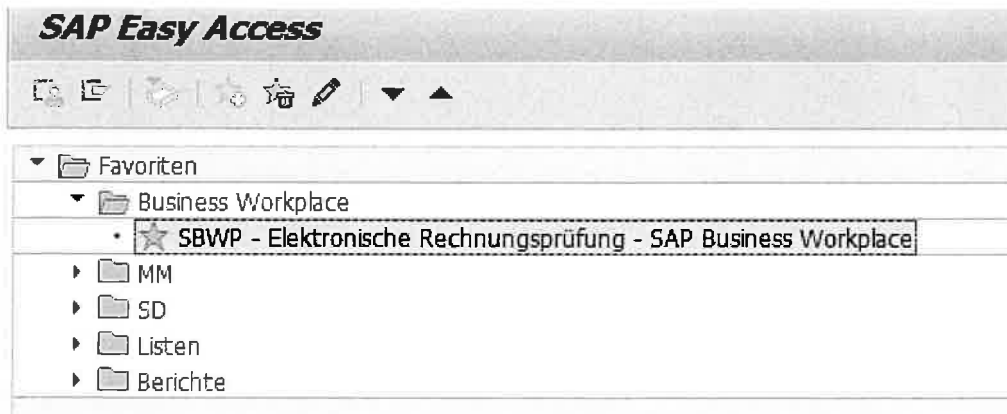


## Abwicklung Eingangsrechnungen/Warenbuchungen/Bestellungen:

### 1. Aufrufen von Eingangsrechnungen im Workflow



Nach Doppelklick findest Du unter Eingang/Workflow, die noch zu bearbeiteten Eingangsrechnungen von der Finanz:



Diese werden ausgedruckt und weiterbearbeitet.

### 2. Bestellungen erstellen

Bestellungen müssen, falls es nicht schon welche im gelben Bestellordner gibt, lt. ER erstellt werden (lt. *Bestellung 3.2. im Anhang*)

Separat habe ich Dir in einer Übersichtsliste die häufig verwendeten Materialcodes gelb markiert. Diese muss von Herrn Grün unterfertigt werden und kann dann an den Lieferanten geschickt werden.

Wenn es den Lieferanten noch nicht geben sollte, muss Du diesen mittels Formblatt *Q5.5\_100\_1 (1) Kreditorenanlage* an die Mailadresse [stammdaten@unileoben.ac.at](mailto:stammdaten@unileoben.ac.at) schicken.

Falls Anlagen bestellt werden müssen (AW über EUR 400,-) muss das Formblatt *Q5.5\_500\_1 (1) Anlagenzugang* ausgefüllt werden und an [sonja.holzer@unileoben.ac.at](mailto:sonja.holzer@unileoben.ac.at) gemailt werden, damit Sie Dir eine Anlagennummer übersenden kann.

Es gibt bei uns am LS eine Ausnahme: CDL – hier muss im Bestellkopf bei den OrgDaten der Code auf 142 abgeändert werden und auch beim Lagerort in der Bestellposition dieser Code eingegeben werden, damit die Anschrift sowie die Kontierung stimmen.

### **3. Wareneingänge buchen**

Der Wareneingang wird durch Setzen eines Häkchens und weiter durch Drücken des Buttons Buchen verbucht, wenn der Lieferschein vorhanden und vom jeweiligen Projektleiter (Besteller) unterschrieben ist.

Pos 1 muss rechts unten bestätigt werden, der Rest in der Buchungszeile.

*(It. Warenbewegung im Anhang)*

### **4. Freigabe der Eingangsrechnungen**

Wenn die Bestellung erstellt und der Wareneingang gebucht ist, kann die Rechnung (*bitte unbedingt Preiskontrolle mit Bestellung – ev. Frachtkosten,... hinzufügen*) zur Zahlung frei gegeben werden.

Leider war aktuell keine Rechnung vorhanden!

Durch Doppelklick auf die Rechnung erscheint ein Fenster, in dem die Bestellnummer einzugeben ist. Danach bitte die erste Zeile anklicken: Rechnung freigeben und rechts unten den Button Übernehmen. Danach ist die Rechnung nicht mehr im Eingang sichtbar.

Ansprechperson für ER: Frau Bianca Petz

### **5. Ablage**

Bitte alle Unterlagen zusammenheften und mir zur weiteren Bearbeitung in ein Fach legen.

**Viel Vergnügen.**

**Lg Gabi**