

Benutzerhandbuch



WAWI

BESTELLWESEN & WARENWIRTSCHAFT

FH TECHNIKUM WIEN
Wien, 7. September 2011

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	i
1 Begriffserklärung	1
2 Benutzeroberfläche	3
2.1 Administrationsbereich (bei entsprechender Berechtigung)	3
2.2 Benutzerbereich	4
2.3 Berichte	4
3 Benutzerbereich	5
3.1 Bestellung	5
3.1.1 Anlegen einer neuen Bestellung	6
3.1.2 Angaben im Bestellformular	6
3.1.3 Bestellpositionen innerhalb der Bestellung	8
3.1.4 Suchen nach einer Bestellung	9
3.2 Rechnung	11
3.2.1 Neue Rechnung eingeben	11
3.2.2 Suchen nach einer Rechnung	13
3.3 Firma	14
3.3.1 Neue Firma anlegen	14
3.3.2 Firma suchen	14
4 Administration	17
4.1 Konto	17
4.1.1 Neu	17
4.1.2 Zusammenlegen	17
4.2 Kostenstelle	17
4.2.1 Neu	17
4.2.2 Zusammenlegen	18
4.2.3 Budgeteingabe	18
5 Berichte	19
5.1 Kostenstelle	19
5.2 Tags	19
5.3 Aufteilung	20
6 Besonderheiten im Bestellablauf	21
6.1 Zahlung per Nachnahme	21
6.2 Dienstreiseabrechnung	21
6.3 Honorarnote (ohne Lehraufträge im FAS)	21
6.4 Gutschrift	22

6.5	Transferdatum und exakte Rechnungsbeträge	22
6.6	Rechnung VOR Bestellung	22
6.7	Ändern der Kostenstelle einer Rechnung	22
6.8	Innovationsscheck	23

Einleitung



Alle im Handbuch gezeigten Abbildungen wurden mit Daten aus der Entwicklungsdatenbank zur besseren Veranschaulichung der Abläufe erzeugt. Die 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 Geschäfts- bzw. Verwaltungsvorfällen. Es verwaltet nur die reinen Ein- und Ausgänge, also werden dort weder Gewinne noch Verluste ausgewiesen.

Kostenstelle

Bezeichnet den Ort der Kostenentstehung und der Leistungserbringung. Sie wird nach Verantwortungsbereichen, räumlichen, funktionalen, aufbauorganisatorischen oder verrechnungstechnischen Aspekten gebildet. Beispiele für funktionale Kostenstellen sind Materialkostenstellen, Fertigungskostenstellen, Forschungs- und Entwicklungskostenstellen, Verwaltungskostenstellen oder Vertriebskostenstellen.

Tag

([ˈtæg], zu engl. Etikett) Tag bezeichnet ein Schlagwort zur thematischen Einordnung eines Objekts. 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. Als Tag definiere ich für die Gesamtbestellung den Begriff „Büromaterial“. 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 in erster Linie der Vorausplanung und Vorab-Einteilung des Budgets. 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.

Für einen besseren Überblick über die Ausgaben nutzen Sie besser die Rechnungssummen, da diese meist von der Bestellsumme abweichen (alte Katalogpreise, Skonti, Versandkosten,...).

Anschaffungen, die einen Stückpreis von € 250 überschreiten, werden vom Inventarsystem erfasst. Dabei werden die, bei den **Bestellungen** eingebeneten Beträge berücksichtigt. Wenn sich der tatsächliche Rechnungsbetrag vom Bestellbetrag unterscheidet, bessern Sie diesen bitte in der Bestellung aus, um einen exakteren Überblick der vorhandenen Inventarwerte zu haben.

Rechnung

In den Rechnungen werden die tatsächlich gezahlten Beträge erfasst. Bei den Berichten gibt Ihnen die Rechnungssumme also den genauen Überblick, wieviel vom Budget bisher tatsächlich belastet wurde.

2 Benutzeroberfläche

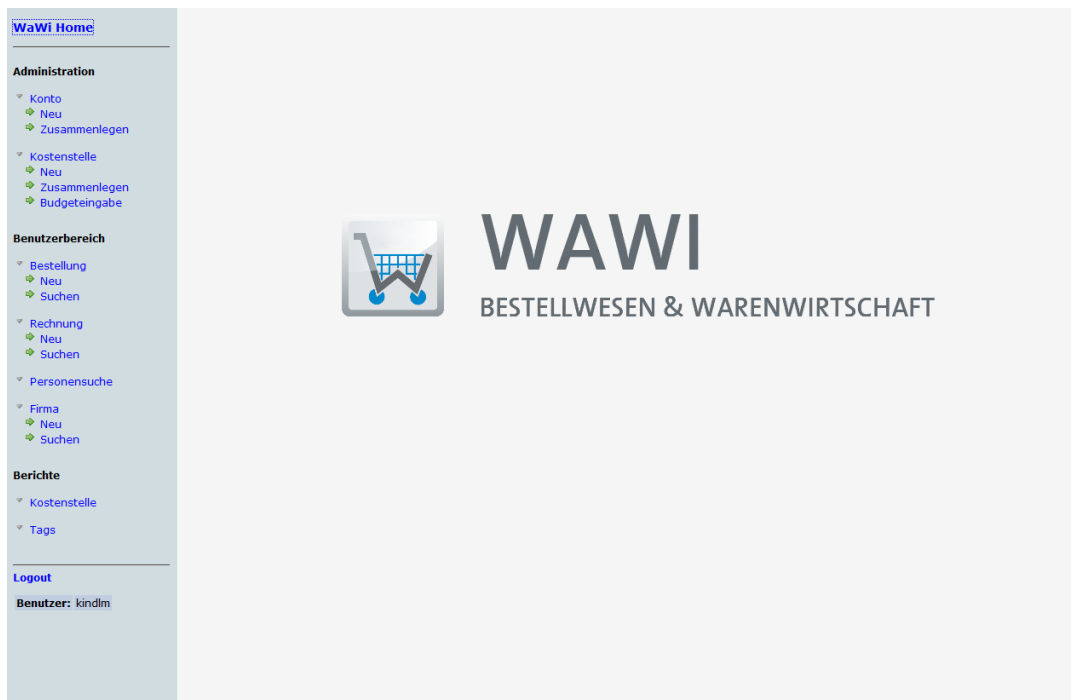


Abbildung 2.1: Admin-Ansicht der Startseite (Sichtbare Bereiche je nach Berechtigung)

2.1 Administrationsbereich (bei entsprechender Berechtigung)

Konto: (siehe Kapitel 4.1) Übersicht über alle vorhandenen Konten; bearbeiten und löschen von Konten.

Neu: Neues Konto anlegen.

Zusammenlegen: Zum Zusammenfassen doppelt angelegter Konten.

Kostenstelle: (siehe Kapitel 4.2) 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: (siehe Kapitel 3.1)

Neu: Zum Anlegen einer neuen Bestellung.

Suchen: Zum Suchen und anschließenden Bearbeiten einer vorhandenen Bestellung.

Rechnung: (siehe Kapitel 3.2)

Neu: Zum Anlegen einer neuen Rechnung.

Suchen: Zum Suchen und anschließenden Bearbeiten einer vorhandenen Rechnung.

Personensuche: Für die Suche nach Personen (Wie auf der CIS-Seite)

Firma: (siehe Kapitel 3.3)

Neu: Zur Neuanlage einer Firma.

Suchen: Zum Suchen einer bereits eingetragenen Firma.

2.3 Berichte

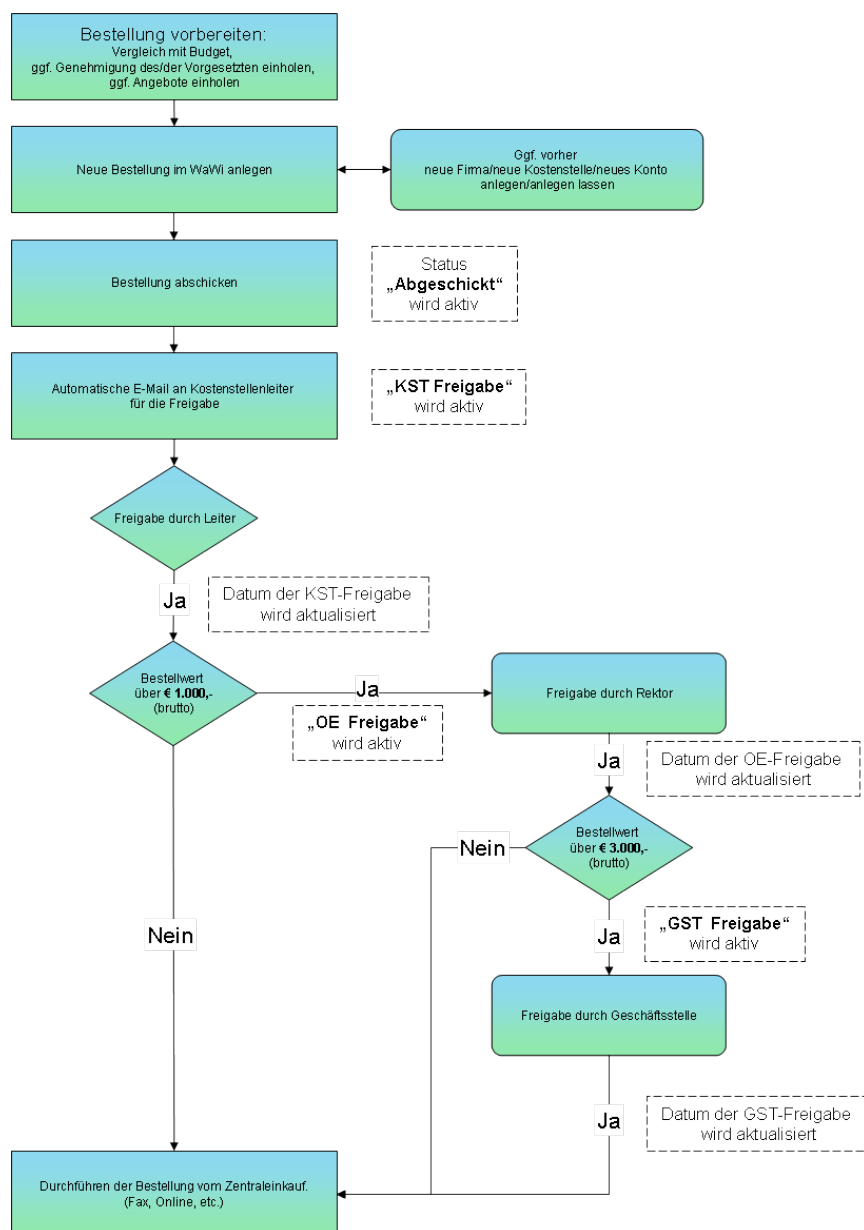
Kostenstelle: (siehe Kapitel 5.1) Überblick über alle Kostenstellen mit Bestell- und Rechnungssumme und dem Restbudget.

Tags: (siehe Kapitel 5.2) Auswertung und Berechnung abhängig von den zugeordneten Tags.

3 Benutzerbereich

3.1 Bestellung

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



3.1.1 Anlegen einer neuen Bestellung

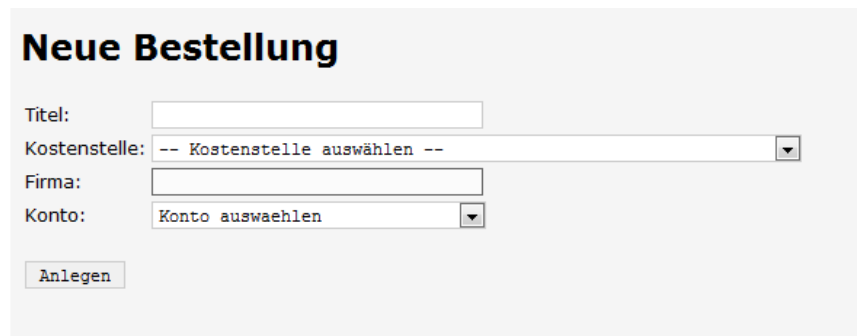


Abbildung 3.1: Eingabeformular zum Anlegen einer neuen Bestellung

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 3.1](#) gezeigte Eingabemaske.

Hier sind vier Eingaben vorzunehmen:

Titel: Der Titel der Bestellung ist eine Kurzbeschreibung der Bestellung. Er vereinfacht das Wiederauffinden der Bestellung, da er als Suchkriterium verwendet werden kann. Der Titel erscheint auch auf dem Bestellformular.

Kostenstelle: Auswahl jener Kostenstelle, die der Bestellung zugeordnet wird. Angezeigt werden nur Kostenstellen, für die der Nutzer/die Nutzerin Schreibrechte besitzt.

Firma: Auswahl der Firma, bei der bestellt wird. Die Firma muss zuvor im WaWi angelegt worden sein. Die Auswahlliste der Firma wird nach Eingabe von mind. zwei Zeichen gefiltert. Unter der Firmenbezeichnung wird die ID der Firma in der Datenbank angezeigt.


Konto: Auswahl, zu welchem buchhalterischen Konto die Bestellung zugeordnet wird. Die angezeigten Konten ändern sich abhängig von der ausgewählten Kostenstelle.

3.1.2 Angaben im Bestellformular

Nach Klicken der Taste *Anlegen* erscheint das eigentliche Bestellformular (siehe [Abbildung 3.2](#)):


Bestellnummer: Hier sehen Sie die automatisch generierte Bestellnummer. 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 Rechner-Symbol legt die zugehörige Rechnung an und öffnet diese ebenfalls zur Bearbeitung.

Bearbeiten Bestellung wurde erfolgreich angelegt!

Bestellnummer: TW10LG075 

Titel:	Demobestellung	Erstellt am:	24.03.2011	Liefertermin:	
Firma:	DiTech GmbH	Kontaktperson:	Manfred Kindl		
Kostenstelle:	Akademische Leitung (LG) - ETW	Lieferadresse:	Technikum - Höchstädtplatz 5, A-1200 Wien		
Konto:	Aufwand Lehre	Rechnungsadresse:	Technikum - Höchstädtplatz 5, A-1200 Wien		
Bemerkungen:			Status:	Erstellt am: 24.03.2011	bestellen geliefert stornieren
Tags:			Freigabe:	Bitte Abschieben zur Freigabe.	
Zahlungstyp:	Rechnung	Rest-Budget:	3965,92		

Pos	Menge	VE	Bezeichnung	Artikelnr.	Preis/VE	USt	Brutto	Tags
1	4	Stück	Erster Posten der Bestellung	123456789	5	20	24,00	
2	3	Pack	Zweiter Posten der Bestellung	987654321	10	20	36,00	
3					0,00			
							Gesamtpreis Netto:	50,00 €
							Gesamtpreis Brutto:	60,00 €

Speichern Abschieben Bestellschein generieren 

[Zurück zur Liste](#)

► Aufteilung anzeigen / ausblenden

BBE: 4,00 %	BEE: 0,00 %	BEL: 21,00 %	BEW: 13,00 %	BIC: 13,00 %	BIF: 20,00 %
BIT: 0,00 %	BIW: 13,00 %	BMR: 4,00 %	BST: 4,00 %	BWI: 4,00 %	DBT: 0,00 %
DEL: 0,00 %	DEW: 0,00 %	DIA: 0,00 %	DID: 0,00 %	DIW: 0,00 %	DMR: 0,00 %
DPW: 0,00 %	DVT: 4,00 %	ETW: 0,00 %	MBE: 0,00 %	MEE: 0,00 %	MES: 0,00 %
MGR: 0,00 %	MGS: 0,00 %	MIC: 0,00 %	MIE: 0,00 %	MIT: 0,00 %	MIW: 0,00 %
MMR: 0,00 %	MSE: 0,00 %	MST: 0,00 %	MTI: 0,00 %	MTM: 0,00 %	MUT: 0,00 %
MWI: 0,00 %					
Summe: 100,00 %					

Abbildung 3.2: Bestellformular



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.

Titel: Der Titel der Bestellung.

Erstellt am: Das Erstellungsdatum der Bestellung.

Liefertermin: Hier können Sie einen gewünschten Liefertermin definieren, falls die Bestellung nicht prompt stattfinden soll (zB: KW10 oder 15.03.2011).

Firma: Über den Firmennamen wird die Anschrift für das Bestellformular ausgewählt.

Kontaktperson: Die Ansprechperson für die Bestellung.

Kostenstelle: Die, der Bestellung zugeordnete, Kostenstelle.

Lieferadresse: Die Adresse, an die die Bestellung geliefert werden soll.

Konto: Buchhalterisches Konto.

Rechnungsadresse: Die Empfängeradresse der Rechnung.

Bemerkungen: Anmerkungen zur Bestellung können hier eingetragen werden. Bemerkungen werden NICHT auf dem Bestellschein gedruckt.



Bei Waren wie zB. techn. Einrichtungen, Laborgeräten, etc. bitte die Raumnummer dazu angeben. Dadurch erleichtern Sie uns die Erfassung im Inventarsystem

Status: Zeigt den derzeitigen Bestellstatus an:

- Bestellen/Bestellt: Kann nur vom Zentraleinkauf aktiviert werden. Zeigt an, dass die Bestellung durchgeführt wurde (Fax, Onlinebestellung,...).
- Stornieren/Storniert: Wenn die Bestellung storniert wurde.
- Geliefert: Zeigt an, dass die Ware abholbereit ist bzw. geliefert wurde.

Tags: Ein Tag ist ein Schlagwort, welches frei gewählt werden kann. 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.

Beispiele für die Verwendung von Tags finden Sie in Kapitel 1.



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.

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

Zahlungstyp: Hier können Sie noch die Art der Zahlung ändern. (Kreditkarte, Nachnahme, Rechnung, Vorauszahlung) → Details siehe auch unter „Workflows“ Kapitel 6.



Wenn Sie eine Bestellung per Nachnahme tätigen, haben Sie dafür zu sorgen, dass der entsprechende Betrag rechtzeitig beim Empfang hinterlegt ist

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

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 zB. 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, usw.)(Max. 7 Zeichen).

Bezeichnung: Beschreibung der Ware.

Artikelnr.: Artikelnummer der Ware.

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

USt: Umsatzsteuer auf diese Ware. (Standardeinstellung 20%). Durch einen Klick auf das Icon neben der USt öffnet sich ein Fenster, dem Sie Details zur Eingabe der Umsatzsteuer entnehmen können. Die Internationale UID (Umsatzsteuer-Identifikationsnummer) wird links oben auf dem Bestellschein gedruckt.

Brutto: Bruttopreis der Ware. Der Nettopreis wird automatisch nach Eingabe der USt berechnet.

✚: Damit 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.



Wenn Sie einzelnen Posten innerhalb einer Bestellung Tags zuweisen, werden eventuell vorhandene Tags, die sich auf die Gesamtbestellung beziehen, ignoriert und bei den Berichten nicht berücksichtigt (siehe dazu auch Kapitel 5.2)

Speichern: Diese Taste speichert die aktuellen Eingaben.

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



Nach dem Abschicken können Änderungen in der Bestellung nur mehr von der Kostenstellenleitung durchgeführt werden

Erneut Abschicken: (siehe Abbildung 3.3) 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.


Statusinformation: Hier sehen Sie, wann die Bestellung abgeschickt wurde.

Aufteilung anzeigen/ausblenden: Hiermit wird die Aufteilung des Endbetrages auf die Studiengänge angezeigt. Standardmäßig ist die Aufteilung ausgeblendet.

3.1.4 Suchen nach einer Bestellung

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

Bearbeiten Bestellung wurde erfolgreich gespeichert!
Mail verschickt an schmoe@technikum-wien.at!

Bestellnummer: TW10LG075  

Titel:	Demobestellung	Erstellt am:	24.03.2011	Liefertermin:	
Firma:	DiTech GmbH	Kontaktperson:	Manfred Kindl		
Kostenstelle:	Akademische Leitung (LG) - ETW	Lieferadresse:	Technikum - Höchstädtplatz 5, A-1200 Wien		
Konto:	Aufwand Lehre	Rechnungsadresse:	Technikum - Höchstädtplatz 5, A-1200 Wien		
Bemerkungen:	Status:		Erstellt am: 24.03.2011	bestellen	geliefert
Tags:		Freigabe:	KST Freigabe		
Zahlungstyp:	Rechnung	Rest-Budget:	3905,92		

Pos	Menge	VE	Bezeichnung	Artikelnr.	Preis/VE	USt	Brutto	Tags
1	4	Stück	Erster Posten der Bestellung	123456789	5,00	20,00	24,00	
2	3	Pack	Zweiter Posten der Bestellung	987654321	10,00	20,00	36,00	
3					0,00			

Gesamtpreis Netto: 50,00 €
 Gesamtpreis Brutto: 60,00 €

Bestellschein generieren 

Bestellung wurde am 24.03.2011 abgeschickt.
 ▶ Aufteilung anzeigen / ausblenden

Abbildung 3.3: Bestellformular nach dem Abschicken

Bestellung suchen

Bestellnummer
 Titel
 Erstelldatum von bis
 Bestelldatum von bis
 Organisationseinheit: -- auswählen --
 Firma: -- auswählen --
 Konto: -- auswählen --
 Änderung durch:
 Nur ohne Rechnung ☐

Abbildung 3.4: Bestellung suchen

Suchkriterien (alle optional):

Bestellnummer: Sucht nach der kompletten Bestellnummer oder Teilen davon.

Titel: Sucht nach dem Titel einer Bestellung oder Teilen davon.

Erstelldatum/Bestelldatum: Wenn Sie in das Feld 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.

Organisationseinheit: Wählen Sie eine OE aus der Drop-Down Liste. Durchgestrichene OEs sind inaktiv.

Firma: Auswahl der Firma, bei der bestellt wurde. Die Auswahlliste der Firma wird nach Eingabe von mind. zwei Zeichen gefiltert. Unter der Firmenbezeichnung wird die ID der Firma in der Datenbank angezeigt. Im Drop-Down Feld daneben werden die - zur OE zugeordneten - Firmen angezeigt, sofern welche vorhanden sind.

Konto: Wählen Sie hier das gewünschte Verrechnungskonto aus.

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.

↕	↕ Bestellnr.	↕ Bestell_ID	↕ Firma	↕ Erstellung	↕ Freigegeben	↕ Brutto	↕ Titel	↕ Letzte Änderung
	ETW10LG001	24119	DiTech GmbH	21.01.2011	nein	775,00	Demobestellung	21.01.2011 kindlm
				Summe:		775,00 €		

Abbildung 3.5: Suchergebnis der Bestellungen

Abbildung 3.5 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, 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.

3.2 Rechnung

3.2.1 Neue Rechnung eingeben

Rechnungen werden hauptsächlich vom Zentraleinkauf eingegeben. Bei der Abrechnung des Kassabuchs und bei Dienstreiseabrechnungen (siehe dazu auch Kapitel 6.2) ist es erforderlich, dass Sie selbst eine Rechnung 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 können Sie nun aus einem Drop-Down Menü die gewünschte Kostenstelle eingeben, zu der Sie eine Rechnung eingeben möchten.

Wählen Sie sie aus und drücken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*.

Abbildung 3.6 zeigt das Formular zum Eingeben neuer Rechnungen.

Neu ist hier die Auswahlmöglichkeit des Rechnungstyps sowie das Bezeichnungsfeld bei den Beträgen. Außerdem kann nun auch das Transferdatum der Rechnung erfasst werden.



Vergessen Sie nicht, die MWSt anzugeben

Zum genauen Ablauf bezüglich der Eingabe des Transferdatums und der genauen Rechnungsbeträge siehe Kapitel 6

Abbildung 3.6: Eingabeformular für neue Rechnungen

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

Buchungstext: Beliebiger Text.

Rechnungsdatum: Datum der Rechnungslegung (auf der Rechnung).

Buchungsdatum: Datum, an dem die Buchung vorgenommen wird (Standardeinstellung ist das heutige Datum).

Transferdatum: Das Datum, an dem der Rechnungsbetrag tatsächlich überwiesen wurde.

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.

Typ: Zahlungstyp. Zur Auswahl stehen:

- Zahlung
- Gutschrift
- Honorarnote

Für eine genauere Beschreibung zur Verwendung der Zahlungstypen siehe Kapitel 6.

Bezeichnung: Eventuelle Beschreibung des Betrags. Nach Eingabe eines Betrags, wird automatisch eine neue Zeile hinzugefügt.

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

MwSt: Mehrwertsteuer auf dem Betrag.

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

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

Rechnung suchen

Rechnungsdaten

Rechnungsnummer

Rechnungsdatum von bis

Buchungsdatum von bis

Betrag

Bestelldaten

Bestellnummer

Erstelldatum von bis

Bestelldatum von bis

Organisationseinheit -- auswählen --

Firma

Kostenstelle -- auswählen --

Konto -- auswählen --

Abbildung 3.7: Suchmaske für Rechnungen

Rechnungsnummer: Sucht nach der kompletten Rechnungsnummer oder Teilen davon.

Rechnungsdatum/Buchungsdatum: Wenn Sie in das Feld 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 Kriterien zu einer Bestellung verknüpfen:

Bestellnummer: Sucht nach der kompletten Bestellnummer.

Erstelldatum/Bestelldatum: Wenn Sie in das Feld 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.

Organisationseinheit: Wählen Sie eine OE aus der Drop-Down Liste. Durchgestrichene OEs sind inaktiv.

Firma: Auswahl der Firma, bei der bestellt wurde. Die Auswahlliste der Firma wird nach Eingabe von mind. zwei Zeichen gefiltert. Unter der Firmenbezeichnung wird die ID der Firma in der Datenbank angezeigt. Im Drop-Down Feld daneben werden die - zur OE zugeordneten - Firmen angezeigt, sofern welche vorhanden sind.

Kostenstelle: Wählen Sie hier die gewünschte Kostenstelle aus.

Konto: Wählen Sie hier das gewünschte Verrechnungskonto aus.

3.3 Firma

In der Firmenverwaltung können Sie neue Firmen anlegen und 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 Neue Firma anlegen

Klicken Sie im Hauptmenü unter dem Punkt *Firma* auf *Neu* um eine neue Firma anzulegen. Im erscheinenden Formular können Sie die Firmenbezeichnung, Adresse sowie Kontaktdaten eingeben. Füllen Sie das Formular bitte so vollständig wie möglich aus.

3.3.2 Firma suchen

Die Firmensuche sucht nach Übereinstimmungen innerhalb des Firmennamens, der Adresse und der ID im System. Um eine übersichtliche Ergebnisliste zu erhalten, sollten Sie mindestens 3 Zeichen bei der Suche eingeben.

Neue Firma

Name:

Straße:

Plz / Ort:

Nation:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Anmerkungen:

Abbildung 3.8: Eingabeformular für einen neuen Firmenkontakt

4 Administration

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

4.1 Konto

Durch einen Klick auf *Konto* gelangen Sie zu einer Übersicht über alle derzeit angelegten Konten. Mithilfe der Symbole in der ersten Spalte können Sie einzelne Konten bearbeiten oder löschen.

4.1.1 Neu

Der Menüpunkt *Neu* öffnet ein Formular, in dem Sie ein neues Konto anlegen können.

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* gelangen Sie zu einer Übersicht über alle derzeit angelegten Kostenstellen. Mithilfe der Symbole in der ersten Spalte können Sie einzelne Konten bearbeiten oder löschen. Außerdem können Sie hier jeder Kostenstelle die entsprechenden Konten zuweisen.

4.2.1 Neu

Der Menüpunkt *Neu* öffnet ein Formular, in dem Sie eine neue Kostenstelle anlegen können.

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 können Sie für jede Kostenstelle das verfügbare Budget im jeweiligen Geschäftsjahr eintragen. Wählen Sie aus dem Drop-Down Menü das gewünschte Geschäftsjahr und klicken Sie auf *Anzeigen*. Danach können Sie bei den gewünschten Kostenstellen das Budget eingeben. Speichern Sie Ihre Eingaben mit dem Button am Ende der Liste.

5 Berichte

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

5.1 Kostenstelle

Bericht - Kostenstelle

Geschäftsjahr:

Zeitraum: 01.09.2010 - 31.08.2011

ID	Bezeichnung	Kz	Bestellungen	Rechnungen	Restbudget (Bestellung)	Restbudget (Rechnung)	Budget
2147	AALE	AA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2063	Advanced Technologies Werkstofftechnik	WT	972,19	972,19	22.028,04	22.028,04	23.000,23
10	Akademische Leitung	LG	2.910,90	1.913,34	37.089,10	38.086,66	40.000,00
2034	Alternativen zum Löten	KA	748,40	0,00	-748,40	0,00	0,00
2151	Anbahnungsfin. ELEARKNOW	AE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2073	Angewandte Mathematik und Naturwissenschaften	NW	4.560,88	4.507,20	11.439,12	11.492,80	16.000,00
124	Audio-Video	AV	137,84	0,00	-137,84	0,00	0,00
2065	Automotive Gateways	AG	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2135	Balance 60+	BA	53,68	0,00	-53,68	0,00	0,00
2068	Beatmungstechnik	BT	29,28	0,00	-29,28	0,00	0,00
2134	Betriebskosten	BK	69,60	53,15	69,60	53,15	69,60

Abbildung 5.1: Übersicht über die Kostenstellen

Nach der Auswahl des gewünschten Geschäftsjahres aus dem Drop-Down Menü, wird Ihnen eine Auswertung über alle vorhandenen Kostenstellen erstellt. Den verschiedenen Spalten (welche Sie durch einen Klick auf die Überschrift auch sortieren können) können Sie zB. die Bestellsomme oder das Restbudget 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*.

Kostenstelle	BK	bar	bla	doit	foo	hard	Summe
Betriebskosten	69,60						69,60
IT-Services		5,15	96,61	89,34	45,01	45,01	281,11
Summe	69,60	5,15	96,61	89,34	45,01	45,01	350,71

Abbildung 5.2: Auswertung der verwendeten Tags

Abbildung 5.2 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, wieviele Ausgaben in Bestellungen mit dem entsprechenden Tag getätigt worden sind.



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

5.3 Aufteilung

Hier können Sie, einstellbar für das gewünschte Geschäftsjahr, die Bruttokosten, aufgeteilt auf die einzelnen Organisationseinheiten, einsehen. Wählen Sie aus dem Drop-Down das gewünschte Studiensemester und klicken Sie auf *Anzeigen*, um das jeweilige Geschäftsjahr einsehen zu können.

6 Besonderheiten im Bestellablauf

6.1 Zahlung per Nachnahme

Der Begriff Nachnahme bedeutet, dass die Ware direkt beim Lieferanten bei der Übergabe der Ware bezahlt werden muss. Diese Zahlungsform wird NICHT automatisch von allen Firmen angeboten. Wenn Sie diese Form der Zahlung in Anspruch nehmen, haben Sie dafür zu sorgen, dass der genaue Betrag **im Vorhinein** beim Empfang bzw. bei der Warenannahme hinterlegt ist.

6.2 Dienstreiseabrechnung

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

Stellen Sie zuerst einen Reiseantrag, den Sie von Ihrem/Ihrer Vorgesetzten abzeichnen lassen. Nach Ihrer Rückkehr, füllen Sie die Dienstreiseabrechnung aus und lassen diese ebenfalls von Ihrem/Ihrer Vorgesetzten abzeichnen. Erst danach legen Sie eine **Bestellung** und eine zugehörige **Rechnung** über den Gesamtbetrag 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 Geschäftsführung zukommen. Sie können die Abrechnung auch im Zentraleinkauf abgeben, welcher diese dann an die Geschäftsführung weiterleitet.

Die Geschäftsführung korrigiert dann ggf. die Beträge der Rechnung.

Damit sind von Ihrer Seite alle notwendigen Schritte durchgeführt.

6.3 Honorarnote (ohne Lehraufträge im FAS)

Für Lehraufträge, die ohnehin über das FAS abgerechnet werden, brauchen keine Honorarnoten gelegt zu werden. Ein Formular für das Legen einer Honorarnote finden Sie ebenfalls auf der CIS-Seite.

Füllen Sie erst dieses Formular aus, lassen Sie es von Ihrem/Ihrer Vorgesetzten abzeichnen und legen Sie danach eine **Bestellung** und eine zugehörige **Rechnung** im WaWi über den Gesamtbetrag an.

Es ist nicht notwendig, alle Positionen einzeln bei der Bestellung und der Rechnung aufzuschlüsseln.

Die Honorarnote lassen Sie dann der Geschäftsführung zukommen. Sie können die Honorarnote auch im Zentraleinkauf abgeben, welcher diese dann an die Geschäftsführung weiterleitet.

Die Geschäftsführung korrigiert dann ggf. die Beträge der Honorarnote.

Damit sind von Ihrer Seite alle notwendigen Schritte durchgeführt.

6.4 Gutschrift

Die Eingabe von Gutschriften ins WaWi wird vom Zentraleinkauf durchgeführt.

6.5 Transferdatum und exakte Rechnungsbeträge

Die exakten Rechnungsbeträge und das Datum der Überweisung liegen meist nur bei der Geschäftsführung auf. Um die Rechnungen richtig und vollständig eingeben zu können, wird folgender Ablauf eingehalten:

- Einmal wöchentlich kommen die Rechnungsdaten der bezahlten Rechnungen von der Geschäftsführung 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 Rechnung VOR Bestellung

In der Praxis kommt es vor, dass Rechnungen ohne dazugehöriger Bestellung vorliegen. In diesem Fall ist es notwendig, zuvor eine Bestellung anzulegen, zu welcher die Rechnung zugeordnet werden kann.

6.7 Ändern der Kostenstelle einer Rechnung

Häufig 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 von einem Administrator geändert werden.

Nach dem Abschieken, kann zwar die zugehörige Kostenstelle 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 ausnahmslos von der Geschäftsleitung angelegt. Für jede Kostenstelle, die eine Gutschrift erhält, wird (**unabhängig von der Kostenstelle des Innovationsschecks**) eine Sammelbestellung von der GL erstellt. Jede Gutschrift wird dort als eigene Bestellposition mit **negativem Betrag** ausgewiesen.

Pro Kostenstelle und Geschäftsjahr gibt es demnach eine eigene Bestellung, mit den entsprechenden Gutschriften.

Um jederzeit Eintragungen vornehmen zu können, darf die Bestellung nicht freigegeben werden. Die gleiche Vorgehensweise gilt auch für die dazugehörigen Rechnungen.

Titel:	Innovationsscheck GJ2010-2011	Erstellt am:	12.05.2011	Liefertermin:	
Firma:		Kontaktperson:	Manfred Kindl		
Kostenstelle:	Leitung (INFR) (LG) - INFRASTRUKTUR	Lieferadresse:	Technikum - Höchstädtplatz 5, A-1200 Wien		
Konto:	Investition Verwaltung	Rechnungsadresse:	Technikum - Höchstädtplatz 5, A-1200 Wien		
Bemerkungen:		Status:	Erstellt am: 12.05.2011	bestellen	geliefert
Tags:		Freigabe:	Bitte Abschieken zur Freigabe.		
Zahlungstyp:	Rechnung	Rest-Budget:	-33248,96		

Pos	Menge	VE	Bezeichnung	Artikelnr.	Preis/VE	USt	Brutto	Tags
1	1		Gutschrift aus Innovationsscheck 1		-500,00	0.00	-500,00	
2	1		Gutschrift aus Innovationsscheck 2		-25,00	0.00	-25,00	
3	1		Gutschrift aus Innovationsscheck 3		-56,00	0.00	-56,00	
4					0,00			
							Gesamtpreis Netto:	-581,00 €
							Gesamtpreis Brutto:	-581,00 €

Abbildung 6.1: In dieser Abbildung wurde zB. für die Kostenstelle „Infrastruktur“ eine Sammelbestellung angelegt. Darin enthalten sind Gutschriften aus 3 verschiedenen Innovationsschecks. Der Kostenstelle „Infrastruktur“ wird somit der Gesamtbetrag aus allen 3 Innovationsschecks gutgeschrieben.