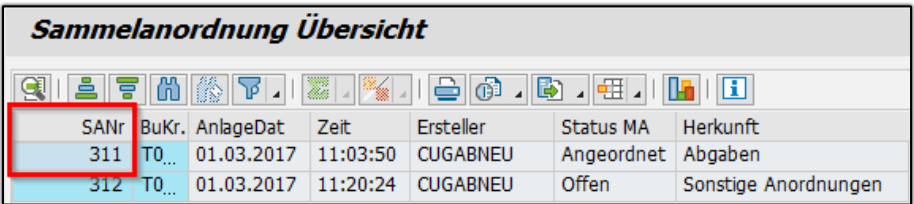
Sachlich richtig von Katrin Riederer am 22.12.2016 um 11:08:54  
 Rechnerisch richtig von Katrin Riederer am 22.12.2016 um 11:08:54  
 Angeordnet von Helmut Gratz am 17.01.2017 um 21:48:24

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	

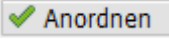
  

Notizen			
Notiz Art	Benutzer	Datum	Zeit
Allgemeine Notiz	Helmut Gratz	18.01.2017	11:33:52
nicht im Budget weil es eine Ersatzanschaffung ist. und viele weitere Informationen			
Allgemeine Notiz	Helmut Gratz	18.01.2017	11:34:14
hab was vergessen:			
2. Notiz			

## 4 Nachträgliche Anordnung von Sammelanordnungen (Abgaben und Sonstige Anordnungen)

#	Erklärung																					
1	In der Transaktion /CUERP/FI_MASSORDER - <b>Anzeige Sammelanordnung</b> können alle erzeugten Sammelanordnungen angesehen werden																					
2	<p>Im Selektionsfenster können Sammelanordnungen nach der <b>Sammelanordnungsnummer</b>, dem <b>Anlagedatum</b>, nach dem <b>Ersteller</b> oder der <b>Herkunft</b> (Abgaben, sonstige Anordnungen) gesucht und angezeigt werden. Wird keine Selektion getroffen, werden, durch Klick auf <b>Ausführen</b> , alle bisher im System erzeugten Sammelanordnungen angezeigt</p> 																					
3	<p>Die gewünschte Sammelanordnung kann mit einem <b>Doppelklick</b> auf die Sammelanordnungsnummer geöffnet werden</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>SANr</th> <th>BuKr</th> <th>AnlageDat</th> <th>Zeit</th> <th>Ersteller</th> <th>Status MA</th> <th>Herkunft</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>311</td> <td>T0...</td> <td>01.03.2017</td> <td>11:03:50</td> <td>CUGABNEU</td> <td>Angeordnet</td> <td>Abgaben</td> </tr> <tr> <td>312</td> <td>T0...</td> <td>01.03.2017</td> <td>11:20:24</td> <td>CUGABNEU</td> <td>Offen</td> <td>Sonstige Anordnungen</td> </tr> </tbody> </table>	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
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																

# 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.	
							<b>145,07</b>						