

Benutzerhandbuch

für das

Warenwirtschaftsprogramm

der

FH Technikum Wien



WAWI

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	4
1 Begriffserklärung.....	5
2 Benutzeroberfläche.....	7
2.1 Administrationsbereich.....	7
2.2 Benutzerbereich.....	8
2.3 Berichte.....	8
3 Benutzerbereich.....	9
3.1 Bestellung.....	9
3.1.1 Anlegen einer neuen Bestellung.....	10
3.1.2 Angaben für das Bestellformular	13
3.1.3 Bestellpositionen innerhalb der Bestellung	15
3.1.4 Suchen nach einer Bestellung.....	18
3.1.5 Meine	19
3.1.6 Check Bestellungen	19
3.2 Rechnung	20
3.2.1 Neue Rechnung eingeben.....	20
3.2.2 Suchen nach einer Rechnung	21
3.3 Lieferant/Empfänger.....	23
3.3.1 Neuen Lieferant/Empfänger anlegen.....	23
3.3.2 Suchen.....	23
3.3.3 Zusammenlegen	23
4 Administration.....	24
4.1 Konto	24
4.1.1 Neu	24
4.1.2 Zusammenlegen	24
4.2 Kostenstelle	24
4.2.1 Neu	24
4.2.2 Zusammenlegen	24
4.2.3 Budgeteingabe	25

5	Berichte	26
5.1	Kostenstelle	26
5.2	Tags.....	26
5.3	Konto	27
5.4	Firmen angelegt	27
6	Besonderheiten im Bestellablauf.....	28
6.1	Barzahlung/per Nachnahme.....	28
6.2	Dienstreiseabrechnung	28
6.3	Honorarnoten	28
6.4	Gutschriften	29
6.5	Transferdatum und exakte Rechnungsbeträge.....	29
6.6	Keine Rechnung ohne Bestellung	29
6.7	Ändern der Kostenstelle einer Rechnung	29
6.8	Innovationsscheck	29
7	Abbildungsverzeichnis	30

Einleitung

Das WAWI wurde – bei gewohntem Layout - inhaltlich etwas modernisiert, die Bestell-Maske bei einigen Feldern verändert und der Bestellschein inhaltlich und layoutmäßig (für den Lieferanten übersichtlicher) umgestaltet.

Zielsetzung war, präzisere und umfassendere Informationen, sowie zusätzliche Tools für die BenutzerInnen des WAWI's, die Buchhaltung und den Zentraleinkauf zur Verfügung zu stellen (z.B. Upload-Möglichkeit für Angebote, klare Konto- und Bereichs-Zuordnung, Information zum voraussichtlichen Liefertermin).



Die veranschaulichten Beispiele, Inhalte der Listen, wie etwa Beträge oder Zugriffsrechte, sind frei erfunden und haben keinen Bezug zu den Daten des Echtsystems.

1 Begriffserklärung

Konto

Ein Konto dient der Darstellung von Geschäftsfällen und vereinfacht die Verbuchung in der Buchhaltung.

Kostenstelle

Bezeichnet den Ort der Kostenentstehung und der Leistungserbringung. Sie wird nach Verantwortungsbereichen, räumlichen, funktionalen, aufbauorganisatorischen oder verrechnungstechnischen Aspekten gebildet. Die Auswahl einer Kostenstelle (Abteilungen, Institute, Studiengänge, F&E-Projekte) ist insofern wichtig, als diese mit dem Bruttowert der Bestellung (Rechnungsbetrag) budgetär belastet wird.

Tag

Tag ([ˈtæg], englischer Begriff für „Etikett“) bezeichnet ein Schlagwort zur thematischen Einordnung einer Bestellung (z.B. Büromaterial, Literatur, Dienstreise). Ein Tag kann frei gewählt werden. Es dient dem leichteren Auffinden von Bestellungen bzw. der sinnvollen Zuordnung zu Themenbereichen. Es können sowohl einer ganzen Bestellung als auch einzelnen Posten innerhalb einer Bestellung Tags zugeordnet werden.

Bei der Eingabe eines Tags, werden automatisch Übereinstimmungen mit vorhandenen Tags vorgeschlagen. Wählen Sie entweder ein vorgeschlagenes Tag aus oder tippen Sie ein neues ein. Sie können auch mehrere Tags zuweisen. Trennen Sie diese mit einem Strichpunkt (;). Vermeiden Sie nach Möglichkeit Leer- und Sonderzeichen bei der Eingabe von Tags.



Wenn Sie bei einer Bestellung oder Bestellposition mehrere Tags definiert haben, werden diese auch bei der statistischen Auswertung mehrmals berücksichtigt und zur Gesamtsumme addiert. Zusätzliche Tags verfälschen also die Gesamtsumme.

Verwendungsbeispiele:

- **Bsp. 1:** Es wird Büromaterial bestellt und als Tag für die Gesamtbestellung der Begriff „Büromaterial“ definiert. Bei den Berichten (siehe Kapitel 5.2) wird nun die Summe aller Bestellungen, die als Tag „Büromaterial“ definiert haben, aufgelistet.
- **Bsp. 2:** In einer Bestellung bei der Firma XY wird ein Monitor und ein Textverarbeitungsprogramm bestellt. Der Posten mit dem Monitor erhält den Tag „Hardware“, der Posten mit dem Programm den Tag „Software“. Bei den Berichten werden nun getrennt die Ausgaben für Hardware und Software erfasst.

Bestellung

Das Anlegen von Bestellungen dient zur Beschaffung notwendiger Produkte oder Dienstleistungen und damit auch zur Vorausplanung des Budgetverbrauchs. Sie können das Bestellsystem auch nutzen, um sich einen Überblick über zukünftige Ausgaben zu verschaffen. Solange die Bestellung nicht abgeschickt und freigegeben wurde, erfolgt auch keine tatsächliche Belastung des Budgets.

Hardware (PCs, Monitore, Drucker, Handys) wird unabhängig vom Anschaffungspreis inventarisiert. Sonstige Gebrauchsgüter werden ab einem Stückpreis von € 400,- vom Inventarsystem erfasst. Dabei werden die, bei den **Bestellungen** eingegebenen Beträge berücksichtigt.

Der Betrag auf dem Bestellschein wird nach dem Erhalt der Rechnung nicht mehr korrigiert.

Rechnung

Bei den Rechnungen werden die tatsächlich bezahlten Beträge erfasst.

Berichte

Bei den Berichten und der Auswahl der Kostenstelle erhalten Sie einen genauen Überblick, wie viel vom genehmigten Budget bisher verbraucht wurde (nach Bestellungen und Rechnungen).

2 Benutzeroberfläche

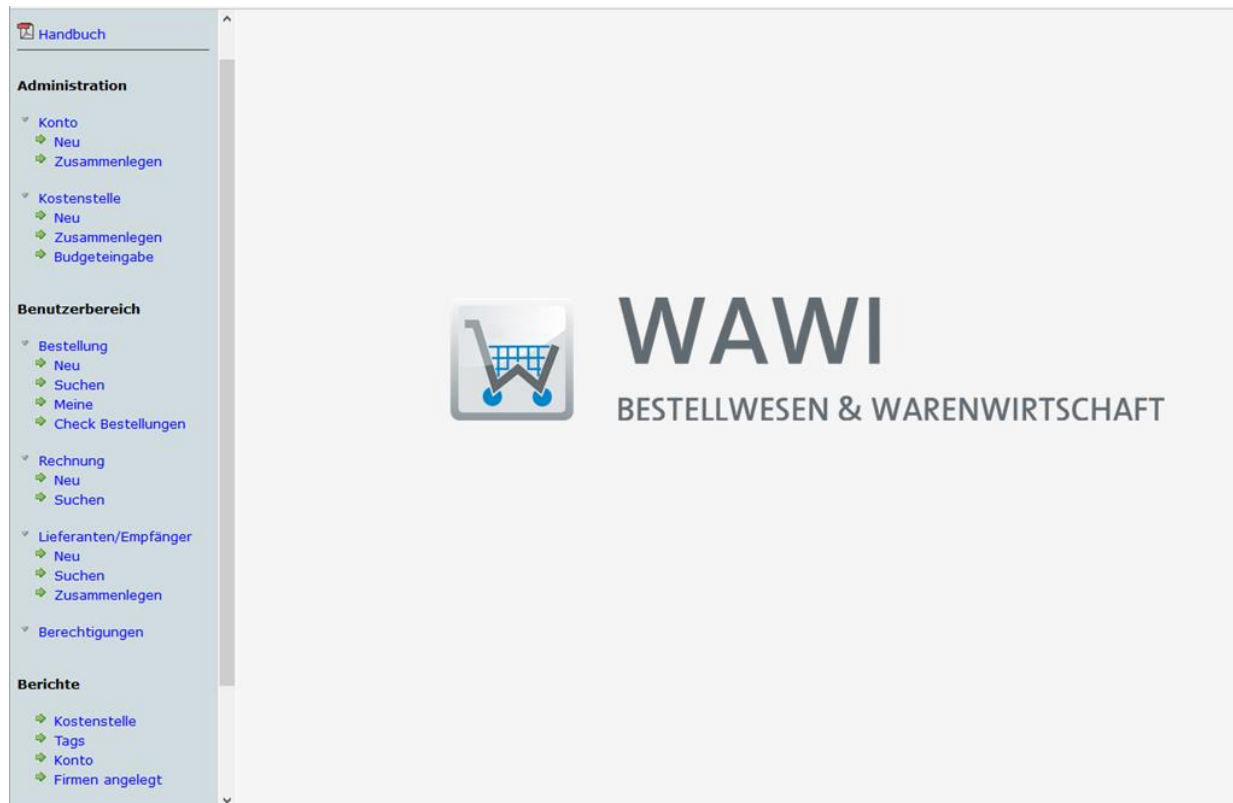


Abbildung 1: Ansicht der Startseite (hier mit allen Feldern; je nach Berechtigung)

2.1 Administrationsbereich

Der Administrationsbereich erleichtert „Administratoren“ (mit entsprechender Berechtigung) Änderungen im Zusammenhang mit den Konten und Kostenstellen.

Konto: Übersicht über alle vorhandenen Konten; bearbeiten und löschen von Konten.

- **Neu:** Neues Konto anlegen.
- **Zusammenlegen:** Zum Zusammenfassen doppelt angelegter Konten.

Kostenstelle: Übersicht über alle vorhandenen Kostenstellen; bearbeiten und löschen von Kostenstellen; Zuordnen von Konten zu Kostenstellen.

- **Neu:** Neue Kostenstelle anlegen.
- **Zusammenlegen:** Zum Zusammenfassen doppelt angelegter Kostenstellen.
- **Budgeteingabe:** Zur Eingabe des Budgets pro Kostenstelle und Geschäftsjahr.

2.2 Benutzerbereich

Bestellung:

- **Neu:** Zum Anlegen einer neuen Bestellung.
- **Suchen:** Zum Suchen und anschließenden Bearbeiten einer vorhandenen Bestellung.
- **Meine:** die selbst angelegten Bestellungen anschauen und kopieren können.
- **Check Bestellungen:** zeigt offene Freigaben bzw. nicht gelieferte Bestellungen

Rechnung:

- **Neu:** Zum Anlegen einer neuen Rechnung.
- **Suchen:** Zum Suchen und anschließenden Bearbeiten einer vorhandenen Rechnung.

Lieferanten/Empfänger:

- **Neu:** Zur Neuanlage einer Firma.
- **Suchen:** Zum Suchen einer bereits eingetragenen Firma.
- **Zusammenlegen:** hier können Firmen gelöscht oder zusammengeführt werden.

Berechtigungen: nach Auswahl der Kostenstelle sieht man hier die Berechtigungen (Lesen, Schreiben, Löschen, Freigabe) verschiedener User.

2.3 Berichte

Kostenstelle: Überblick über alle Kostenstellen mit Bestell- und Rechnungssumme und dem Restbudget.

Tags: Auswertung und Berechnung abhängig von den zugeordneten Tags.

Konto: Auswertung der Bestellungen und Rechnungen nach den Konten, die bei Bestellungen vergeben wurden.

Firmen angelegt: Zusammenfassung aller neu angelegten Firmen in den letzten 7 Tagen

3 Benutzerbereich

3.1 Bestellung

Der folgenden Abbildung können Sie den geregelten Ablauf des Bestellvorgangs entnehmen.

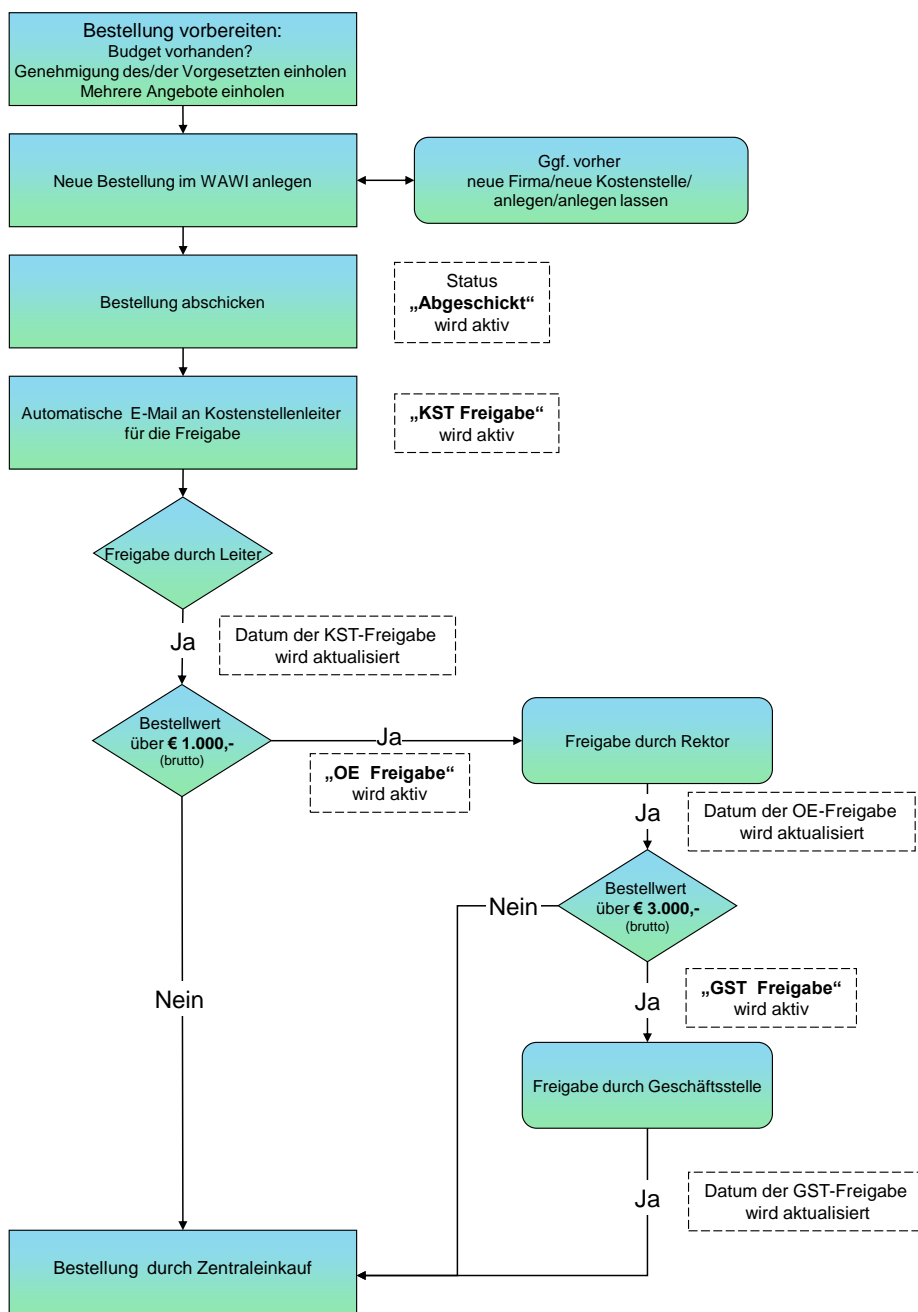


Abbildung 2: Regulärer Ablauf des Bestellvorgangs

3.1.1 Anlegen einer neuen Bestellung

Das Anlegen einer neuen Bestellung wird mit einem Klick auf den Menüpunkt **Neu** unter **Bestellung** im linken Fenster begonnen. Es öffnet sich danach die in Abbildung 3 gezeigte Eingabemaske.

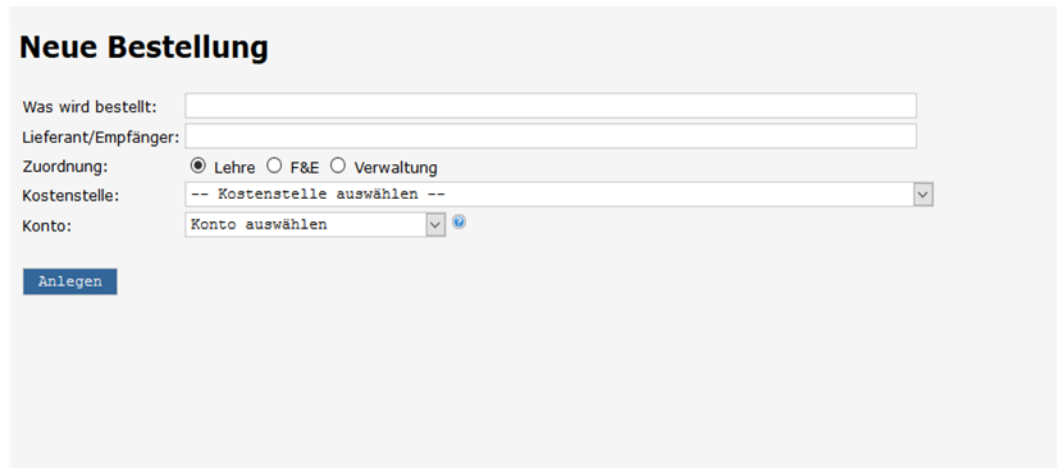


Abbildung 3: Neue Bestellung anlegen

Auf dieser Bildschirmseite sind folgende Eingaben vorzunehmen:

Was wird bestellt:

Hier ersuchen wir Sie, die zu bestellende Ware oder Dienstleistung genauer (vor allem für die Buchhaltung und den Zentraleinkauf verständlich) zu beschreiben. Beispiel: nicht nur „LSM9DS0“, sondern „Drei-Achsen-Gyroskop, -Beschleunigungsmesser für Labor“.

Auf dem Bestellformular wird diese „Beschreibung“ angedruckt.

Lieferant/Empfänger:

Auswahl der Firma, bei der bestellt wird, oder des Empfängers einer Zahlung (z.B. eines Auslagenersatzes, einer Honorarnote). Die Firma muss zuvor im WAWI angelegt worden sein. Die Auswahlliste der Lieferanten wird nach Eingabe von mindestens zwei Zeichen gefiltert. Dann werden mögliche Lieferanten gelistet, und der zutreffende ist auszuwählen.

Zuordnung:

Wofür wird die Bestellung (Ware, Dienstleistung) durchgeführt? Für die Lehre oder F&E oder Verwaltung? Wenn es nicht eindeutig zuordenbar ist, zählt die primäre Verwendung (z.B. in der Lehre).

Kostenstelle:

Wo ist die Bestellung budgetär zuzuordnen? Mit diesem Feld wird jene Kostenstelle ausgewählt, welche die Bestellung kostenmäßig übernimmt.

Konto:

Das Feld „Konto“ hat neue Inhalte und soll (gemeinsam mit dem Feld „Zuordnung“) das „Kontieren“ der Buchhaltung erleichtern. Wir verabschieden uns hier von „Investitionen“ und „GWG (Geringwertige Wirtschaftsgüter)“, zumal diese Kategorien weniger für Sie, als vielmehr für die Buchhaltung relevant sind.

Dafür stehen nun folgende 15 Konten zur Auswahl (Online-Hilfe bietet Ihnen das Fragezeichen):

- 1) **Gebrauchsgut:** vereinfachend gesagt sind das alle Gegenstände, die für einen längerfristigen Gebrauch gedacht sind. Beispiele: Büromöbel, Regale, Laborausstattung, Roboter, Förderband, Kaffeemaschine, Werkzeug.
Auch Hardware würde dazu zählen, aber diese möchten wir – aufgrund der Häufigkeit – gesondert ausweisen (siehe Punkt 2).
- 2) **Hardware:** Diese Kategorie ist zu wählen, wenn Standgeräte, Notebooks, Monitore, Drucker, Speichermedien, iPads, Tablets oder Mobiltelefone beschafft werden.
- 3) **Software, Lizenzen, Patente:** Diese Kategorie ist für die Software-Beschaffung und die Entwicklung maßgeschneiderter Software vorgesehen. Auch Lizenzgebühren zählen dazu.
- 4) **Material, Literatur:** Beim Material handelt es sich in der Regel um **Verbrauchsgüter**, wie Sanitärbedarf, Labormaterial, Chemikalien, Büromaterial, Batterien (was eben unmittelbar, z.B. in einem Labor, oder in absehbarer Zeit verbraucht wird). Aber auch Kleinteile, Materialien für Vortragende und Zutrittskarten gehören in diese Kategorie.

Unter „Literatur“ wird die Beschaffung von Fachbüchern, Magazinen und Fachzeitschriften verstanden.

- 5) **Reiseaufwand:** Fahrten, Übernachtungen und Nebenspesen im Rahmen von Dienstreisen sind als Reiseaufwand zu klassifizieren.
- 6) **Konferenzen, Weiterbildung:** hierzu zählt der Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen und Konferenzen (im In- und Ausland).

- 7) **Bewirtung, Repräsentationen:** Bestellungen im Rahmen von Veranstaltungen (z.B. Sponsionen) und Tagungen im Haus oder Bewirtungen von Kooperationspartnern und „Geschäftssessen“ fallen in diese Kategorie.
- 8) **Externe Dienstleistungen:** Dies umfasst den Beratungsaufwand (von externen „Beratern“) und den Honoraraufwand (z.B. für Gastvorträge, F&E-Projekte).
- 9) **Instandhaltung, Wartung:** wenn eine Reparatur veranlasst/„bestellt“ wird, ist diese Kategorie zu wählen.
- 10) **Reinigungsaufwand:** Alles im Zusammenhang mit der Reinigung ist mit dieser Kategorie abgedeckt.
- 11) **Internet, Telefon, Porto:** ein wesentlicher Posten ist hier die LWL-Anbindung.
- 12) **Miet- und Betriebskosten:** fallen in Zusammenhang mit unseren Gebäuden an.
- 13) **Sonstiger Aufwand:** wenn keine der oben angeführten Konten für Ihre Bestellung relevant ist, dann wählen Sie „sonstiger Aufwand“ (z.B. für Versicherungen).
- 14) **Auslagenersatz:** Eine Sonderkategorie im WAWI ist der Auslagenersatz, für den Fall, dass Sie privat in Vorleistung getreten sind, und die FHTW Ihre Kosten ersetzen soll. Dazu gibt es auch ein eigenes Feld auf der Bildschirmseite 2.
- 15) **Kassa:** ist dann auszuwählen, wenn die Monats-**Auszahlungen** (Handkassa) im WAWI eingetragen werden.

Neue Bestellung

Was wird bestellt:

Lieferant/Empfänger:

Zuordnung: ☐ Lehre ☐ F&E ☒ Verwaltung

Kostenstelle:

Konto:

Abbildung 4: Ausgefüllte erste Bildschirmmaske

Danach gehen Sie auf **Anlegen** und kommen zur nächsten Bildschirm-Seite, zu den Angaben für das Bestellformular.

3.1.2 Angaben für das Bestellformular

Neben der Übernahme der Informationen aus der vorhergehenden Bildschirm-Seite (die Sie dann noch ändern können) und der automatisch generierten Bestellnummer, sind einige zusätzliche Angaben zur Bestellung vorzunehmen.

Bearbeiten Bestellung wurde erfolgreich gespeichert!

Bestellnummer: TW15GL028

Was wird bestellt:	Notebook	Erstellt am:	01.08.2016	Vorauss. Liefertermin:	
Lieferant/Empfänger:	AAAA-Electronic	Besteller:	Gerhard Brandstätter		
Kostenstelle:	Geschäftsleitung (GL) - ETW	Lieferadresse:	FH Technikum Wien - Hochstadtplatz 6, 1200 Wien		
Konto:	Gebrauchsgut <input type="checkbox"/> nicht bestellen <input type="checkbox"/>	Rechnungsadresse:	FH Technikum Wien - Hochstadtplatz 6, 1200 Wien		
Interne Bemerkungen:	Status:		Erstellt am: 01.08.2016	bestellen geliefert stornieren	
Tags:	Freigabe: Bitte Abschieken zur Freigabe.				
Zahlungsweise:	Rechnung <input type="checkbox"/> Auslagensatz/IBAN: <input type="checkbox"/>	Rest-Budget:	898,31 (nach Abzug dieser Bestellung)		
Zuordnung:	<input type="radio"/> Lehre <input type="radio"/> F&E <input checked="" type="radio"/> Verwaltung	Für wen (Person):	Wo eingesetzt (Raum):		
Auftragsbestätigung	Angebote: hinzufügen	Leasing:	<input type="checkbox"/> Empfehlung Leasing <input type="checkbox"/> wird geleast		

Pos	Menge	VE	Bezeichnung	Artikelnr.	Preis/VE	UST	Brutto	Tags
1	1	1	Lenovo Notebook	12345	500,00	20,00	600,00	
2	1				0,00			
					Gesamtpreis Netto:		500 €	
					Gesamtpreis Brutto:		600 €	

Speichern | Abschicken

Bestellschein generieren

Abbildung 5: Bearbeiten einer Bestellung

Bestellnummer: Diese geben Sie nicht ein, sondern wird automatisch generiert. Sie setzt sich zusammen aus der Organisationseinheit, dem Geschäftsjahr, dem Kürzel der Kostenstelle und einer fortlaufenden dreistelligen Nummer. Daneben finden Sie zwei Buttons. Der erste kopiert die Bestellung und öffnet diese gleich zur Bearbeitung. Das Rechnersymbol öffnet die Eingabemaske für die dazugehörige Rechnung.



Das nachträgliche Ändern der Bestellnummer ist nur möglich, solange die Bestellung noch nicht bestellt wurde. Sollte sich danach die Kostenstelle ändern, wird die Bestellnummer (das Kürzel der Kostenstelle) NICHT angepasst.

Erläuterung der weiteren Felder:

Neu ist, dass man auf „**nicht bestellen**“ klicken kann (dann wird es auf dem Bestellschein angedruckt) und diesen Vermerk nicht mehr bei den Positionen bzw. im Feld „**Interne Bemerkungen**“ hineinschreiben muss.

Interne Bemerkungen: ist für den Zentraleinkauf relevant und wird am Bestellschein nicht angezeigt.

Tags: sind für jene, die sie verwenden wollen, unverändert geblieben.

Zahlungsweise: hier kann man zwischen

- Rechnung
- Kreditkarte
- Vorkassa
- Barzahlung (Nachnahme)

wählen.

Auslagenersatz: ist kein „Muss-Feld“, sondern eine Option. Wenn Sie den Haken setzen, kommt ein leeres Feld, in das der IBAN (sofern er hinterlegt ist) Ihrer Bankverbindung automatisch aus dem FAS eingetragen wird. Dieser wird dann auch am Bestellschein ausgewiesen. Falls die Kontoverbindung nicht mehr stimmen sollte, können Sie diesen IBAN überschreiben.

Auftragsbestätigung: das Datum der eingegangenen Auftragsbestätigung wird vom Zentraleinkauf eingegeben.

Angebote:



*Eine wesentliche neue Funktion ist „**Angebote: hinzufügen**“. Hier sollen Angebote, die für die Bestellung relevant waren, hochgeladen werden. Bitte scannen Sie zuerst die Angebote ein. Dann klicken Sie auf „**hinzufügen**“, suchen die Datei („Durchsuchen“) und laden diese hoch.*

Erstellt am: zeigt auf der rechten Seite das Erstellungsdatum der Bestellung.

Vorauss. Liefertermin: Das nächste Feld auf der rechten Seite, das in der Regel vom Zentraleinkauf ausgefüllt wird, ist der voraussichtliche Liefertermin (als Information für Sie als Besteller). Wenn Sie diesen hingegen schon wissen, können Sie ihn hier eintragen.

Besteller: wer die Bestellung angelegt hat.

Dann wählen Sie – wie bisher – die **Liefer- und die Rechnungsadresse** aus.

Status: Zeigt den derzeitigen Bestellstatus an.

- Bestellen/Bestellt: Zeigt an, dass die Bestellung durchgeführt wurde (Fax, Onlinebestellung,...), und wird in der Regel vom Zentraleinkauf angeklickt.
- Stornieren/Storniert: Wenn die Bestellung storniert wurde.
- Geliefert: Zeigt an, dass die Ware abholbereit ist bzw. geliefert wurde.

Freigabe: Hier wird nach dem Abschicken der Bestellung angezeigt, welche Abteilungen (Stellen) die Bestellung freigeben müssen. Wurde die entsprechende Freigabe erteilt, erscheint zusätzlich das Datum der Freigabe neben der Abteilung.

Rest-Budget: Zeigt das verfügbare Budget VOR dem Speichern der aktuellen Bestellung. Nach jedem Speichervorgang wird die Summe neu berechnet.




Für wen (Person): Falls der bestellte Gegenstand (z.B. ein Notebook) für eine bestimmte Person vorgesehen ist, dann gehen Sie in dieses Feld und geben die ersten Buchstaben des Namens ein. Aus den Vorschlägen wählen Sie den Verwender aus.

Wo eingesetzt (Raum): Wichtig für die Inventarisierung ist jedenfalls, dass ein Raum (Ort) eingetragen wird, wo das Gerät eingesetzt wird. Das geschieht in diesem Feld, das auch Vorschläge bringt, allerdings auch überschrieben werden kann.

Leasing: Bei der Anschaffung von höherpreisigen Gebrauchsgütern kann anstelle von Kauf Leasing in Frage kommen. Hier kann eine „**Empfehlung für Leasing**“ abgegeben (angeklickt) werden. Die Entscheidung, ob gekauft oder geleast wird, obliegt dann der Geschäftsleitung.

3.1.3 Bestellpositionen innerhalb der Bestellung

Jede Bestellposition wird in einer eigenen Zeile erfasst. Zu Beginn ist nur eine leere Zeile vorhanden. Sobald Sie das Feld der Spalte Bezeichnung verlassen, wird eine neue Zeile hinzugefügt. Folgende Eingabefelder stehen zur Verfügung:

-  Dieser Button löscht die jeweilige Zeile.
-  Schiebt diese Zeile um eine Zeile weiter nach unten.
-  Schiebt diese Zeile um eine Zeile weiter nach oben.

Pos: Nummerierung des Postens. Standardmäßig erhält jede neue Zeile eine neue Postennummer. Wenn das nicht gewünscht ist (weil z.B. die neue Zeile nur Zusatztext aber keinen neuen Bestellposten enthält) kann die Nummerierung beliebig verändert werden.

Menge: Anzahl der zu bestellenden Ware.

VE: Verpackungseinheit (Stück, Pack, Meter, Rollen, etc.) (max. 7 Zeichen).

Bezeichnung: des Artikels durch den Lieferanten.

Artikelnr.: Artikelnummer der Ware.

Preis/VE: Nettopreis der Ware pro Verpackungseinheit. Der Bruttopreis wird automatisch nach Eingabe der Umsatzsteuer (USt) berechnet.

USt: Umsatzsteuer auf diese Lieferung oder Leistung.



*Neu und wichtig: Bei **Bestellungen im EU-Raum (innergemeinschaftlicher Erwerb)** wird die Umsatzsteuer, die Sie bitte prozentmäßig eintragen, nicht am Bestellschein angedruckt. Der Bestellschein wird dem Lieferanten mit dem **Netto-Betrag** übermittelt. Denn auch die Rechnung des Lieferanten muss **netto** ausgestellt werden. Wir (die Buchhaltung) sind für die Abführung der sogenannten „Erwerbsteuer“ verantwortlich.*

Im WAWI-Bericht „Kostenstelle“ wird der Brutto-Betrag inklusive USt erfasst („unsere tatsächlichen Kosten“) und damit das Budget korrekt belastet.

Brutto: Preis der Ware inklusive der korrekten Umsatzsteuer (aktuelle Sätze in Österreich: 20%, 10%, 13%). Der Bruttopreis wird automatisch nach Eingabe des Nettopreises und der zutreffenden USt berechnet.

Tags:



Mit dem Plus-Symbol blenden Sie die zusätzliche Spalte Tags ein. Sie können jeder Bestellposition Tags zuweisen. Zur Verwendung von Tags siehe unter Tags im Kapitel 3.1.2.

Speichern: Diese Taste speichert die aktuellen Eingaben.

Abschicken: Das Abschicken der Bestellung hat zur Folge, dass der Freigabe- und Bestellvorgang mit dem Versenden entsprechender E-Mails gestartet wird.



Nach dem Abschicken können Änderungen in der Bestellung nur mehr vom Zentraleinkauf durchgeführt werden.

Erneut Abschicken: Nach dem erstmaligen Abschicken der Bestellung wird dieser Button aktiv. Ein erneutes Abschicken versendet wiederholt eine E-Mail und kann verwendet werden, um die Kostenstellenleitung an die Freigabe zu erinnern. Das Datum des erneuten Abschickens wird angezeigt.

Bestellschein generieren: Durch Anklicken wird der Bestellschein, der neu und übersichtlicher gestaltet wurde, als pdf-Datei geöffnet.


Nachfolgend sehen Sie einen beispielhaften Bestellschein für eine Bestellung bei einer deutschen Firma mit dem Nettowert und dem Hinweis auf die innergemeinschaftliche Lieferung.

BESTELLSCHEIN - Nr.: TW15GL025

FH Technikum Wien/Zentraleinkauf
 Kontakt: einkauf@technikum-wien.at, Tel.: +43 333 40 77 DW 212

Wir bitten um Angabe der Bestellnummer auf Rechnung und Lieferschein!

Lieferant/Empfänger Reichelt Elektronik e. Kfr. Elektronikring 1, 26452 SANDE, GERMANY T: +49 4422/955-333 F: export@reichelt.de info@reichelt.de www.reichelt.de	BestellerIn: Dr. Gerhard Brandstätter
Firma/Rechnungsanschrift FH Technikum Wien Höchstädtplatz 6, 1200 WIEN, AUSTRIA	Konto: Hardware Kostenstelle: Geschäftsleitung
Lieferanschrift FH Technikum Wien Höchstädtplatz 6, 1200 WIEN, AUSTRIA Kundennummer: 59908ZR UID-Nummer: ATU65565658	Zuordnung: Verwaltung
Beschreibung ASUS Grafikkarte	Person: Dr. Gerhard Brandstätter Raum: 701



Pos	Menge	VE	Bezeichnung	Art-Nr	Preis/VE	Summe €	USt %
1	1	1	ASUS Grafikkarte	GTX12AB	200,00	200,00	0,00

Erstellt am	04.08.2016
Wien am	04.08.2016
Zentraleinkauf:	

Gesamt € netto:	200,00
USt € :	0,00
Gesamt € brutto:	200,00

Achtung! steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung!

Abbildung 6: Beispielhafter Bestellschein

*Neu ist, dass der ausgedruckte **Bestellschein** (und nicht mehr die Rechnung) **ab einem Bestellwert von € 1.000,- (brutto) vom Budgetverantwortlichen abgezeichnet** werden muss (für die Bestellauslösung nicht relevant, aber als „offizieller“ Akt, zumal das Budget der Kostenstelle belastet wird) und danach an den Zentraleinkauf übermittelt wird.*

Wie schon oben erwähnt, ist dafür die Unterschrift auf der Rechnung (wenn der Betrag deckungsgleich mit der Bestellung ist; und was der Regelfall ist) nicht mehr notwendig.

3.1.4 Suchen nach einer Bestellung

Klicken Sie im Hauptmenü unter dem Punkt **Bestellung** auf **Suchen**. Hier können Sie nach vorhandenen Bestellungen suchen.

Abbildung 7: Suchmaske für Bestellungen

Suchkriterien (alle optional):

Bestellnummer: Sucht nach der kompletten Bestellnummer oder Teilen davon.

Beschreibung: Sucht nach der Beschreibung einer Bestellung oder Teilen davon.

Erstelldatum und Bestelldatum: Wenn Sie in die jeweiligen Datum-Felder klicken, erscheint ein Kalender, aus dem Sie das gewünschte Beginn- und Enddatum wählen können. Sie können das Datum auch direkt in der Form TT.MM.JJJJ eingeben.

Kostenstelle: Sucht nach der – der Bestellung zugeordneten – Kostenstelle.

Lieferant/Empfänger: Auswahl der Firma, bei der bestellt wurde, oder des Empfängers einer Geldleistung. Die Auswahlliste wird nach Eingabe von mind. zwei Zeichen gefiltert. Unter der Firmenbezeichnung wird die ID der Firma in der Datenbank angezeigt.

Konto: Wählen Sie hier das bei der Bestellung gewählte Konto aus.

Tag: Falls Sie der Bestellung einen Tag zugeordnet haben, dann können Sie auch danach suchen.

Änderung durch: Geben Sie hier den Namen der Person ein, die die Bestellung zuletzt geändert hat.

Nur ohne Rechnung: Es sollen nur Bestellungen aufgelistet werden, zu denen noch keine Rechnung eingetragen wurde.

Nur ohne Tags: Suche nach Bestellungen, wo kein Tag vergeben wurde.

Nur ohne Freigabe: Bestellungen, die noch nicht freigegeben wurden.

	Bestellnr.	Bestell_ID	Lieferant/Empfänger	Erstellung	Freigegeben	Geliefert	Brutto	Beschreibung	Letzte Änderung
	TW15GL024	51270	AAAA-Electronic	12.07.2016	nein	nein	600,00	Notebook	12.07.2016 brandsta
						Summe:	600,00 €		

Abbildung 8: Suchergebnis

Abbildung 8 zeigt eine Zeile einer Ergebnisliste nach einer Suchabfrage. Sie können die Liste durch klicken auf die Spaltenüberschriften sortieren. Folgende Möglichkeiten haben Sie durch klicken auf den entsprechenden Button:

- : Öffnet das Bestellformular der Bestellung, damit Änderungen vorgenommen werden können.
- : Bestellungen, die noch nicht zur Freigabe abgesendet wurden und zu denen noch keine Rechnung vorhanden ist, können hiermit gelöscht werden.
- : Anlegen einer neuen Rechnung zu dieser Bestellung.
- : Es wird eine Kopie der Bestellung angelegt.

3.1.5 Meine

Hier werden jene Bestellungen gelistet, die Sie eingegeben haben. Falls Sie Bestellungen wiederholt durchführen müssen, können Sie diese hier einfach kopieren.

3.1.6 Check Bestellungen

Abhängig von der Berechtigung werden mit „Check Bestellungen“ jene Bestellungen gelistet, die noch nicht freigegeben oder noch nicht geliefert wurden.

3.2 Rechnung

3.2.1 Neue Rechnung eingeben

Rechnungen werden hauptsächlich vom Zentraleinkauf eingegeben. Bei der Abrechnung des Kassabuchs, bei Dienstreiseabrechnungen (siehe dazu auch Kapitel 6.2) und studentischen Aushilfskräften ist es erforderlich, dass Sie selbst eine Rechnung (und Bestellung) anlegen.

Sie haben mehrere Möglichkeiten, eine Rechnung einzugeben. Entweder Sie suchen nach einer **Bestellung** und klicken in der Auswahlliste auf das Symbol für **Rechnung** (siehe dazu Kapitel 3.1.4) oder Sie klicken im Benutzerbereich unter **Rechnung** auf **Neu**.

Im Hauptfenster wählen Sie aus dem Drop-Down Menü zuerst die gewünschte Kostenstelle aus, zu der Sie eine Rechnung eingeben möchten, und drücken auf die Schaltfläche Weiter.

Auf der nächsten Bildschirmseite können Sie dann die Rechnung erfassen. Abbildung 9 zeigt die Felder zum Eingeben einer neuen Rechnung.

Abbildung 9: Eingabeformular für neue Rechnungen

Bestellung: Wählen Sie hier die gewünschte Bestellnummer aus, zu der die Rechnung angelegt werden soll. In der Auswahlliste können Sie erkennen, ob bereits eine Rechnung zu der Bestellnummer angelegt wurde. Die Zahl in der Klammer rechts neben der Bestellnummer gibt die Anzahl der vorhandenen Rechnungen an. Außerdem werden Bestellungen ohne Rechnung grün hervorgehoben.

Rechnungsnummer: Die Rechnungsnummer kann frei gewählt werden und aus Buchstaben und Zahlen bestehen.

Rechnungsdatum: Datum der Rechnungslegung (auf der Rechnung). Dieses kann mittels Kalender ausgewählt werden.

Buchungsdatum: Datum, an dem die Rechnung erfasst wird (Standardeinstellung ist das heutige Datum; kein buchhalterisches Datum). Dieses kann mittels Kalender ausgewählt werden.

Transferdatum: Das Datum, an dem der Rechnungsbetrag tatsächlich überwiesen wurde. Dieses wird nur vom ZE eingetragen.

Betrag Netto: Nettobetrag der Rechnung. Der Bruttobetrag wird automatisch nach Eingabe der Umsatzsteuer berechnet.

USt: Umsatzsteuer auf dem Betrag.

Brutto: Bruttobetrag der Rechnung. Der Nettobetrag wird automatisch nach Eingabe der Umsatzsteuer angepasst.

Buchungstext: Hier wird die Beschreibung der Bestellung hineinkopiert.

Bemerkung: In dieses Hinweissfeld trägt der Zentraleinkauf beispielsweise einen Skonto ein.

3.2.2 Suchen nach einer Rechnung

Klicken Sie im Hauptmenü unter dem Punkt **Rechnung** auf **Suchen**. Hier können Sie nach vorhandenen Rechnungen suchen.

Abbildung 10 zeigt die Suchmaske, in der Sie folgende (optionale) Eingabemöglichkeiten haben:

Abbildung 10: Suchmaske für Rechnungen

Rechnungsnummer: Sucht nach der kompletten Rechnungsnummer oder Teilen davon.

Rechnungsdatum und Buchungsdatum: Wenn Sie in die jeweiligen Felder klicken, erscheint ein Kalender, aus dem Sie das gewünschte Beginn- und Enddatum wählen können. Sie können das Datum auch direkt in der Form TT.MM.JJJJ eingeben.

Betrag: Sucht nach einem bestimmten Netto- oder Brutto-Gesamtbetrag einer Rechnung.

Außerdem können Sie die Suche mit verschiedenen Kriterien zu einer Bestellung (**Bestelldaten**) verknüpfen:

Bestellnummer: Sucht nach der kompletten Bestellnummer.

Erstelldatum und Bestelldatum: Mit Kalender auswählbar.

Lieferant/Empfänger: Sucht nach der Firma, bei der bestellt wurde, oder nach dem Empfänger einer Geldleistung. Die Auswahlliste wird nach Eingabe von mindestens zwei Zeichen gefiltert. Unter der Firmenbezeichnung wird die ID der Firma in der Datenbank angezeigt.

Kostenstelle: Wählen Sie hier die gewünschte Kostenstelle aus.

Konto: Suchen Sie nach dem bei der Bestellung gewählten Konto.

Ohne Transferdatum: jene Rechnungen, die noch nicht überwiesen worden sind.

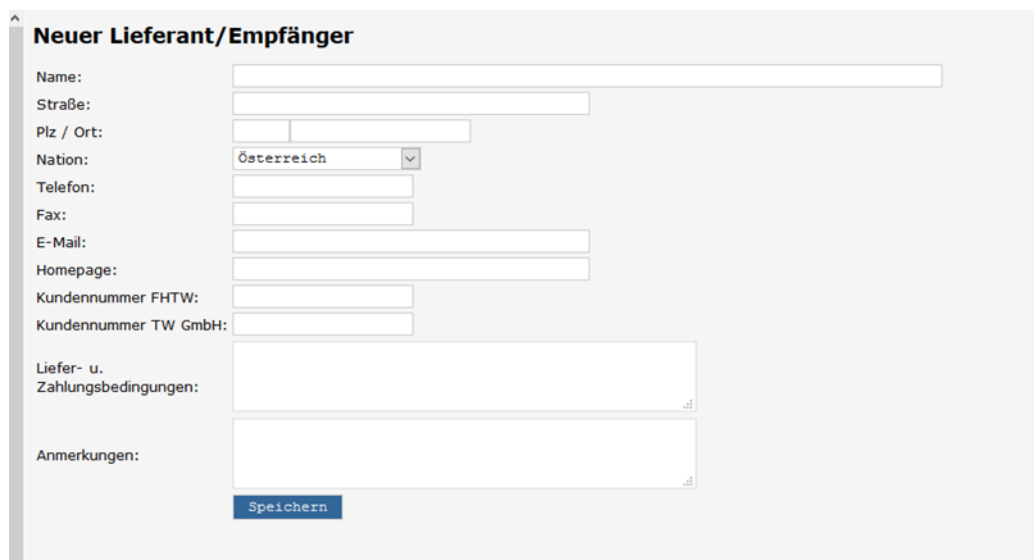
3.3 Lieferant/Empfänger

In diesem Benutzerbereich können Sie neue Firmen und Empfänger von Zahlungen (z.B. Auslagenersatz) anlegen sowie bestehende Einträge suchen und bearbeiten.

Bitte überprüfen Sie vor dem Anlegen einer neuen Firma, ob diese nicht bereits im System existiert. Häufig werden Firmen mehrfach angelegt, was zu einem unnötigen Datenberg führt und letztlich auch Ihnen das Auffinden erschwert.

3.3.1 Neuen Lieferant/Empfänger anlegen

Klicken Sie auf **Neu** um eine neuen Lieferanten oder Empfänger anzulegen. Im erscheinenden Formular sind die Firmenbezeichnung (Name), Adresse, Nation (bitte korrekt angeben!), Kontaktdaten und gegebenenfalls die Kundennummer (die wir beim Lieferanten haben) sowie die Liefer- und Zahlungsbedingungen einzugeben.



The screenshot shows a web form titled "Neuer Lieferant/Empfänger". It includes the following fields and controls:

- Name: Text input field
- Straße: Text input field
- Plz / Ort: Text input field
- Nation: Dropdown menu with "Österreich" selected
- Telefon: Text input field
- Fax: Text input field
- E-Mail: Text input field
- Homepage: Text input field
- Kundennummer FHTW: Text input field
- Kundennummer TW GmbH: Text input field
- Liefer- u. Zahlungsbedingungen: Text area with a small icon on the right
- Anmerkungen: Text area with a small icon on the right
- Speichern: Blue button at the bottom

Abbildung 11: Eingabeformular für neuen Lieferanten/Empfänger

3.3.2 Suchen

Hier kann man nach Übereinstimmungen innerhalb des Firmennamens, der Adresse und der ID im System suchen. Um eine übersichtliche Ergebnisliste zu erhalten, sollten Sie mehr Zeichen bei der Suche eingeben (es werden nicht nur Lieferanten mit diesen Anfangsbuchstaben, sondern alle angezeigt, die diese Zeichen in ihrem Firmenwortlaut haben).

3.3.3 Zusammenlegen

Hier kann festgelegt werden, welche Lieferanten gelöscht oder zusammengelegt werden und welche Firmenbezeichnung bleibt. Das Zusammenlegen wird vom Zentraleinkauf durchgeführt.

4 Administration

Der Bereich der Administration ist nur bei entsprechender Berechtigung sichtbar. Hier können „Administratoren“ Konten und Kostenstellen anlegen und bearbeiten.

4.1 Konto

Durch einen Klick auf **Konto** gelangt man zu einer Übersicht über alle derzeit angelegten Konten. Mithilfe der Symbole in der ersten Spalte können einzelne Konten bearbeitet oder gelöscht werden.

4.1.1 Neu

Der Menüpunkt Neu öffnet ein Formular, in dem ein neues Konto angelegt werden kann.

4.1.2 Zusammenlegen

Die Praxis zeigt, dass gelegentlich überflüssige Konten angelegt werden (zum Teil unbeabsichtigt), die in dieser Oberfläche zusammengelegt werden können. Die Oberfläche zeigt zwei idente Listen, aus denen jeweils das überflüssige (wird gelöscht) und das korrekte (bleibt erhalten) Konto durch klicken auf den Radio-Button am Ende jeder Zeile markiert wird. Anschließend werden die beiden Konten durch Betätigen des Buttons [→] vereint.

4.2 Kostenstelle

Durch einen Klick auf **Kostenstelle** gelangt man zu einer Übersicht über alle derzeit angelegten Kostenstellen. Mithilfe der Symbole in der ersten Spalte können einzelne Konten bearbeitet oder gelöscht werden. Außerdem können hier jeder Kostenstelle die entsprechenden Konten zugewiesen werden.

4.2.1 Neu

Der Menüpunkt Neu öffnet ein Formular, in welchem eine neue Kostenstelle angelegt werden kann.

4.2.2 Zusammenlegen

Die Praxis zeigt, dass gelegentlich überflüssige Kostenstellen angelegt werden, die in dieser Oberfläche zusammengelegt werden können. Sie sehen hier zwei idente Listen, aus denen jeweils die überflüssige (wird gelöscht) und die korrekte (bleibt erhalten) Kostenstelle durch

klicken auf den jeweiligen Radio-Button markiert wird. Anschließend werden die beiden markierten Kostenstellen durch betätigen des Buttons [→] vereint.

4.2.3 Budgeteingabe

Hier kann für jede Kostenstelle das genehmigte, verfügbare Budget im jeweiligen Geschäftsjahr eingetragen werden. Aus dem Drop-Down Menü wird das gewünschte Geschäftsjahr ausgewählt und auf **Anzeigen** geklickt. Danach kann man bei den gewünschten Kostenstellen das Budget eingeben. **Speichern** durch den Button am Ende der Liste.

Die Eingabe des Budgets wird zu Beginn des Geschäftsjahres vom Zentraleinkauf durchgeführt.

5 Berichte

Sie können in diesem Abschnitt verschiedene Statistiken generieren, um sich einen Überblick über die angefallenen Ausgaben zu verschaffen.

5.1 Kostenstelle

Bericht - Kostenstelle

Geschäftsjahr: GJ2015-2016 Kalenderjahr: 1.1.2016 - 31.12.2016 ☐ nur aktive Konten

Zeitraum: 01.09.2015 - 31.08.2016 (inkl. inaktive Konten)

ID	Bezeichnung	Kz	Bestellungen	Rechnungen	Restbudget (Bestellung)	Restbudget (Rechnung)	Budget
2147	AALE	AA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2156	ACCentropetII	AC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2063	Advanced Technologies Werkstofftechnik	WT	20.679,96	14.316,20	14.620,04	20.983,80	35.300,00
2199	AJRZ-VECS	AJRZ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Akademische Leitung	LG	45.174,89	43.595,53	4.825,11	6.404,47	50.000,00
2173	Allgemeine Werkstätte	AW	26.580,76	25.171,62	2.419,24	3.828,38	29.000,00
2034	Alternativen zum Löten	KA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2151	Anbahnungsfin. ELEARKNOW	AE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2224	AnbFin EM-ITS	AFE	600,00	0,00	-600,00	0,00	0,00
2222	AnbFinSG Innovation Circles	AFI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2073	Angewandte Mathematik und Naturwissenschaften	NW	15.777,02	13.885,79	6.722,98	8.614,21	22.500,00
2181	ASKÖ	ASK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2211	AsTeRICS Academy	AAC	3.901,12	3.300,39	41.794,44	42.395,17	45.695,56
124	Audio-Video	AV	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2200	Austrian Robotics Workshop 2013	ARW	1.200,00	0,00	-1.200,00	0,00	0,00
2065	Automotive Gateways	AG	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2135	Balance-60+	BA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2068	Beatmungstechnik	BT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2268	BeeMon	BM	2.873,51	2.732,01	2.793,49	2.934,99	5.667,00
2221	Bewegungsanalyse-Paralympischer-Läufer	BPL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
41	Bibliothek	BT	84.686,21	72.353,36	14.283,79	26.616,64	98.970,00

Abbildung 12: Übersicht über Kostenstellen

Nach Auswahl/ des gewünschten Geschäftsjahres (oder Kalenderjahres) aus dem Drop-Down Menü, werden alle vorhandenen (aktiven und inaktiven) Kostenstellen dargestellt. Diese können Sie durch Anklicken von ☐ nur aktive Konten eingrenzen.

Den verschiedenen Spalten (welche Sie durch einen Klick auf die Überschrift auch sortieren können) können Sie z.B. die Bestellsumme oder das Restbudget (Bestellung) entnehmen.

5.2 Tags

Mithilfe der Checkboxes können Sie die gewünschten Kostenstellen markieren, welche bei der Statistik berücksichtigt werden sollen. Wählen Sie anschließend das gewünschte Geschäftsjahr aus dem Drop-Down Menü und klicken Sie auf Anzeigen.

Bericht - Tags															
Zeitraum: 01.09.2015 - 31.08.2016															
Bestellungen															
Kostenstelle	HW-Wartung	HW-Wartung, Ersatz	Hardware	Hardware, Reparaturen	Hardware, Server	Kopierer	Reisekosten	SW-Schulung	SW-Universitätsportal	SW-Wartung	Sachkosten	Software	Verbrauchsmaterial	Weiterbildung	Summe
IT-Services	14.817,36	960,00	55.145,55	630,00	23.712,00		237,50	9.000,00		3.678,00		37.870,80	561,70	399,00	147.011,90
ServiceDesk			82.680,00			15.517,01	31,25		0,00	4.370,00	623,87	32.266,49		132,00	135.620,61
Summe	14.817,36	960,00	137.825,55	630,00	23.712,00	15.517,01	268,75	9.000,00	0,00	8.048,00	623,87	70.137,29	561,70	531,00	282.632,52
Rechnungen															
Kostenstelle	HW-Wartung	HW-Wartung, Ersatz	Hardware	Hardware, Reparaturen	Hardware, Server	Kopierer	Reisekosten	SW-Schulung	SW-Universitätsportal	SW-Wartung	Sachkosten	Software	Verbrauchsmaterial	Weiterbildung	Summe
IT-Services	14.817,36	960,00	55.159,35	630,00	23.712,00		237,50	9.000,00		942,00		18.286,80	561,70	399,00	124.705,70
ServiceDesk						15.517,01	31,25		900,00	5.244,00	623,87	33.964,49		110,00	56.390,61
Summe	14.817,36	960,00	55.159,35	630,00	23.712,00	15.517,01	268,75	9.000,00	900,00	6.186,00	623,87	52.251,29	561,70	509,00	181.096,32

Abbildung 13: Auswertung nach verwendeten Tags

Abbildung 13 zeigt ein Beispiel einer solchen Auswertung. In den einzelnen Spalten sehen Sie alle, in der jeweiligen Kostenstelle verwendeten, Tags. Der Summenzeile können Sie dann mit einem Blick entnehmen, wie viele Ausgaben bei Bestellungen mit dem entsprechenden Tag getätigt und wie viele Rechnungen dazu erfasst worden sind.

5.3 Konto

Wenn Sie eine Kostenstelle auswählen, sehen Sie die Bestellungen nach Konten geordnet.

5.4 Firmen angelegt

Diese Information dient dem Zentraleinkauf und zeigt jene Firmen, die innerhalb der letzten 7 Tage neu angelegt worden sind.

6 Besonderheiten im Bestellablauf

6.1 Barzahlung/per Nachnahme

Der Begriff Nachnahme bedeutet, dass die Ware bei der Übergabe der Ware bezahlt werden muss. Wenn Sie diese Form der Zahlung in Anspruch nehmen, ist es wichtig, dass Sie den genauen Betrag **vor der Lieferung** beim Empfang bzw. bei der Warenannahme hinterlegen.

6.2 Dienstreiseabrechnung

Die Dienstreise-Richtlinien und die benötigten Formulare für die Abwicklung einer Dienstreise finden Sie auf der CIS-Seite.

Stellen Sie zuerst einen Reiseantrag, den Sie sich gemäß den Richtlinien genehmigen lassen. Gleichzeitig mit der Buchung (z.B. Flug, Unterkunft) legen Sie eine **Bestellung** im WAWI an. Nach Ihrer Rückkehr füllen Sie die Dienstreiseabrechnung aus und lassen diese ebenfalls von Ihrem/Ihrer Vorgesetzten abzeichnen. Danach legen Sie zugehörige **Rechnungen** über bereits erhaltene Rechnungen (z.B. vom Vertragsreisebüro) und zusätzlich angefallene Ausgaben in Zusammenhang mit der Dienstreise im WAWI an. Es ist nicht notwendig, alle Positionen einzeln bei der Bestellung und der Rechnung aufzuschlüsseln.

Die Dienstreiseabrechnung lassen Sie dann zusammen mit den Originalbelegen der Geschäftsleitung/Reiseabrechnung zukommen.

6.3 Honorarnoten

1. **Lehraufträge FAS:** Für sämtliche Lehraufträge, die im FAS eingetragen sind, ist eine Honorarnote bzw. ein Leistungsnachweis zu legen. Dafür verwenden Sie das Word-Dokument „Leistungsnachweis Honorarnote“ aus dem CIS. Füllen Sie dieses Formular aus und lassen Sie es von Ihrem/Ihrer Vorgesetzten abzeichnen. Ein Eintrag im WAWI ist **nicht** erforderlich.
2. **Werkverträge:** Nach erbrachter Leistung ist eine Honorarnote zu legen. Sie können dafür das Word-Dokument „Vorlage Honorarnote Forschungsprojekt“ verwenden (oder sich daran orientieren). Dafür sind eine **Bestellung** und eine zugehörige **Rechnung** im WAWI über den Gesamtbetrag anzulegen. Es ist nicht notwendig, alle Positionen einzeln bei der Bestellung und der Rechnung aufzuschlüsseln. Die Honorarnote senden Sie dann an den Zentraleinkauf.

6.4 Gutschriften

Die Eingabe von Gutschriften ins WAWI wird ausschließlich vom Zentraleinkauf durchgeführt.

6.5 Transferdatum und exakte Rechnungsbeträge

Die exakten Rechnungsbeträge und das Datum der Überweisung liegen zunächst in der Buchhaltung auf. Um die Rechnungen richtig und vollständig eingeben zu können, wird folgender Ablauf eingehalten:

- Einmal wöchentlich kommen die Rechnungsdaten der bezahlten Rechnungen von der Buchhaltung zum Zentraleinkauf.
- Enthalten ist die Bestellnummer, der exakte Gesamtbetrag und das Transferdatum (Datum der tatsächlichen Überweisung).
- Der Zentraleinkauf pflegt bis zur nächsten Woche die Daten ins WAWI ein. Bestellungen werden nicht mehr korrigiert, nur mehr die Rechnungen.

Durch diese Vorgangsweise sollte im WAWI das exakte Restbudget ersichtlich sein und die Bestellungen können auch für die Budgetplanung genutzt werden.

6.6 Keine Rechnung ohne Bestellung

In der Praxis kommt es vor, dass bereits Rechnungen vorliegen, aber noch keine Bestellung angelegt wurde. In diesem Fall ist es notwendig, umgehend eine dazugehörige Bestellung anzulegen.

6.7 Ändern der Kostenstelle einer Rechnung

Mitunter wird eine Bestellung zu Beginn auf die falsche Kostenstelle gebucht. Die Bestellnummer enthält dann das Kürzel der falschen Kostenstelle. Solange die Bestellung noch nicht abgeschickt wurde, kann die Bestellnummer vom Besteller geändert werden.

Nach dem Abschieken, kann zwar die zugehörige Kostenstelle durch den Zentraleinkauf geändert werden, jedoch muss die Bestellnummer unverändert bleiben. Häufig führt dies zu Verwirrungen, wenn bei den eigenen Kostenstellen fremde Kürzel auftauchen.

Die Bestellnummer hat also nicht immer einen Bezug zur Kostenstelle.

6.8 Innovationsscheck

Gutschriften aus Innovationsschecks werden vom Zentraleinkauf und von der Geschäftsleitung angelegt.

7 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Ansicht der Startseite (hier mit allen Feldern; je nach Berechtigung)	7
Abbildung 2: Regulärer Ablauf des Bestellvorgangs	9
Abbildung 3: Neue Bestellung anlegen	10
Abbildung 4: Ausgefüllte erste Bildschirmmaske	12
Abbildung 5: Bearbeiten einer Bestellung	13
Abbildung 6: Beispielhafter Bestellschein	17
Abbildung 7: Suchmaske für Bestellungen	18
Abbildung 8: Suchergebnis	19
Abbildung 9: Eingabeformular für neue Rechnungen	20
Abbildung 10: Suchmaske für Rechnungen	21
Abbildung 11: Eingabeformular für neuen Lieferanten/Empfänger	23
Abbildung 12: Übersicht über Kostenstellen	26
Abbildung 13: Auswertung nach verwendeten Tags	27