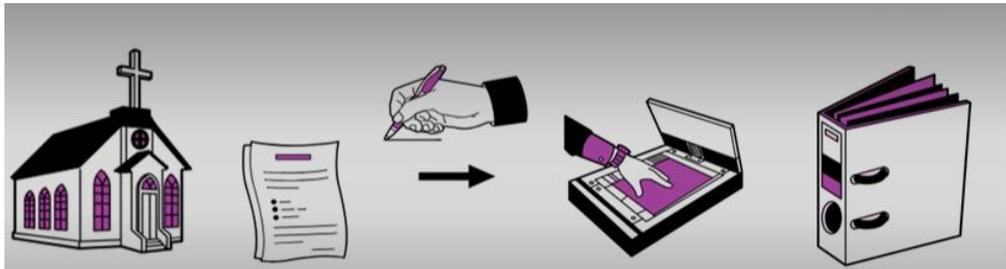




Benutzeranleitung für die digitale Bearbeitung von Buchungsbelegen

mit dem Infoma Rechnungs- und Freigabeworkflow sowie mit der Doxis Finanzakte



Das Team des Projektes Zukunft Finanzwesen der Evangelischen Landeskirche
Württemberg hat diese Schulungsunterlage konzipiert.

Dokumentenstand: Version 01.06 vom 22.02.2024



EVANGELISCHE LANDESKIRCHE
IN WÜRTTEMBERG



Inhalt

1	Einführung.....	5
1.1	Kurze Beschreibung: Digitale Bearbeitung von Buchungsbelegen mit dem Rechnungsworkflow (RWF) und der Finanzakte.....	5
1.2	Mit welchen Programmen wird das Pilotprojekt umgesetzt?	7
2	Belegeingang in der Kirchengemeinde.....	8
2.1	Posteingang, Sichtung und faktische Prüfung.....	8
2.2	Prüfung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit.....	9
2.3	Digitalisierung der Papierbelege	10
2.3.1	Wie werden die zu digitalisierenden Dokumente vorbereitet?	10
2.3.2	Wie werden die Belege eingescannt?	11
2.3.3	Wie werden die Papierbelege abgelegt, aufbewahrt und vernichtet?	12
2.4	Posteingang elektronischer Belege.....	13
3	Finanzakte.....	14
3.1	Wie bekomme ich Zugriff auf die Finanzakte?	14
3.2	Wie ist die Finanzakte aufgebaut?	17
3.2.1	Beispiele für Finanzvorgänge.....	18
3.2.2	Welche Dokumentenarten gibt es in der Finanzakte?	20
3.3	Welche Übersicht wird auf der Einstiegsseite Finanzportal gegeben?	22
3.4	Wie wird ein neuer Finanzvorgang erstellt?	25
3.5	Wie wird ein Beleg in der Finanzakte abgelegt?	29
3.5.1	Hochladen eines Finanzbelegs bei bestehendem Finanzvorgang	29
3.5.2	Hochladen eines Belegs nach Erstellung des Finanzvorgangs.....	34
3.6	Wie wird ein Beleg an den Rechnungsworkflow weitergeleitet?.....	37
3.7	Wie funktioniert die automatische Ablage der Belege von newsystem aus?	40
3.8	Tipps und Tricks	42
3.8.1	Wie kann das Layout der Tabellen verändert werden?.....	42



3.8.2	Wie können Belege in andere Finanzvorgänge geschoben werden?	44
3.8.3	Wie kann der Betreff eines Finanzvorgangs geändert werden?	45
3.8.4	Wie können Anlage und Beleg direkt verknüpft werden?	47
3.8.5	Wie kann ein Dokument ausgedruckt, abgespeichert oder versandt werden?	49
3.8.6	Wie können Annotationen beim Hochladen von Belegen genutzt werden?	53
4	Rechnungslesung (automatisch durch das IT-System)	55
5	Digitaler Rechnungsworkflow (RWF).....	56
5.1	Wie wird mit dem Rechnungsworkflow gearbeitet?.....	56
5.1.1	Zugriff auf den Rechnungsworkflow	56
5.1.2	Startseite.....	58
5.1.3	Benutzerschreibtisch.....	59
5.1.4	Öffnen des Kontierungsformulars.....	61
5.2	Welche Schritte werden im RWF durchgeführt?.....	62
5.2.1	Workflowschritt KiGe xy - Buchhaltung (Ausgaben – kreditorisch).....	62
5.2.2	Workflowschritt KiGe xy - Buchhaltung (Einnahmen – debitorisch).....	69
5.2.3	Workflowschritt KiGe xy – Digitale Prüfung	70
5.2.4	Workflowschritt KiGe xy - Anordnung.....	72
5.2.5	Workflowschritt KiGe xy - Stapelbuchung	72
5.2.6	Workflowschritt KiGe xy – Parkplatz.....	74
5.2.7	Workflowschritt KiGe xy – Rückfrage von Buchhaltung an KiGe.....	75
5.3	Funktion Nachverfolgung	76
5.4	Manuelles Hochladen von selbst erstellten Belegen in den RWF	77
6	Wie können Belege gesucht werden?	79
6.1	Wie können Belege im Rechnungsworkflow gesucht werden?	79
6.2	Wie kann die Belegauskunft in newsystem aufgerufen werden?	81
6.3	Wie können Belege und Vorgänge in der Finanzakte gesucht werden?	83
7	Kontierungsvorlagen	86



7.1	Anlegen von Kontierungsvorlagen.....	86
7.2	Aufruf der Kontierungsvorlage im Rechnungsworkflow	89
9	Abbildungsverzeichnis.....	90
10	Anhang.....	94
10.1	Rechnungen und Anhänge mit Barcodes auszeichnen: Beispiel Rechnung Musterfirma GmbH	
	94	



1 Einführung

Diese Anleitung ist für alle Mitarbeitende von Kirchengemeinden und Ev. Regionalverwaltungen konzipiert, die ihre Belegbearbeitung zukünftig digital gestalten werden. Die Benutzeranleitung zeigt den Prozess vom Einscannen der Belege über die Ablage in der Finanzakte, bis zur Bearbeitung im Rechnungsworkflow und der Verbuchung und Suche in newsystem.

1.1 Kurze Beschreibung: Digitale Bearbeitung von Buchungsbelegen mit dem Rechnungsworkflow (RWF) und der Finanzakte

Ein Ausgabebeleg (z.B. Eingangsrechnung, Auslagenersatz) erreicht die Kirchengemeinde. Dieser wird von der Kirchengemeinde empfangen und auf sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft. Die entsprechende Feststellung kann manuell auf dem Beleg bestätigt werden.

Der Beleg wird nun mit einem handelsüblichen Scanner digitalisiert und das Digitalisat wird entsprechend der Scanner-Einstellungen in PDF ausgegeben.

Da die Belege derzeit noch in Papierform aufbewahrt werden müssen, wird der Papierbeleg chronologisch auf einen Tagesstapel abgelegt und aufbewahrt.

Der elektronische Beleg wird nun in die Finanzakte hochgeladen. Von der Finanzakte aus wird der Beleg automatisiert in den Rechnungsworkflow an die ERV gesandt.

Im RWF gibt es einen digitalen Benutzerschreibtisch, auf dem alle relevanten Workflows und Belege eingesehen werden können.

Die Buchhaltung öffnet einen Workflow und liest dort die Metadaten aus, **kontiert** den Beleg und bereitet den Vorgang so vor, dass der entsprechende Betrag verbucht werden kann.

Sollte der Beleg bereits handschriftlich sachlich und rechnerisch richtig gezeichnet worden sein, zeichnet der Buchhalter nun im System nach. Der Name der betreffenden prüfenden Person wird in einem Textfeld hinterlegt. Der Workflow wird direkt an die Gruppe der Anordnenden weitergegeben.

Falls der Beleg vorher nicht handschriftlich sachlich und rechnerisch richtig gezeichnet wurde, wird dieser jetzt der entsprechenden Person digital zugestellt. Diese wird über eine E-Mail-Benachrichtigung darüber informiert und kann auf den entsprechenden Vorgang im RWF zugreifen.

Hier kann die Person die Rechnung durch einen Klick sachl./rechn. richtig zeichnen. Dann wird der Beleg automatisch an den richtigen Anordnenden geleitet, der den Beleg zur Auszahlung



freigibt. Der Anordnende bekommt ebenfalls eine E-Mail-Benachrichtigung zugesandt. Bei der Freigabe können keine Metadaten hinzugefügt oder geändert werden.

Nach erfolgreicher Anordnung veranlasst die Buchhaltung im RWF die endgültige Verbuchung, die dadurch automatisch in newsystem stattfindet. Die **Auszahlung** übernimmt die Buchhaltung in Auftragsverwaltung.

Die in newsystem neu entstehenden Belege (Anordnungsbeleg, Ablaufprotokoll) werden außerdem automatisch in der richtigen **digitalen Finanzakte** in Doxis abgelegt. Auf die Finanzakte hat sowohl die Regionalverwaltung als auch die Kirchengemeinde über den Doxis WebCube Zugriff. Hier können zusätzlich andere Dokumente abgelegt werden, die zum entsprechenden Vorgang dazugehören. Die Belege können dann in der Finanzakte mit einer einfachen Suche sowohl über den Betreff (sachliche Beschreibung), als auch über die Kostenstelle oder andere Metadaten gefunden werden.



1.2 Mit welchen Programmen wird das Pilotprojekt umgesetzt?

Für das Pilotprojekt wird auf die Programme DOXiS4 (Dokumentenmanagementsystem) und Infoma newsystem Navision (Finanzbuchhaltungssystem) aufgesetzt.

Das Dokumentenmanagementsystem bietet den Doxis WebCube für die Finanzakte.

Für den Freigabeprozess stehen der Infoma Rechnungsworkflow und der Infoma Freigabeworkflow bereit, mit Hilfe dessen die Belege sachlich und rechnerisch richtig gezeichnet werden können. Des Weiteren können die Belege damit digital angeordnet werden. Sowohl der Rechnungsworkflow (RWF) als auch der Freigabeworkflow (FWF) sind in das Finanzbuchhaltungssystem newsystem als Modul integriert. Die tatsächliche Buchung findet dann über den RWF / FWF automatisch in Infoma newsystem statt.



2 Belegeingang in der Kirchengemeinde

2.1 Posteingang, Sichtung und faktische Prüfung

Der analoge Posteingang wird vor Ort in der Kirchengemeinde erfasst und eingescannt. Die passende Infrastruktur muss zur Verfügung gestellt werden:

- Scanner oder Multifunktionsgerät
- Rechner mit mindestens Windows10

Im Prinzip kann für das Einscannen jeder Scanner verwendet werden, solange die Benutzerfreundlichkeit gewährleistet und die Scansoftware eine benutzerfreundliche Überprüfung des Digitalisats zulässt.

Bei der Vorbereitung der Eingangspost sollten die folgenden Regeln eingehalten werden:

- Die Post wird geöffnet und auf **äußerliche Vollständigkeit** kontrolliert.
- Danach findet die Prüfung auf **Echtheit** und **Unversehrtheit** der Eingangspost statt. Liegen Zweifel vor (z. B. fehlender Stempel auf Original; fehlende Unterschriften; fehlende Form; Beschädigungen, z. B. Risse; fehlende Seiten, z. B. erkennbar an durchbrochener fortlaufender Nummerierung), wird das Verfahren bzgl. der betroffenen Dokumente beendet und eine Klärung herbeigeführt (z.B. Kontakt mit dem Absender aufnehmen).
- Die geöffnete Eingangspost wird hinsichtlich des **Belegcharakters** der einzelnen Dokumente geprüft. Dabei werden alle Dokumente, denen eine handels- und/oder steuerrechtliche Belegfunktion zukommt, für die anschließende Digitalisierung identifiziert.



2.2 Prüfung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit

Sollte die zuständige Person für die sachliche und rechnerische Feststellung vor Ort anwesend sein, ist die Möglichkeit gegeben, den Beleg jetzt manuell freizugeben.

Hierfür ist eine formlose Freigabe mit Datum und Unterschrift ausreichend. Ein Hinweis auf die sachliche und rechnerische Richtigkeit muss vorhanden sein. Die Aufschriften müssen an leeren Stellen auf dem Beleg angebracht werden, so dass der Beleg lesbar bleibt.

Sollte der Beleg an dieser Stelle nicht handschriftlich freigegeben werden, besteht weiterhin die Möglichkeit, den Beleg im Rahmen des Rechnungsworkflows digital sachlich und rechnerisch richtig zu zeichnen.



2.3 Digitalisierung der Papierbelege

2.3.1 Wie werden die zu digitalisierenden Dokumente vorbereitet?

Für eine zu erfolgende Digitalisierung muss überprüft werden, ob eine Verarbeitung durch das Digitalisierungsgerät technisch möglich ist und ein originalgetreues Abbild erzeugt werden kann.

Empfohlen werden folgende Grundeinstellungen des Scanners für die Digitalisierung:

- Zielformat PDF
- Auflösung 300 dpi
- Scan in Farbe
- Ausgabe direkt in einen Ordner des Laufwerks

Des Weiteren muss geprüft werden, ob für einen erfolgreichen Scanvorgang Maßnahmen am Dokument erforderlich sind. Als solche kommen beispielhaft in Frage:

- Kleinformat und spezielle Papierqualität, die schwer zu scannen sind, müssen auf einem Blatt Papier aufgebracht werden.
- Bei entsprechender Form muss der Beleg geglättet werden.
- Alle ggf. vorhandenen Klammerungen müssen gelöst und Bindungen aufgeschnitten werden, damit die einzelnen Seiten eingescannt werden können.
- Falls Notiz-Klebezettel vorhanden sind, müssen diese entfernt werden. Sind darauf relevante Informationen vorhanden, können diese auf ein leeres Blatt Papier geklebt und als Anhang eingescannt werden.
- Sollte der Beleg aus mehreren Seiten bestehen, wird dieser zur Sicherstellung der Seitenreihenfolge sortiert.
- Sollten Seiten des Dokuments vorhanden sein, die keinen beleghaften Charakter haben (z.B. Anschreiben), dann wird wie folgt vorgegangen: Der Beleg wird als Hauptdokument vor die anderen, nicht beleghaften Seiten einsortiert. Diese können bei Bedarf durch einen Barcode als Anhang gekennzeichnet werden.

Bevor die Rechnungen gescannt werden, können diese optional zunächst mit Barcodes versehen werden. Bei Stapelscannen mit einem entsprechend funktionsfähigen Scanner werden die einzelnen Belege dann durch die Barcodes automatisch getrennt ausgegeben.

Die erste Seite einer Rechnung erhält dabei den Barcode R000000000000. Existieren Anlagen zu Rechnungen, wird auf der ersten Seite der Anlage der Barcode ANHANG aufgeklebt.

Die Position und Ausrichtung der aufgeklebten Barcodes kann beliebig gewählt werden, sollte aber keine Rechnungsinformationen überdecken.



Vor dem Digitalisieren der Papierbelege muss das Scandatum auf das Dokument aufgebracht werden, da damit der Papierbeleg im Tagesstapel wiedergefunden werden kann.

Für die Dokumentation des Scandatums muss das Dokument mit dem Tagesstempel versehen werden. Auch die einfache Aufschrift des Scandatums ist ausreichend (z.B. *Scandatum: 01.01.2022*). Das Scandatum ist der Tag, an dem der Beleg eingescannt und in die Finanzakte hochgeladen wird.

2.3.2 Wie werden die Belege eingescannt?

Der Beginn des Digitalisierungsvorgangs besteht im Einlegen der Belege in den Einzug des Scanners oder Multifunktionsgeräts. Der Vorgang endet mit der Ausgabe des digitalen Mediums.

Das Digitalisat wird je nach Scanner und Scaneinstellung zur Verfügung gestellt: z.B. im Laufwerk auf dem angeschlossenen Rechner (empfohlen) oder durch E-Mail-Versand an das Gemeindepostfach.

Wird das gescannte Digitalisat nun am Rechner geöffnet, ist eine frühzeitige Sichtprüfung zu empfehlen:

Durch den Vergleich des Digitalisats mit dem Papieroriginal sollte eine Kontrolle auf Qualität, Vollständigkeit und Lesbarkeit durchgeführt werden.

Der zuständige Mitarbeitende überprüft auf bildlich und inhaltlich korrekte Übertragung des Inhalts und der Form des papierbasierten zum digitalen Dokument, um einen Informationsverlust oder Informationsveränderungen vorzubeugen (Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle).

Der Sachbearbeitende stellt ebenfalls sicher, dass jeder Papierbeleg vollständig und genau einmal gescannt wurde. Dies ist insbesondere bei mehrseitigen Originaldokumenten von Bedeutung, wobei auch auf die fortlaufende Nummerierung der Seiten geachtet wird.

Hält der Scan der Sichtprüfung nicht stand, muss das Papieroriginal erneut der Digitalisierung zugeführt werden.



2.3.3 Wie werden die Papierbelege abgelegt, aufbewahrt und vernichtet?

Grundsätzlich muss eine **vollständige Papierablage** in der Kirchengemeinde geführt werden, da Papierbelege derzeit führend sind.

Die Originalbelege müssen mit weiteren Unterlagen, die zum Sachverhalt dazugehören, aufbewahrt werden.

Digitale Belege, die bspw. als PDF versandt werden, müssen ebenfalls ausgedruckt und abgelegt werden.

Die Papierbelege sollten chronologisch auf einem **Tagesstapel** abgelegt werden. Das Kennzeichen für die Chronologie ist das aufgebrachte Scandatum. Die Kirchengemeinden müssen NICHT nach Kontierungselementen ablegen.

Die Belege können in Ordner einsortiert oder in einfache Kartons gelegt werden.

Diese Finanzbelege müssen dann, wie bisher, **mindestens 10 Jahre** lang aufbewahrt werden.

Separiert werden müssen die **Baurechnungen** und ihre dazugehörigen Belege, die mithin 20 Jahre oder länger aufbewahrt werden müssen. Diese Belege sollen getrennt in einem eigenen Ordner aufbewahrt werden.

Die Vernichtung der Papierbelege muss durch eine zertifizierte Schredderanlage durchgeführt werden.



2.4 Posteingang elektronischer Belege

Mit elektronischen Belegen sind Belege gemeint, die bereits in digitaler Form in der Kirchengemeinde eingehen. Der häufigste Fall ist ein Beleg in PDF, der mit Hilfe einer E-Mail zugesandt wird. Es können aber auch eRechnungen, beispielsweise im ZUGFeRD Format, verarbeitet werden.

Alle elektronischen Belege, denen eine handels- und/oder steuerrechtliche Belegfunktion zukommt, werden identifiziert. Hat der zuständige Mitarbeitende Zweifel am Belegcharakter eines Dokuments, so holt er bspw. bei der Gemeindeleitung oder dem Kreditor entsprechende Auskunft ein.

Die elektronischen Belege durchlaufen die gleichen Prüfungen wie Rechnungen, die in Papierform eingehen (siehe Kapitel 2.1).

Die PDFs werden analog zu den eingescannten, papierbasierten Belegen in der Finanzakte hochgeladen. (siehe Kapitel 3) Finanzakte). Die E-Mails sollten als Anhang zu den Belegen abgespeichert werden, wenn buchungsrelevante Inhalte darin zu finden sind. Die E-Mails müssen zuvor in PDF umgewandelt werden.

Beinhaltet die E-Mail einen Rechnungslink, dann erfolgt der Download durch eine berechtigte Person, und der Beleg wird dann in die Finanzakte analog zu papierbasierten Belegen hochgeladen.



3 Finanzakte

Sowohl die Kirchengemeinde (v.a. die Assistenz der Gemeindeleitung AGL) als auch die entsprechenden BuchhalterInnen der ERV bekommen gemeinsam Zugriff auf die Finanzakten des Doxis WebCube.

Ziel ist es, vollständige, sachbezogene Vorgänge digital vorzuhalten, in denen alle finanzrelevanten Belege revisionssicher aufbewahrt werden können. Alle finanzbezogenen Dokumente - auch unabhängig von der Freigabe durch den Rechnungsworkflow – können hier hochgeladen werden.

3.1 Wie bekomme ich Zugriff auf die Finanzakte?

Der Doxis WebCube ist ein webbasiertes System, der mit jedem gängigem Browser erreicht werden kann. Empfohlen wird die Benutzung von Microsoft Edge.

Um die Berechtigung für den Zugriff auf die Finanzakte zu bekommen, muss über die ERV ein formloser Antrag an die Hotline des Projekts Zukunft Finanzwesen gesandt werden. Empfohlen wird die Anfrage eines Zugangs zur Finanzakte in den Bemerkungen des offiziellen RWF-Benutzerantrags.

Die Zugangsdaten werden dann per E-Mail zugesandt. Bezüglich des Zugriffs auf die Finanzakte ist es möglich, dass AnwenderInnen die Zugangsdaten von Citrix benutzen können, um auf die Finanzakte zu gelangen. Das funktioniert allerdings nur für AnwenderInnen, die eine E-Mail-Adresse @elkw.de oder @elk-wue.de besitzen.

Durch Eingabe des folgenden Pfades in Microsoft Edge öffnet sich die Anmeldemaske der Finanzakte:

<https://dms-extern.elk-wue.de/>

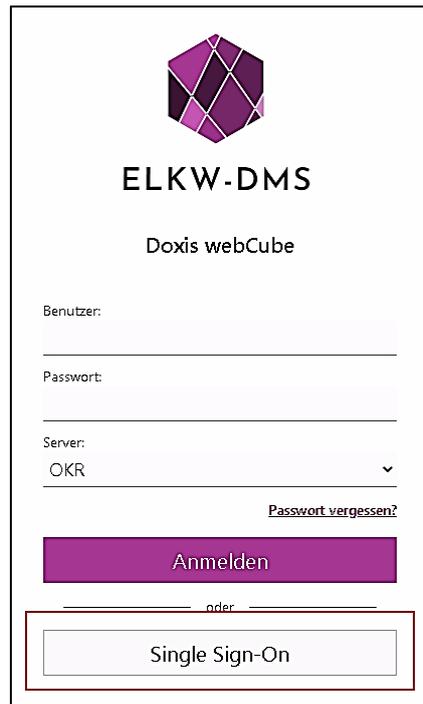


Abbildung 1 Anmeldung an der Finanzakte (Doxis WebCube)

Im Falle der Angabe einer privaten E-Mail - Adresse müssen der Benutzer und das Passwort eingetragen werden.

Im Falle von AnwenderInnen, die eine E-Mail-Adresse @elkw.de oder @elk-wue.de besitzen, reicht ein Klick auf das Feld Single Sign-On. Anschließend öffnet sich eine Anmeldemaske, in der Sie sich mit Ihren Citrix Zugangsdaten anmelden können.



Abbildung 2 Anmeldung an der Finanzakte mit Single Sign-On

Daraufhin öffnet sich das Finanzportal, das eine Übersicht über die Finanzakte gibt:

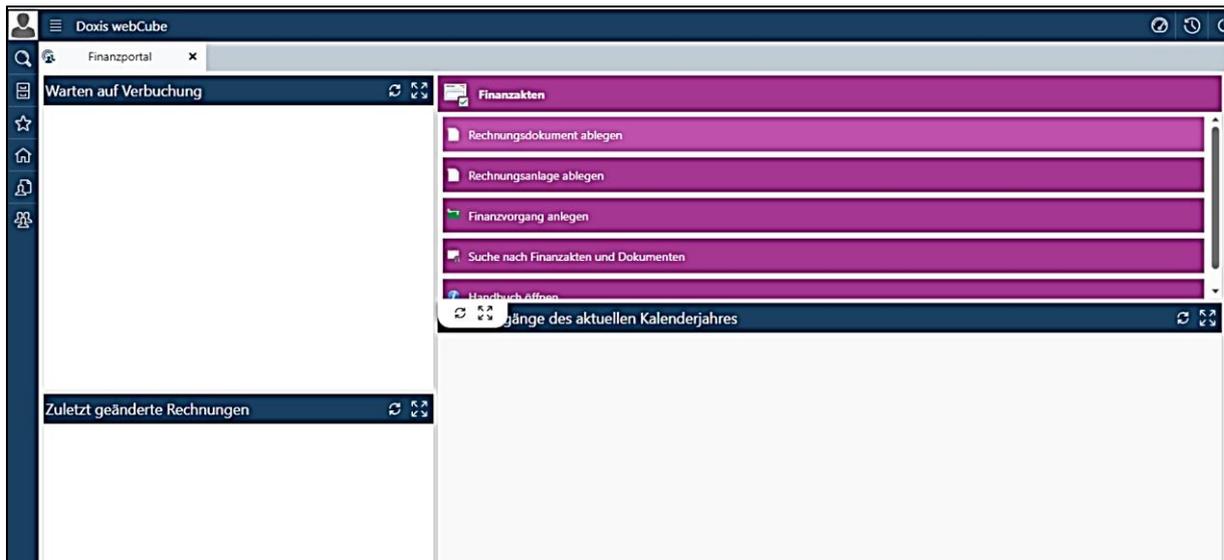


Abbildung 3 Finanzakte Portal



3.2 Wie ist die Finanzakte aufgebaut?

Dokumente werden grundsätzlich im Rahmen des landeskirchlichen Aktenplans abgelegt. Der Aktenplan stellt die Aufgaben und Funktionen der verschiedenen Verwaltungseinheiten in der Landeskirche dar und gliedert diese. Unterhalb des Aktenplans bestehen Akten, die ihrerseits durch Vorgänge untergliedert sind. Dokumente werden innerhalb der Akten in den Vorgängen zusammengefasst.

Die Akten der Finanzbuchhaltung (=> Finanzakten) werden im landeskirchlichen Einheitsaktenplan unter 78.7 gebildet. Sie werden Finanzakten genannt. Für jedes Haushaltsjahr und für jede Kirchengemeinde wird eine Finanzakte gebildet. Sowohl die Kirchengemeinde als auch die Regionale Verwaltung haben gemeinsam Zugriff auf die Finanzakten.

Unterhalb der Finanzakte werden die Finanzvorgänge gebildet. In diesen Finanzvorgängen werden die einzelnen Dokumente abgelegt. Dabei handelt es sich hauptsächlich um Finanzbelege, die laut Haushaltsordnung mindestens zehn Jahre aufbewahrt werden sollen. Dabei sollen alle relevanten Belege eines Sachverhalts innerhalb des Vorgangs zusammengefasst werden. Ein Vorgang stellt damit einen abzugrenzenden Sachverhalt dar.

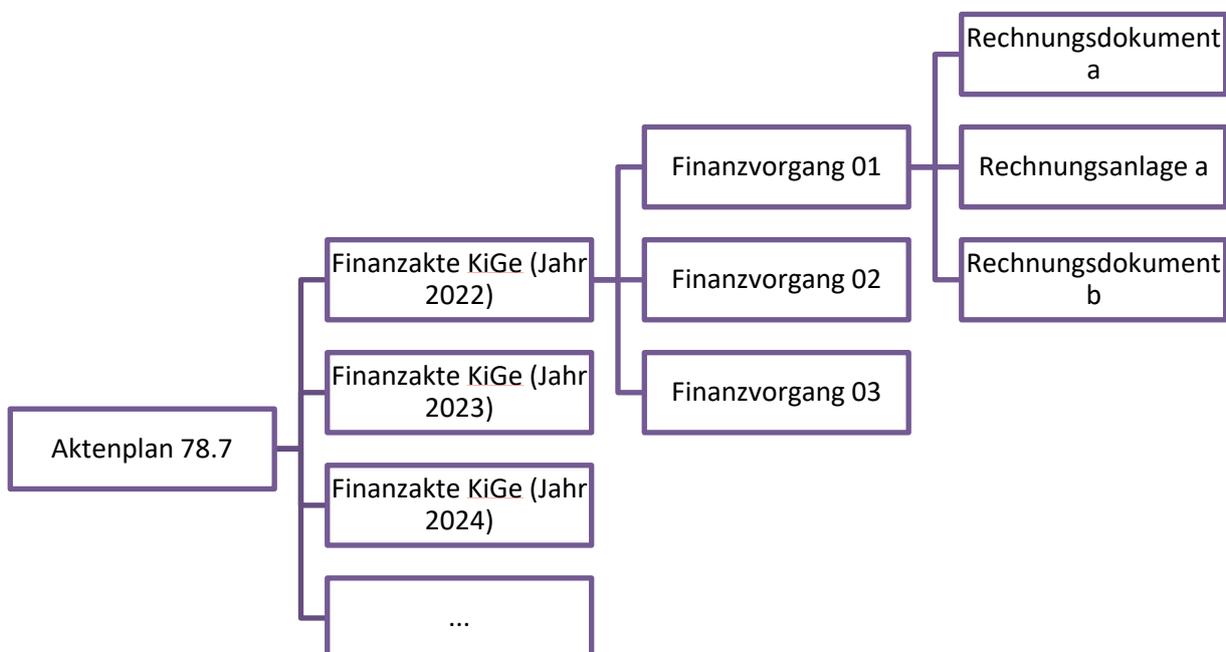


Abbildung 4 Aufbau von Finanzakten

Im Folgenden die Darstellung einer Finanzakte in Doxis mit zwei Finanzvorgängen.

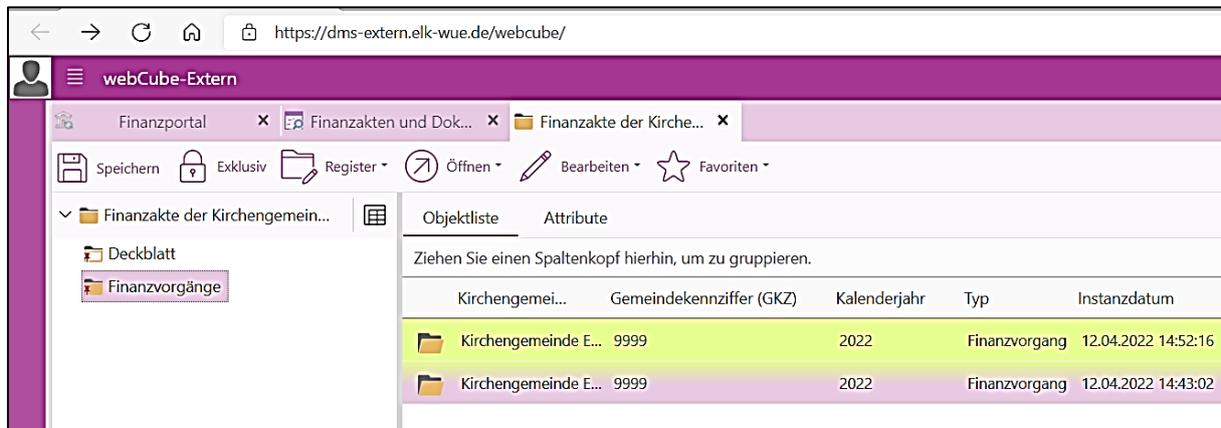


Abbildung 5 Beispiel einer Finanzakte

Je nach Größe der Kirchengemeinde und Volumen anfallender Belege kann ein Finanzvorgang weiter oder enger gefasst werden. Bei der Bildung der Finanzvorgänge spielt die Orientierung an den Kostenträgern (z.B. Kindergarten Sophienstraße, Gemeindehaus) eine Rolle. Dabei ist die Frage ausschlaggebend, für wen und für was die Belege anfallen.

Ist absehbar, dass im Zeitraum eines Jahres zu viele Belege anfallen und der Vorgang unübersichtlich werden wird (z.B. mehr als 75 Belege), dann sollten mehrere Finanzvorgänge gebildet werden.

- Beispiel 1) aus Kindergärten wird a) Kindergarten Sophienstraße und b) Kindergarten Paulusstraße
- Beispiel 2) aus Kindergarten Sophienstraße wird a) Büromaterial Kindergarten Sophienstraße und b) Bastelmaterial Kindergarten Sophienstraße
- Beispiel 3) aus Gemeindehaus wird a) Umbau Gemeindehaus und b) Vermietung Gemeindehaus

Im Endeffekt ist es wichtig, dass die Kirchengemeinde mit der Aufteilung der Finanzvorgänge zurechtkommt und die Übersicht behält. Die komfortable Suche nach Dokumenten unterstützt zusätzlich bei der Übersicht.

3.2.1 Beispiele für Finanzvorgänge

- Vorgang 1: Ausrichtung eines Gemeindefests am *Datum*



Hier werden alle Bestellungen, Ein- und Ausgangsrechnungen, Korrespondenz mit Lieferanten, Spenden, Einnahmen aus Verkäufen und Lieferscheine abgelegt.

- Vorgang 2: Ausflüge Seniorenkreis
Hier werden alle Aus- und Eingangsrechnungen, Zahlungsaufforderungen, Rechnungen und Korrespondenz mit z.B. dem Hotel zur Zahlungsabwicklung abgespeichert.

Neben den selbst zu erstellenden Finanzvorgängen gibt es Vorgänge, die bereits in der Finanzakte angelegt sind:

- Berichte (*oder* Auswertungen): Hier werden zukünftig bestimmte newsystem Berichte regelmäßig automatisiert abgelegt.
- Umbuchungen und sonstige Journale: Hier werden zukünftig allgemeine Fibu Buchblätter automatisiert abgelegt, die den Freigabeworkflow durchlaufen haben.
- Anlagenbuchhaltung: Hier werden zukünftig Fibu-Anlagen-Buchblätter automatisiert abgelegt, die den Freigabeworkflow durchlaufen haben. Zusätzlich können hier manuell Dokumente hochgeladen werden, die mit der Anlagenbuchhaltung in Zusammenhang stehen.
- Webkasse: Hier werden zukünftig Abschlüsse der Webkasse automatisiert abgelegt, die den Freigabeworkflow durchlaufen haben. Zusätzlich können hier manuell Dokumente hochgeladen werden, die mit der Webkasse in Zusammenhang stehen.
- Spenden: Hier werden zukünftig Spendenbuchblätter automatisiert abgelegt, die den Freigabeworkflow durchlaufen haben. Zusätzlich können hier manuell Dokumente hochgeladen werden, die mit den Spenden in Zusammenhang stehen.

Innerhalb der Finanzvorgänge werden die einzelnen Dokumente abgelegt:

N..	Betreff/Beschreibung	Buchungsart	Dokumentenart
	Lesestunde: Der Kolumbusfal...	Eingangsrechnung	Ausgabebeleg
	Auslage für TT&T	Auslagenersatz	Ausgabebeleg
	Lesestunde: Der Kolumbusfal...	Gutschrift einer Einnahme	Einnahmebeleg
	Mitgliedschaftsbeitrag 2	Eingangsrechnung	Ausgabebeleg
	Mitgliedschaftsbeitrag	Eingangsrechnung	Ausgabebeleg
	Lesestunde: Der Kolumbusfal...		
	Schwimmflügel für Geldspeic...	Auslagenersatz	Ausgabebeleg

Abbildung 6 Finanzakte – Dokumente im Finanzvorgang

3.2.2 Welche Dokumentenarten gibt es in der Finanzakte?

Folgende Dokumentenarten gibt es, die als **Ausgabebelege** zusammengefasst werden. Dies sind also alle Belege, die zu einer Ausgabe führen.

- **Eingangsrechnung:** Rechnungen von Kreditoren, die von der Kirchengemeinde bezahlt werden müssen.
- **Gutschrift einer Ausgabe:** Eine Eingangsrechnung wird durch den Kreditor korrigiert und somit um einen bestimmten Betrag reduziert. Ein Teil des Rechnungsbetrags wird der Kirchengemeinde durch den Kreditor erstattet.
- **Auslagenersatz:** Eine Person hat für die Kirchengemeinde einen bestimmten Betrag ausgelegt und möchte ihn durch die Kirchengemeinde erstattet bekommen. (meist: Vorlage einer Quittung / eines Kassenzettels als Beleg).
- **Andere Belege für Ausgaben:** hier werden alle Belege subsummiert, die zu einer Ausgabe führen, welche nicht einer der anderen Dokumentenarten zugeordnet werden können.

Folgende Dokumentenarten gibt es, die als **Einnahmebelege** zusammengefasst werden. Dies sind also alle Belege, die zu einer Einnahme führen.

- **Ausgangsrechnungen:** Rechnungen der Kirchengemeinde, die von Debitoren bezahlt werden müssen.



- Gutschriften einer Einnahme: Eine Ausgangsrechnung wird korrigiert und somit um einen bestimmten Betrag reduziert. Die Kirchengemeinde erstattet dem Debitor einen Teil der Rechnung.
- Opferurkunde: Die Höhe der Kollekten, die während eines Gottesdienstes eingesammelt werden, wird auf der Urkunde vermerkt.
 - > Opferurkunden werden bei Einführung des Spendenmoduls (mit Zuwendungsbescheinigungen) über das Spendenmodul abgewickelt und müssen NICHT in den RWF hochgeladen werden.
- Andere Belege für Einnahmen: hier werden alle Belege subsummiert, die zu einer Einnahme führen, welche nicht einer der anderen Dokumentenarten zugeordnet werden können.

Rechnungsanlagen

Neben den genannten Finanzbelegen sollten auch Dokumente in der Finanzakte abgelegt werden, die nur begleitend aufbewahrt werden und nicht in den Rechnungsworkflow hochgeladen werden müssen.

Diese werden in der Finanzakte Rechnungsanlagen genannt.

Anlagen, die den Vorgang begründen, müssen unbedingt in dem entsprechenden Finanzvorgang mit abgelegt werden. Hierzu gehören beispielsweise Lieferscheine, Bestellungen oder die Korrespondenz mit dem Lieferanten.

Auch andere Dokumente, die im Zusammenhang mit dem Sachverhalt eines Belegs stehen, müssen hier abgelegt werden.



Es ist sehr wichtig, dass Sachverhalte in der Finanzakte vollständig abgebildet werden können.

3.3 Welche Übersicht wird auf der Einstiegsseite Finanzportal gegeben?

Das Finanzportal ist die Einstiegsseite für die Finanzakte. Von dort aus können Sie die entsprechenden Prozesse starten.

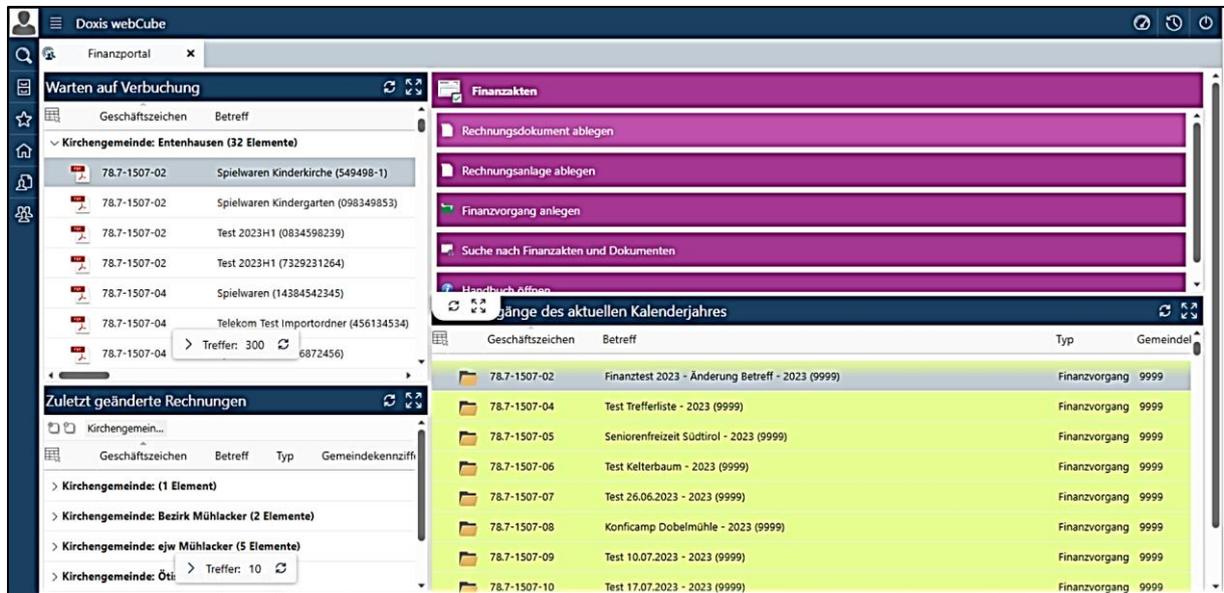


Abbildung 7 Startseite Finanzportal

In der rechten, oberen Hälfte befinden sich die lila farbigen Funktionsbalken, die zentral für die weitere Bearbeitung sind. Mit einem Klick auf die vier Pfeile kann die Ansicht auf die Funktionsbalken zentralisiert werden.

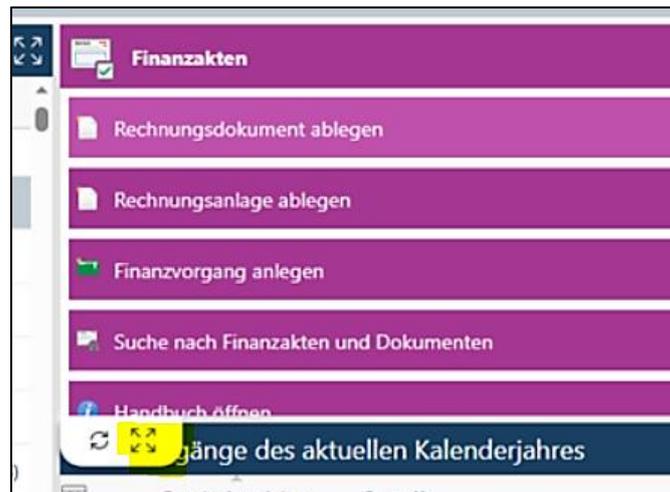


Abbildung 8 Finanzakte Funktionsbalken

- **Rechnungsdokument ablegen:** Hier kann ein eingescannter Beleg hochgeladen werden, wenn der entsprechende Finanzvorgang bereits vorhanden ist.
- **Rechnungsanlage ablegen:** Hier kann eine Anlage in einen bereits vorhandenen Finanzvorgang abgelegt werden.

- **Finanzvorgang anlegen:** Hier kann ein neuer Finanzvorgang angelegt werden.
- **Suche nach Finanzakten und Dokumenten:** Hier gelangen Sie auf die Suche nach Akten, Finanzvorgängen, Belegen und Anlagen.
- **Handbuch öffnen:** Hier können Sie das jeweils aktuelle Handbuch herunterladen.

Die anderen drei Feldgruppen mit dem blauen Titelbalken dienen dazu, einen schnelleren Zugriff auf potenziell relevante Belege zu erhalten:

- **Finanzvorgänge des aktuellen Kalenderjahres:** Von hier aus können alle Finanzvorgänge des aktuellen Kalenderjahres mit einem Doppelklick auf den entsprechenden Balken geöffnet werden. Es werden nur Finanzvorgänge angezeigt, auf die Sie berechtigt sind. Finanzvorgänge aus vorherigen Kalenderjahren können Sie über die Suche öffnen.

Auch diese Feldgruppe können Sie mit einem Klick auf die vier Pfeile zentralisieren.

- **Warten auf Verbuchung:** Von hier aus können Sie mit einem Doppelklick alle Belege öffnen, die durch die Finanzakte automatisiert an den Rechnungsworkflow gesandt worden sind, und die noch nicht verbucht wurden. Es werden nur die Belege angezeigt, auf die Sie berechtigt sind. Die Belege sind gruppiert nach Gemeindenummer (GKZ). Auch diese Feldgruppe können Sie mit einem Klick auf die vier Pfeile zentralisieren.



Abbildung 9 Finanzportal Warten auf Verbuchung



Die Ansicht **aktualisiert** sich entweder bei erneutem Öffnen oder bei Aktualisieren des Finanzportals sowie durch einen Klick auf die beiden Pfeile, die einen Kreis bilden . Bevor Sie die Ansicht nicht aktiv aktualisieren, werden die neu an den RWF gesandten Belege hier nicht angezeigt.

- **Zuletzt geänderte Rechnungen:** Von hier aus können Sie mit einem Doppelklick alle Belege öffnen, die Sie zuletzt bearbeitet haben. Es werden nur die Belege angezeigt, auf die Sie berechtigt sind. Die Belege sind gruppiert nach Gemeindenummer (GKZ). Auch diese Feldgruppe können Sie mit einem Klick auf die vier Pfeile zentralisieren.



Abbildung 10 Finanzportal Zuletzt geänderte Rechnungen



Die Ansicht **aktualisiert** sich entweder bei erneutem Öffnen oder bei Aktualisieren des Finanzportals sowie durch einen Klick auf die beiden Pfeile, die einen Kreis bilden . Bevor Sie die Ansicht nicht aktiv aktualisieren, werden die neu an den RWF gesandten Belege hier nicht angezeigt.



3.4 Wie wird ein neuer Finanzvorgang erstellt?

Für jedes Haushaltsjahr und jede Kirchengemeinde wird Anfang des Jahres automatisch eine Finanzakte erzeugt. Unterhalb der Finanzakten können die Kirchengemeinde und die Regionale Verwaltung Finanzvorgänge anlegen.

Finanzvorgänge können folgendermaßen angelegt werden:

Im Finanzportal gibt es unterschiedliche Funktionen, die bedient werden können. Mit Hilfe der Funktion „Finanzvorgang anlegen“ kann ein neuer Vorgang innerhalb der entsprechenden Finanzakte erstellt werden.



Abbildung 11 Finanzakte – Funktion Finanzvorgang anlegen

Mit Klick auf „Finanzvorgang anlegen“ wird die Eingabemaske für die Anlage eines Vorgangs geöffnet:

Abbildung 12 Finanzakte – Finanzvorgang anlegen

Unter der Rubrik Sachverhalt muss ein Betreff vergeben werden, der den Vorgang möglichst detailliert beschreibt. Als Beispiel kann der Vorgang 1) des Kapitels 3.2.1) folgendermaßen genannt werden: *Ausrichtung eines Gemeindefests am 20.09.2023.*

Im Feld „Hinweise“ kann optional eine genauere Beschreibung des Sachverhalts eingetragen werden.

Danach muss zwingend ein Ablageort ausgewählt werden. Hierfür klicken Sie auf die Lupe bei *Bitte wählen Sie eine Finanzakte aus.*

Damit öffnet sich die folgende Suchmaske. Anhand des Eintrags von Parametern wie z.B. Kirchengemeinde und einem Klick auf das Feld Suche erscheint die passende Finanzakte.



Finanzakten und Dokumente
✕

Suche nach Finanzakten

Kirchengemeinde

Kirchenbezirk

Gemeindekennziffer (GKZ)

Kalenderjahr

Ziehen Sie einen Spaltenkopf hierhin, um zu gruppieren.

	Kirchengemeinde	Gemeindekennziffer (GKZ)	Kalenderjahr	Typ	Instanzdatum	Ersteller	Kirchenbezirk	Geschäftszeichen
	Entenhausen	9999	2023	Finanzakte	16.12.2022 15:13:07	Agent (dx4Agent)	Kirchenbezirk Stuttgart	78.7-1507

> Treffer: 1

Abbildung 13 Finanzakte: Finanzvorgang anlegen – Suche nach Finanzakte

Mit Klick auf OK wird der Vorgang der entsprechenden Akte zugeordnet.

Wenn der Finanzvorgang angelegt ist, sind weitere Metadaten zu sehen, die durch das System automatisch dargestellt werden. Damit kann der Finanzvorgang besser eingeordnet werden.

The screenshot shows the Doxis webCube interface. The top navigation bar includes a search icon, a user profile icon, and the text 'Doxis webCube'. Below this, there are three browser tabs: 'Finanzportal', 'Finanzakten und Dok...', and 'Finanzakte Entenhaus...'. A toolbar contains icons for 'Speichern', 'Exklusiv', 'Aktualisieren', 'Register', 'Link kopieren', 'Versenden', and 'Favoriten'. The left sidebar shows a tree view with 'Finanzakte Entenhausen (2023)' expanded, containing 'Deckblatt' and 'Finanzvorgänge'. The main content area displays a folder icon for 'Finanzakte' with a sub-entry '78.7 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kirchengemeinden und 78.7-1507'. Below this, there are two sections: 'Informationen' and 'Eigenschaften'.

Informationen	
Kirchengemeinde	Entenhausen
Kirchenbezirk	Kirchenbezirk Stuttgart
Gemeindekennziffer	9999
Kalenderjahr	2023
Typ	
Status	offen
Adresse	

Eigenschaften	
Ersteller	Agent (dx4Agent)
Instanzdatum	16.12.2022 15:13:07
Geändert von	Finanz, Finn (finn.finance@elk-wue.de)
Änderungsdatum	24.07.2023 10:49:40
Datenbank	DX4IMDMS_ELKW
Berechtigungen	9999

Abbildung 14 Finanzakte: Ansicht eines gespeicherten Vorgangs



3.5 Wie wird ein Beleg in der Finanzakte abgelegt?

Ein Finanzbeleg oder eine Rechnungsanlage wird in einem Finanzvorgang abgelegt. Die Ablage eines Belegs direkt unterhalb einer Akte funktioniert nicht. Zusammengehörige Belege werden immer in einem Finanzvorgang zusammengefasst.

Analoge Belege müssen vor der Ablage digitalisiert (siehe Kapitel 2) und ggf. auf dem lokalen PC abgelegt werden. Ein Beleg kann entweder per Drag&Drop in den Vorgang gezogen oder hochgeladen werden.

3.5.1 Hochladen eines Finanzbelegs bei bestehendem Finanzvorgang

Wenn bereits ein Finanzvorgang angelegt wurde, kann der Beleg direkt in den entsprechenden Finanzvorgang hochgeladen werden.

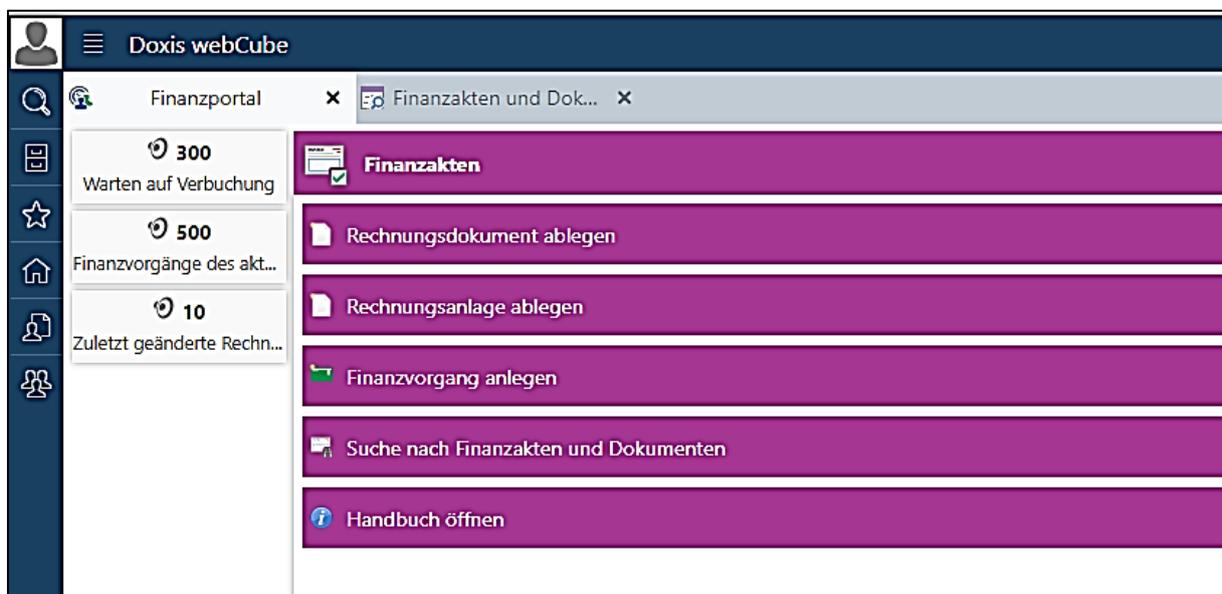


Abbildung 15 Finanzakte Funktionsbalken Rechnungsdokument ablegen

Für das Hochladen eines Finanzbelegs muss die Funktion „Rechnungsdokument ablegen“ gewählt werden. Danach öffnet sich die Eingabemaske für den Beleg.

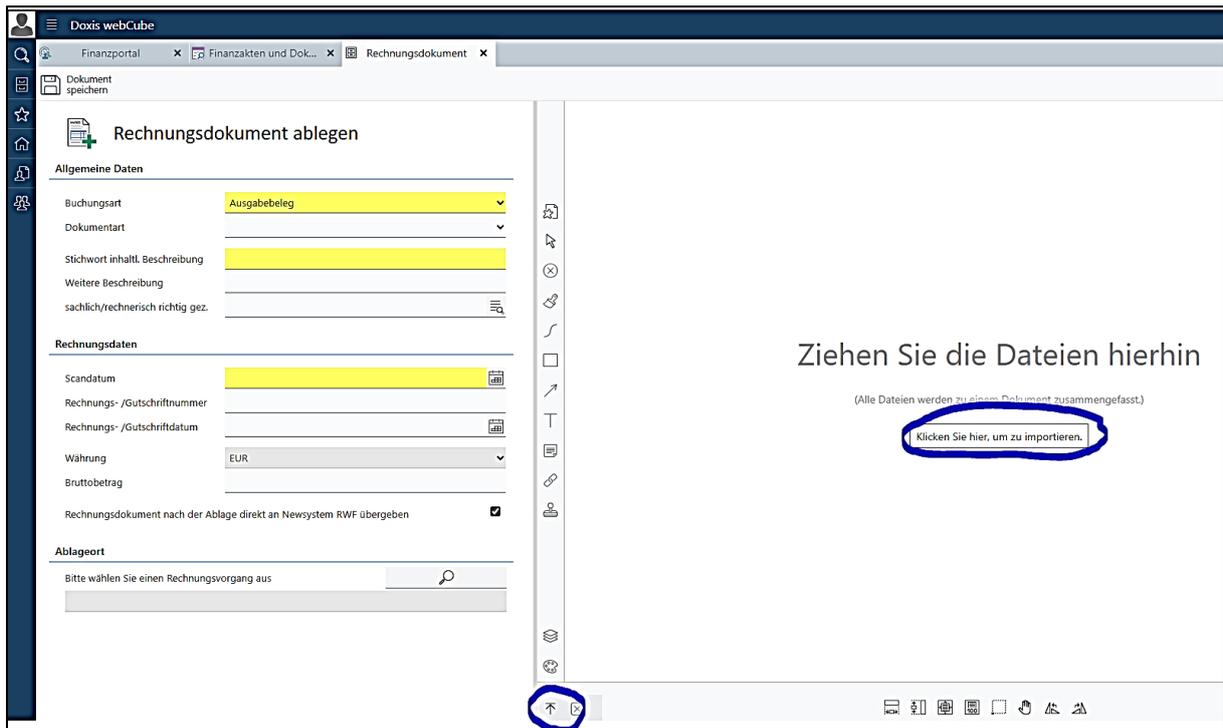


Abbildung 16 Finanzakte: Beleg hochladen

Mit einem Klick auf den Pfeil (siehe umrandeter Pfeil in der Abbildung Finanzakte: Beleg hochladen) öffnet sich der lokale Explorer und Sie können das entsprechende Dokument darin suchen und hochladen.

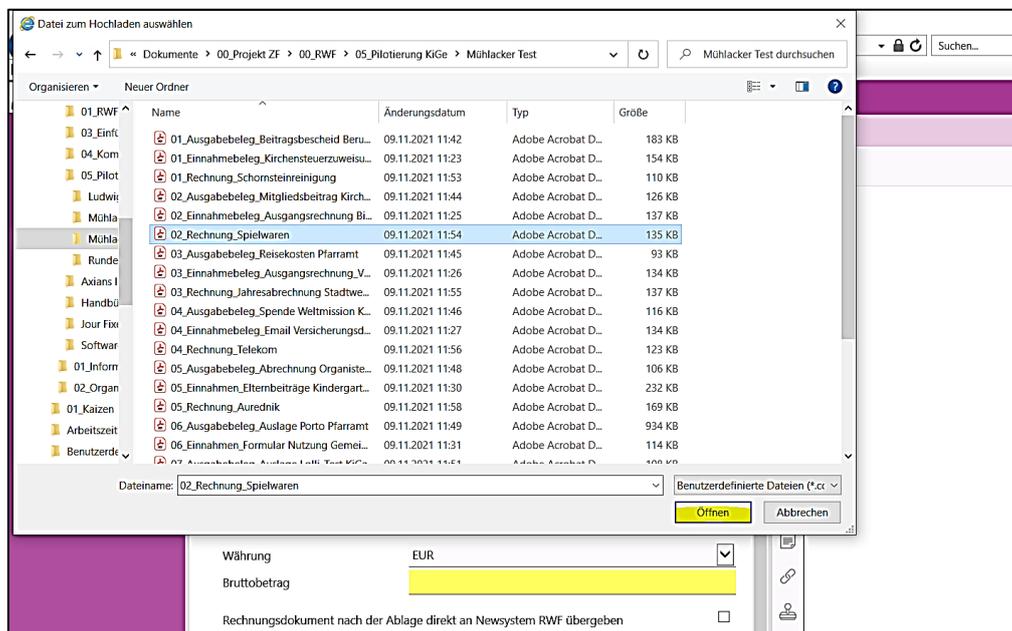


Abbildung 17 Finanzakte: Beleg hochladen (2)

Bitte bedenken Sie beim Hochladen, dass sich Ihr lokales Laufwerk öffnet, wenn Sie den lokalen Browser für die Finanzakte geöffnet haben. Gehen Sie jedoch über Citrix, dann öffnet sich das Laufwerk, das Sie über Citrix benutzen (falls vorhanden).

Abbildung 18 Finanzakte Beleg hochladen – Eingabemaske bearbeiten

Die Felder der Eingabemaske sind dazu gedacht, Informationen an die Buchhaltung der ERV weiterzugeben, wenn der Beleg an den Rechnungsworkflow RWF gesandt wird. Der Inhalt der Felder wird dann ebenfalls an den RWF übergeben.

Alle gelb hinterlegten Felder stellen Pflichtfelder dar und müssen ausgefüllt werden.

Die **Buchungsart** ist stets mit Ausgabebeleg vorbelegt und stellt ein Pflichtfeld dar. Bei einem Einnahmebeleg muss die Buchungsart entsprechend geändert werden.

Die **Dokumentenart** kann ausgewählt werden und hilft zur besseren Übersicht, z.B. bei der Suche nach Belegen. Sie wird nicht an den RWF übergeben.

Die Buchungs- und Dokumentarten werden in Kapitel 3.1) beschrieben.

Das **Stichwort inhaltliche Beschreibung** ist ein Pflichtfeld. Hier soll kurz und knapp der Inhalt des Belegs beschrieben werden. Diese Information wird der Buchhaltung in dem Feld



Buchungsbeschreibung im RWF zur Verfügung gestellt. Hiermit soll die Kontierung des Belegs erleichtert werden.

In dem Feld **Weitere Beschreibung** kann der Buchhaltung jegliche weitere Information mitgegeben werden.

Falls der Finanzbeleg bereits manuell sachlich und rechnerisch richtig gezeichnet wurde, kann dies im Feld „**sachlich/rechnerisch richtig gez.**“ eingetragen werden. Dies wird dann im Folgenden in den Rechnungsworkflow mit übergeben, so dass die Regionale Verwaltung darüber in Kenntnis gesetzt wird.

Sollten zwei Personen freigezeichnet haben, kann dies in diesem Feld vermerkt und beide Namen eingetragen werden.

Dieses Feld dient der Information zur besseren Lesbarkeit der Unterschrift, es ersetzt die manuelle Feststellung auf dem Beleg oder die digitale Freigabe über den RWF nicht.

Über die Lupe können alle jemals eingegebenen Namen aufgerufen und ausgewählt werden.

Das „**Scandatum**“ ist ein Pflichtfeld und wird meist automatisch vom System eingetragen.

Wird hier nichts durch das System eingetragen, muss der Eintrag manuell erfolgen.

Sowohl die „**Rechnungs- /Gutschriftnummer**“ als auch das „**Rechnungs- /Gutschriftsdatum**“ sind optional und können in der Regel freigelassen werden.

Die **Währung** ist mit „EUR“ stets vorbelegt, kann jedoch abgeändert werden.

Der **Bruttobetrag** kann optional eingetragen werden. Die Vorgehensweise kann mit der Regionalen Verwaltung abgesprochen werden. Es ist zu empfehlen, dass der Betrag zumindest dann eingetragen wird, wenn dieser nicht eindeutig aus dem eingescannten Beleg hervorgeht.

Die Funktion **Rechnungsdokument nach der Freigabe direkt an den RWF übergeben** ist immer durch den Haken rechts aktiviert. Das bedeutet, dass der Beleg an den RWF übergeben wird, sobald das Dokument gespeichert wurde. Sollte die Weitergabe an den RWF hier nicht erwünscht sein, muss der Haken aus dem Kästchen durch einen Klick in das Kästchen entfernt werden.

Zuletzt muss der entsprechende Finanzvorgang unter der Rubrik „**Ablageort**“ ausgewählt werden. Hierfür klicken Sie auf die Lupe, womit sich das Suchmenü öffnet.

Finanzakten und Dokumente

Suche nach Finanzvorgängen

Betreff

Kirchengemeinde

Kirchenbezirk

Gemeindekennziffer (GKZ)

Kalenderjahr

Vorgang	Kalenderjahr	Gemeindekennziffer (GKZ)	Änderungsdatum	Typ	Instanzdatum	Ersteller
▼ Kirchengemeinde: Entenhausen (13 Elemente)						
20230720 Umstellungsbegleiter	2023	9999	20.07.2023 08:11:21	Finanzvorgang	20.07.2023 07:53:50	Finanz, Finn (finn.finan@elk-wue.de)
Auswertung	2023	9999	07.03.2023 10:26:51	Finanzvorgang	16.12.2022 15:13:07	Agent (dx4Agent)
Finanztest 2023 - Änderung Betreff	2023	9999	23.08.2023 10:59:23	Finanzvorgang	10.01.2023 14:06:33	Finanz, Finn (finn.finan@elk-wue.de)
Kindergarten Test / Standard	2023	9999	07.03.2023 10:26:51	Finanzvorgang	14.02.2023 09:51:13	Finanz, Finn (finn.finan@elk-wue.de)
Kindergottesdienst	2023	9999	28.08.2023 07:39:03	Finanzvorgang	24.07.2023 10:48:56	Finanz, Finn (finn.finan@elk-wue.de)
Kinderkirche	2023	9999	27.07.2023 16:31:01	Finanzvorgang	21.07.2023 15:44:37	Finanz, Finn (finn.finan@elk-wue.de)
Konficamp Dobelmühle	2023	9999	04.07.2023 14:26:04	Finanzvorgang	04.07.2023 14:24:57	Finanz, Finn (finn.finan@elk-wue.de)
Seniorenfreizeit Südtirol	2023	9999	31.05.2023 09:44:43	Finanzvorgang	31.05.2023 09:31:58	Finanz, Finn (finn.finan@elk-wue.de)
Test 10.07.2023	2023	9999	10.07.2023 10:38:15	Finanzvorgang	10.07.2023 10:37:31	Finanz, Finn (finn.finan@elk-wue.de)
Test 17.07.2023	2023	9999	17.07.2023 15:12:32	Finanzvorgang	17.07.2023 15:12:32	Finanz, Finn (finn.finan@elk-wue.de)

Suchen Abbrechen

Abbildung 19 Finanzakte: Finanzbeleg hochladen – Suche des Vorgangs

Dort werden Ihnen Ihre Finanzvorgänge in der unteren Liste angezeigt. Sie können auch nach bestimmten Suchkriterien suchen. Die gefundenen Finanzvorgänge werden angezeigt und der entsprechende Finanzvorgang kann herausgesucht werden. Markieren Sie den gewünschten Finanzvorgang, indem Sie auf die Zeile klicken. Dann klicken Sie auf den Button OK am rechten unteren Rand.

WICHTIG: Sind Sie auf mehrere Finanzakten mit unterschiedlichen Gemeindekennziffern (GKZs) berechtigt, dann tragen Sie im Suchdialog unbedingt die entsprechende GKZ ein, nach der Sie suchen. Vergewissern Sie sich auch nochmal in der Trefferliste mit Hilfe der Spalte Gemeindekennziffer (GKZ), ob Sie den Finanzvorgang der richtigen Akte ausgewählt haben.

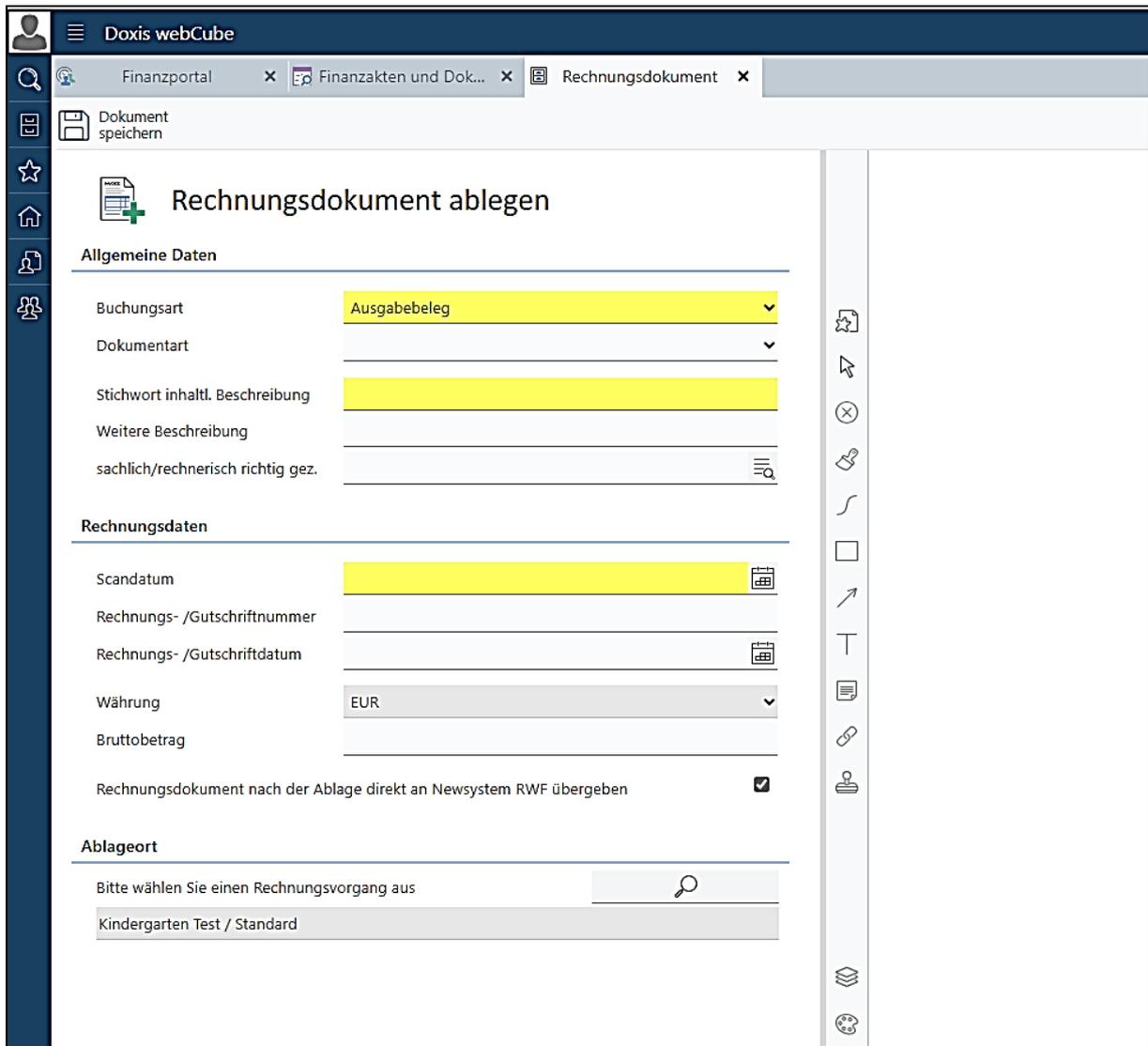


Abbildung 20 Finanzakte: Finanzbeleg hochladen – Speichern des Belegs

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Dokument speichern“ wird der Beleg in dem entsprechenden Finanzvorgang abgelegt und an den Rechnungsworkflow gesandt.

3.5.2 Hochladen eines Belegs nach Erstellung des Finanzvorgangs

Ein weiterer Weg zur Ablage von Finanzbelegen ist das Drag&Drop oder Hochladen von Belegen direkt in den Finanzvorgang.

Hierzu wird ein bestehender Finanzvorgang geöffnet. Dies funktioniert auch, wenn ein Finanzvorgang kurz vorher angelegt und gespeichert wurde.

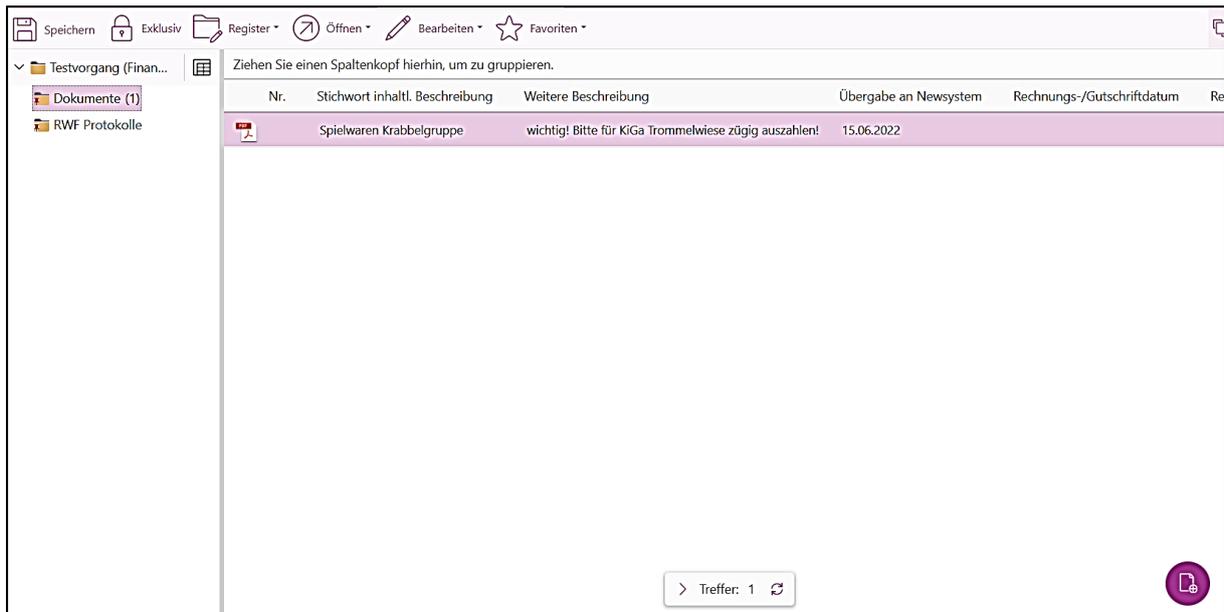


Abbildung 21 Finanzakte: Dokumentenliste eines Finanzvorgangs

Mit einem Klick auf den Ordner Dokumente sind die Finanzbelege in dem entsprechenden Finanzvorgang in einer Liste sichtbar. In die Liste kann ein neues Dokument vom lokalen Rechner aus hineingezogen werden.

Hierbei muss darauf geachtet werden, wo das Finanzportal geöffnet wurde. Wurde das Finanzportal über einen lokalen Browser geöffnet, dann kann das Dokument vom PC aus (z.B. Desktop) in den Vorgang gezogen werden. Ist das Finanzportal über Citrix Workspace geöffnet, können nur Dokumente in den Vorgang gezogen werden, die über Citrix abgelegt wurden.

Nach dem Drag&Drop öffnet sich automatisch die Eingabemaske und die Daten können wie oben beschrieben eingetragen und gespeichert werden.

Die Dokumente können auch über die Dokumentenliste hochgeladen werden. Mit einem Klick

auf das lilafarbene runde Dokumentenzeichen rechts unten  kann ein Dokument aus einem File-Ordner hochgeladen werden.

Wird der **gespeicherte Beleg** geöffnet, können die Felder der Metadaten eingesehen werden. In dem Fall, in dem der Finanzbeleg noch nicht an den Rechnungsworkflow gesandt wurde, können die nicht grau hinterlegten Felder abgeändert werden.

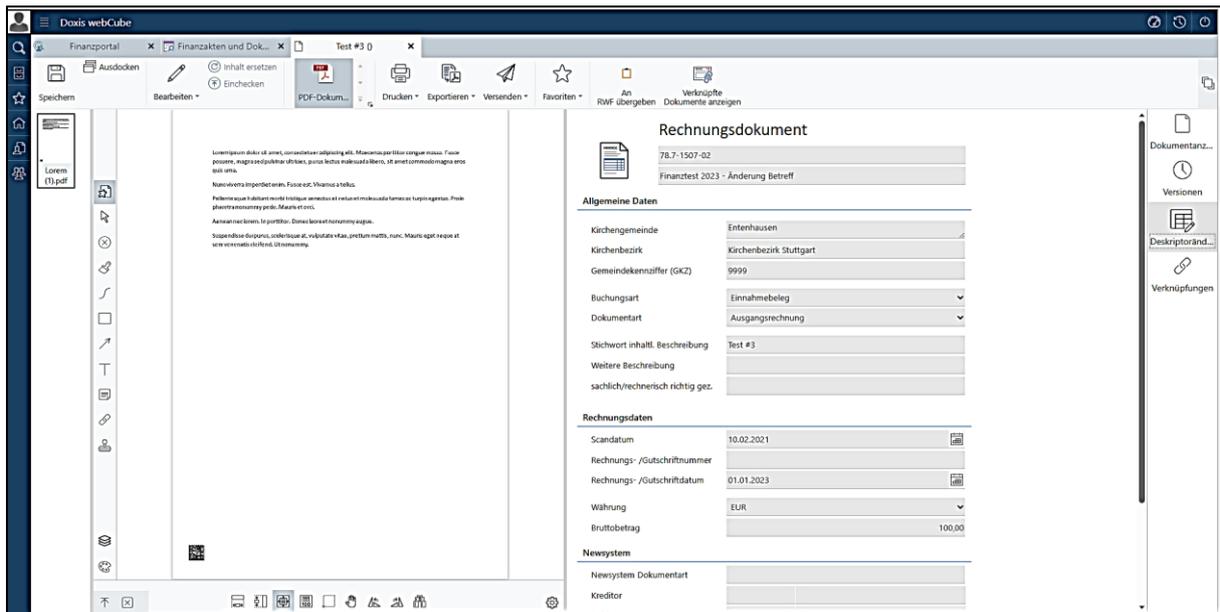


Abbildung 22 Finanzakte: Ansicht eines gespeicherten Finanzbelegs und dessen Metadaten

Von hier aus können die Dokumente auf dem lokalen PC gespeichert, nach PDF exportiert, gedruckt oder in einer E-Mail versandt werden.

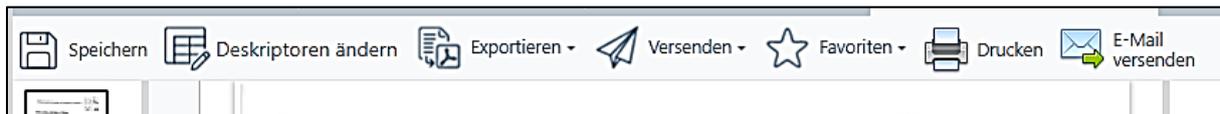


Abbildung 23 Finanzakte: Weiterbearbeitung eines gespeicherten Finanzbelegs

3.6 Wie wird ein Beleg an den Rechnungsworkflow weitergeleitet?

Um einen Finanzbeleg digital freizugeben, zu kontieren und schlussendlich zu verbuchen, muss er in den Rechnungsworkflow eingespielt werden. Den ersten Schritt zur Bearbeitung der Rechnung im Rechnungsworkflow übernimmt die Regionale Verwaltung.

Der Finanzbeleg muss von der Kirchengemeinde über die Finanzakte in den Rechnungsworkflow gesandt werden.

Ein Beleg kann direkt von der **Eingabemaske** der Finanzakte aus an den Rechnungsworkflow RWF weitergeleitet werden.

Abbildung 24 Finanzakte: Weiterleitung an RWF über Eingabemaske

Hierfür wird die Funktion „Rechnungsdokument ablegen“ betätigt. Für die direkte Weiterleitung des Dokuments in den RWF muss das Kästchen der Funktion „Rechnungsdokument nach der Ablage direkt an Newsystem RWF übergeben“ angeklickt sein bzw. der Haken in dem Kästchen sichtbar sein. Nach Eingabe der Daten in die Felder und dem Hochladen der Rechnung wird diese dann automatisch an den Rechnungsworkflow gesandt, sobald das Dokument mit „Dokument speichern“ gespeichert wird.

Die Weiterleitung funktioniert auch dann, wenn der Beleg bereits gespeichert worden ist. Dafür wird ein gespeicherter Beleg aus dem Finanzvorgang aus geöffnet.

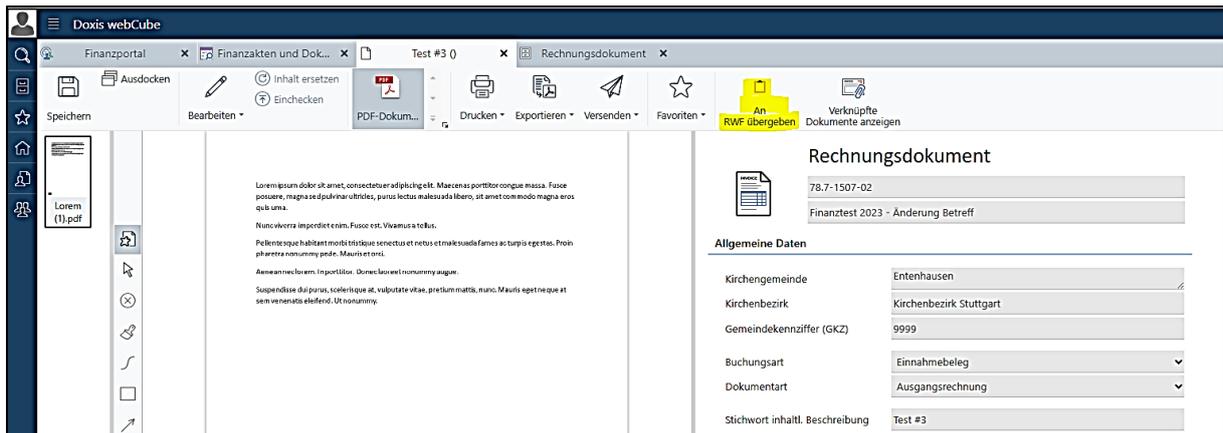


Abbildung 25 Finanzakte: Weiterleitung eines gespeicherten Dokuments an RWF

In der oberen Menüleiste gibt es eine Schaltfläche „An RWF übergeben“. Wird diese betätigt, dann wird der Finanzbeleg an den RWF weitergeleitet.

Die folgende Meldung erscheint:

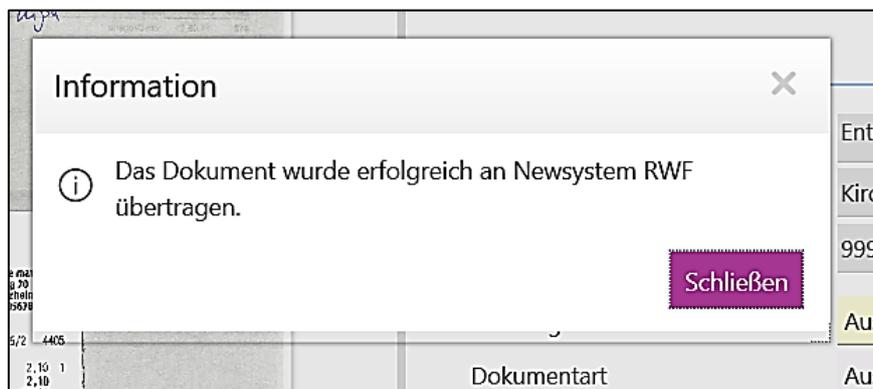


Abbildung 26 Finanzakte: Weiterleitung an RWF – Erfolgsmeldung

Im Finanzportal kann dann unter der Rubrik „Warten auf Verbuchung“ eingesehen werden, welche zuletzt weitergeleiteten Finanzbelege vorhanden sind.



Abbildung 27 Finanzakte: Belegansicht Warten auf Verbuchung

Die weitergeleitete Rechnung erscheint dort nach Aktualisierung.

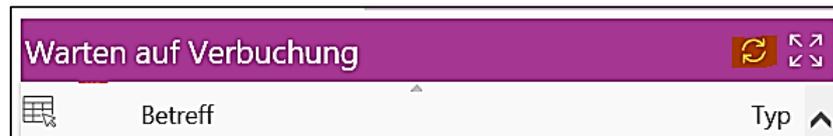


Abbildung 28 Finanzakte: Aktualisierung der Belegansicht Warten auf Verbuchung

Des Weiteren kann in der Dokumentenliste eines Finanzvorgangs erkannt werden, ob ein Beleg bereits an den RWF weitergeleitet wurde. In der Spalte „Übergabe an Newsystem“ kann eingesehen werden, wann der Beleg übergeben wurde.

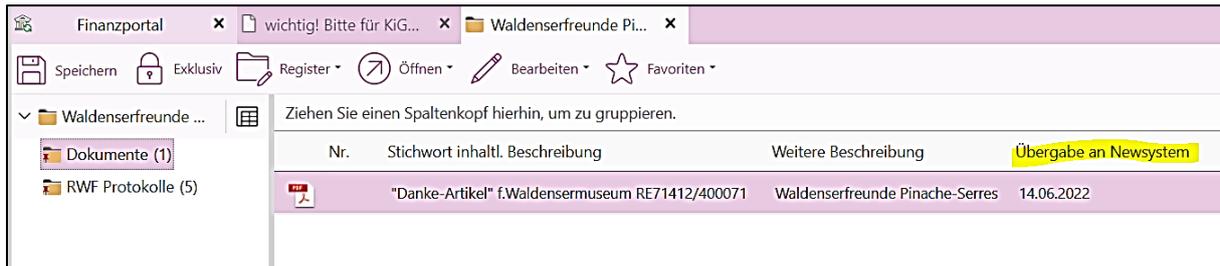


Abbildung 29 Finanzakte: Information Übergabe an RWF (newsystem)

3.7 Wie funktioniert die automatische Ablage der Belege von newsystem aus?

Finanzbelege, die in newsystem verbucht worden sind, werden automatisiert wieder zurück an die Finanzakte gesandt und im entsprechenden Vorgang eingespielt. Hierbei werden die im Rechnungsworkflow neu entstandenen Metadaten auch in der Finanzakte abgelegt. Diese neuen Metadaten sind ersichtlich, wenn der Beleg geöffnet wird.

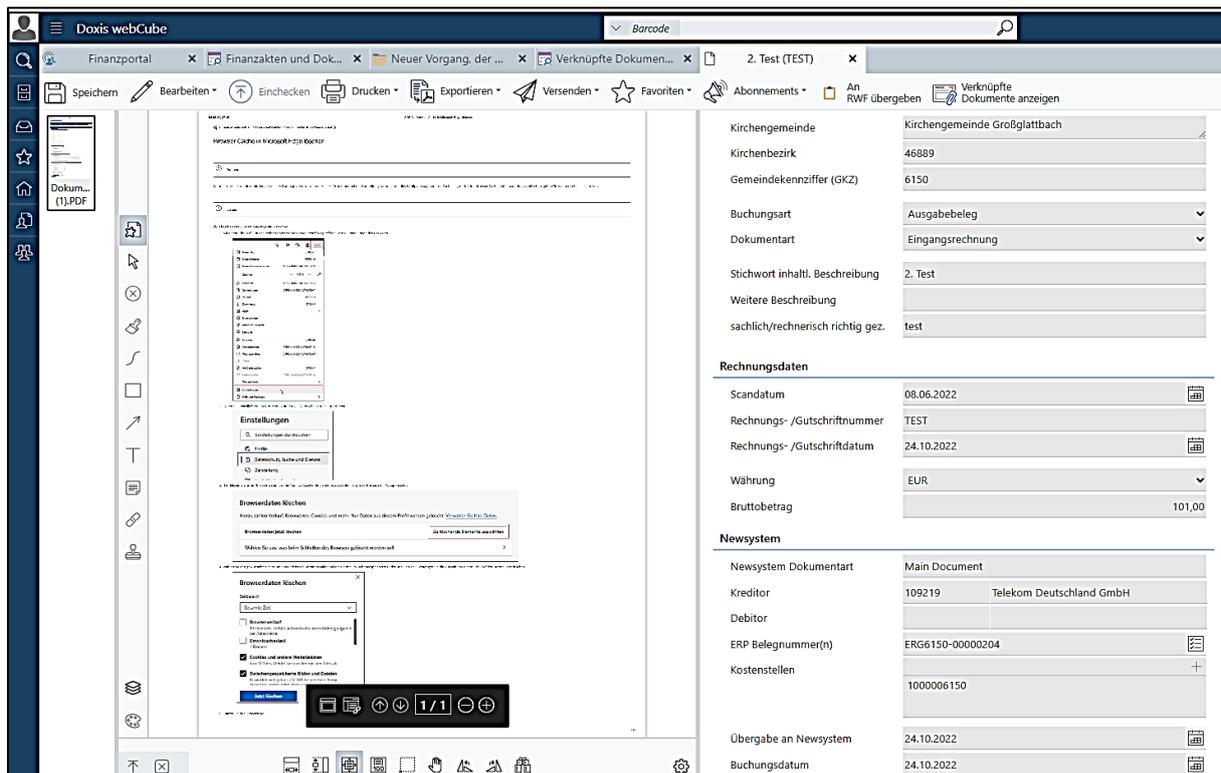


Abbildung 30 Finanzakte: Metadaten aus newsystem

Dann erscheinen unter den Rubriken Rechnungsdaten und Newsystem die in newsystem erstellten Informationen.

Bei der Verbuchung in newsystem entstehen zusätzlich neue Dokumente: das Ablaufprotokoll, die Anordnung und weitere technische Dokumente.

Diese Dokumente werden ebenfalls in dem entsprechenden Vorgang abgelegt und erscheinen aus Gründen der Übersicht in einem separaten Ordner unterhalb des Dokumentenordners der Finanzakte.

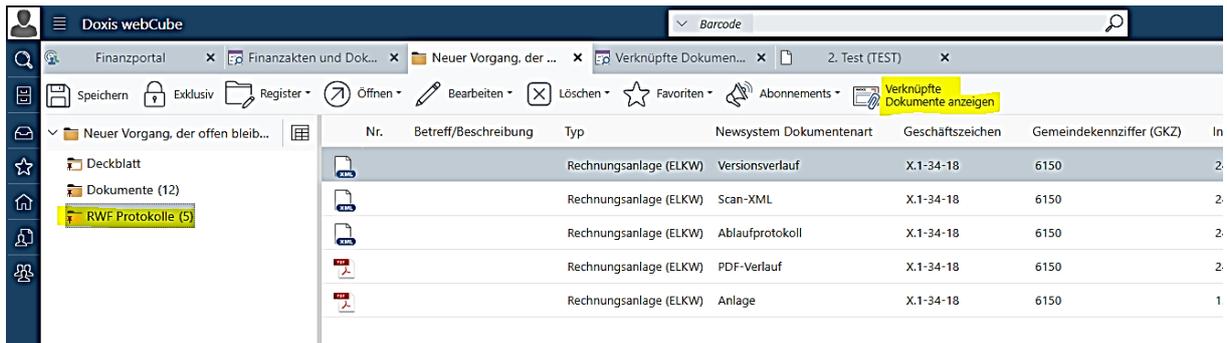


Abbildung 31 Finanzakte: Ordner für Rechnungsanlagen

Den dazugehörigen Hauptbeleg finden Sie, indem Sie die Schaltfläche „Verknüpfte Dokumente anzeigen“ betätigen. Dann öffnet sich die Dokumentengruppe, die zu dem entsprechenden Buchungssatz dazugehört.

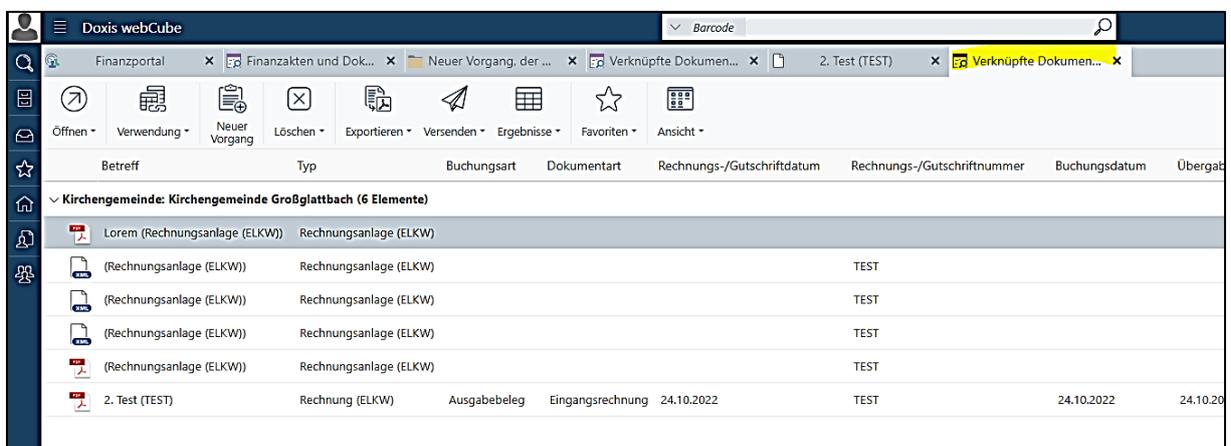


Abbildung 32 Finanzakte: Verknüpfte Dokumente

Ob ein Finanzbeleg bereits verbucht worden ist, sehen Sie daran, dass in der Dokumentenliste des Vorgangs das Buchungsdatum erscheint.

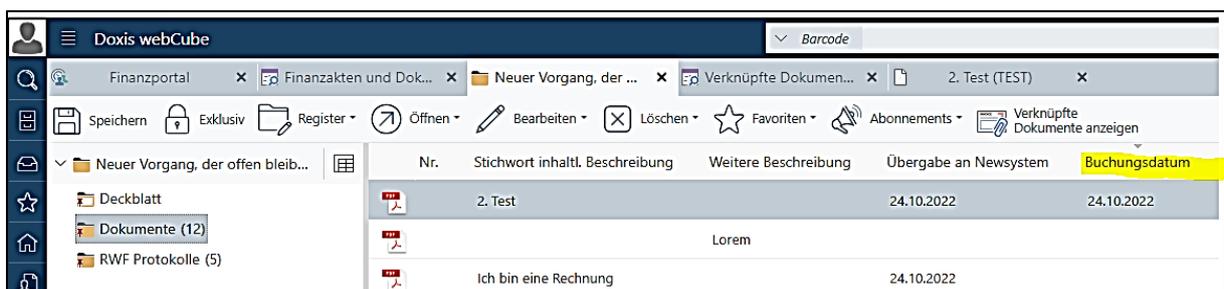


Abbildung 33 Finanzakte: Buchungsdatum



3.8 Tipps und Tricks

3.8.1 Wie kann das Layout der Tabellen verändert werden?

Die Spalten der Dokumentenlisten innerhalb der Finanzvorgänge oder der Suche können individuell konfiguriert und gespeichert werden. Das bedeutet, dass Sie sich die Tabellen selbst gestalten und abspeichern können. Bei den folgenden Tabellen ist das möglich:

- Suche nach Finanzakte und Dokumenten

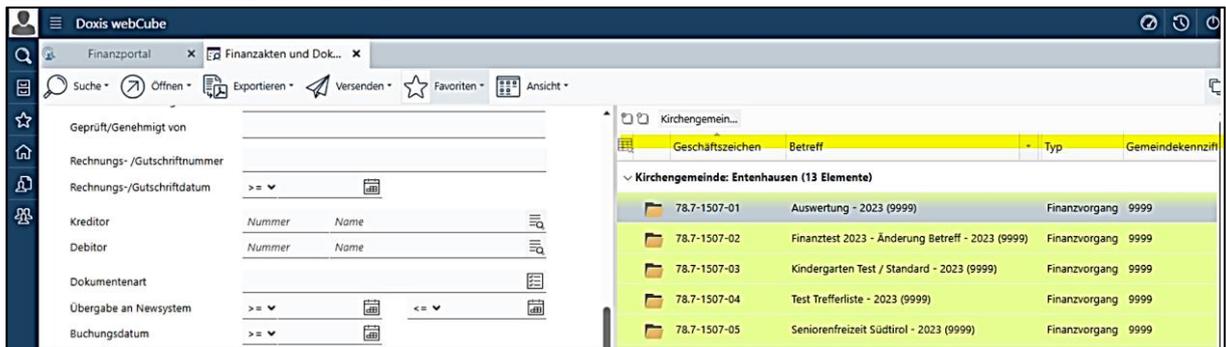


Abbildung 34 Finanzakte: Tabelle Suche nach Finanzakte und Dokumenten

- Register „Finanzvorgänge“ in einer Finanzakte

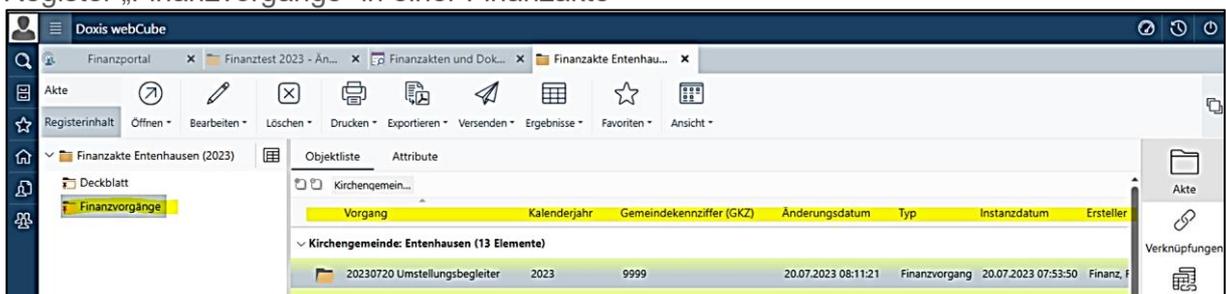


Abbildung 35 Finanzakte: Register Finanzvorgänge in einer Finanzakte

- Register „Dokumente“ in einem Finanzvorgang

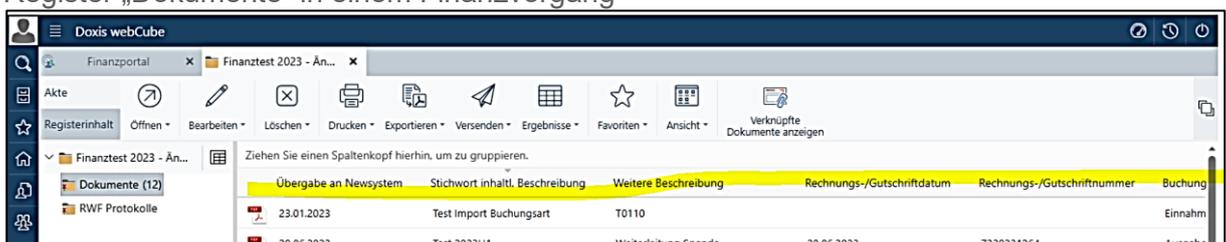


Abbildung 36 Finanzakte: Register Dokumente in einem Finanzvorgang

- Register „RWF Protokolle“ in einem Finanzvorgang

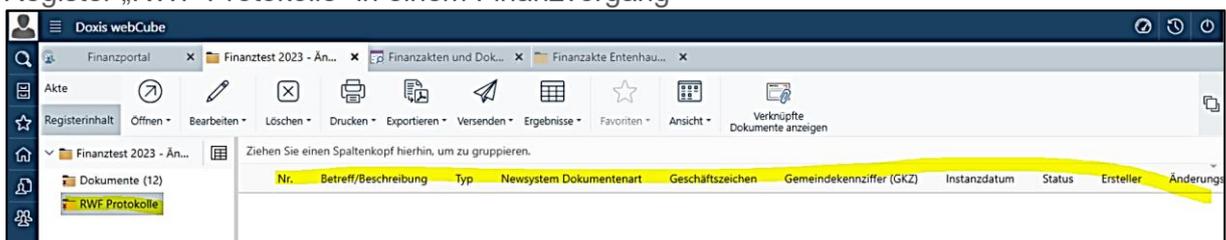


Abbildung 37 Finanzakte: Register RWF Protokolle in einem Finanzvorgang

Sie können beispielsweise die Spaltenreihenfolge der Tabelle ändern (mit linker Maustaste auf entsprechende Spaltenüberschrift klicken, festhalten und an den gewünschten Ort ziehen, Maustaste loslassen). Sie können die Zeilen nach dem Alphabet einer Spalte sortieren, indem Sie einmal auf die Spaltenüberschrift klicken.

Für die Speicherung des Layouts gibt es den Button „Layout speichern“, der in der oberen Menüleiste der Trefferlisten zu finden ist. Hierfür muss das Menüband ausgeklappt sein. Dies können Sie erreichen, indem Sie auf das kleine Kästchen rechts im Menüband klicken.

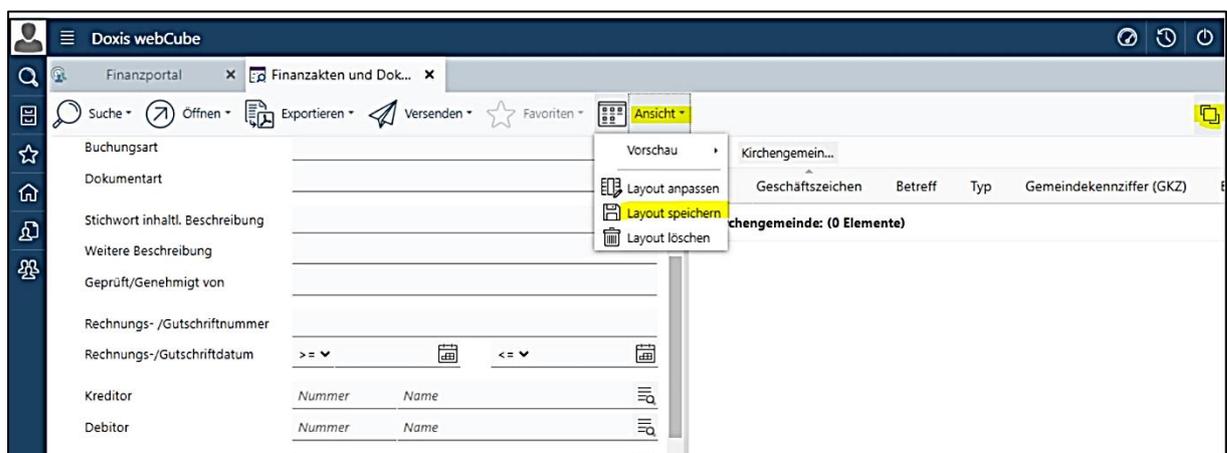


Abbildung 38 Finanzakte: Menüband Funktion Layout

Die Spaltenreihenfolge können Sie nicht nur ändern, sondern einzelne Spalten auch ausblenden. Dies funktioniert über die Funktion „Layout anpassen“ im oberen Menüband (siehe Screenshot oben). Die angehakten Spalten des Eingabefensters werden angezeigt. Um eine Spalte auszublenden, muss der Haken mit einem Klick auf das Kästchen herausgenommen werden. Um die Reihenfolge der Spalten zu verändern, klicken Sie auf den entsprechenden Begriff und klicken auf die Schaltflächen „Nach oben“ oder „Nach unten“.

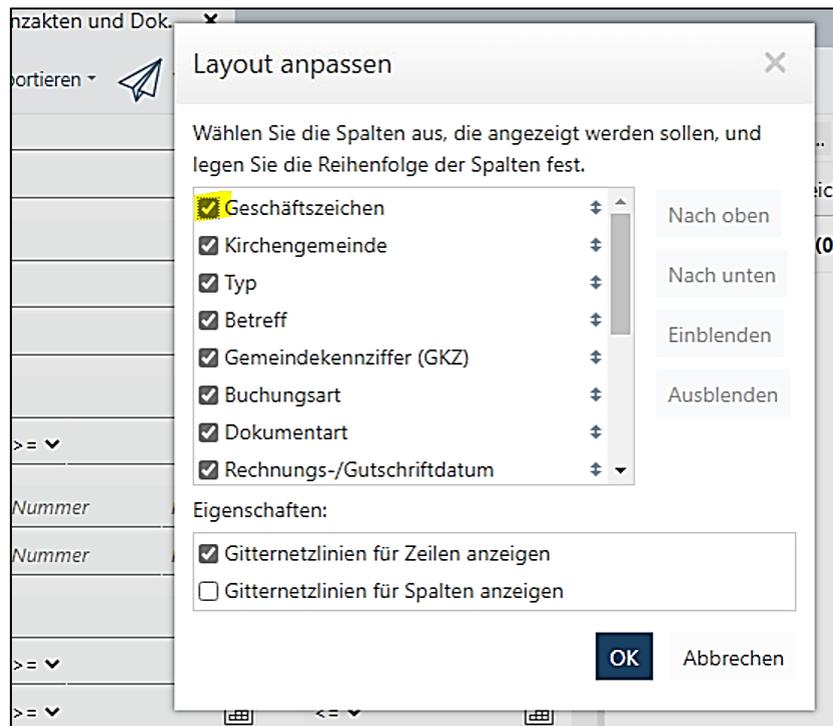


Abbildung 39 Finanzakte: Layout anpassen

Um beim nächsten Öffnen der Seite das Layout beizubehalten, muss dieses gespeichert werden. Hierzu müssen Sie in der Menüleiste die Schaltfläche „Layout speichern“ betätigen.

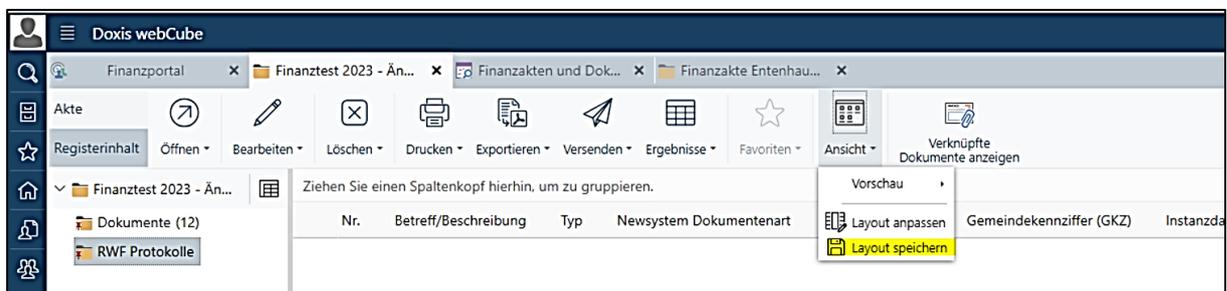


Abbildung 40 Finanzakte: Layout speichern

Bei den folgenden Trefferlisten werden die einzelnen Konfigurationen (z.B. Änderung in der Spaltenreihenfolge) vom System beim nächsten Aufruf NICHT wieder angezeigt. Das System kann sich die individuellen Einstellungen aus technischen Gründen nicht merken:

- Suche nach Finanzvorgängen (aus dem Ablagedialog eines neuen Belegs)
- Suche nach Finanzakten (Aus dem Ablagedialog eines neuen Finanzvorgangs)

3.8.2 Wie können Belege in andere Finanzvorgänge geschoben werden?

Wird ein Beleg oder ein Anhang in einen falschen Finanzvorgang hochgeladen, dann kann dieser per Drag&Drop in einen anderen Finanzvorgang geschoben (also umregistriert) werden.

Hierzu müssen die Dokumentenlisten beider Finanzvorgänge geöffnet werden. Der zu verschiebende Beleg oder Anhang wird angeklickt und mit der linken Maustaste festgehalten.

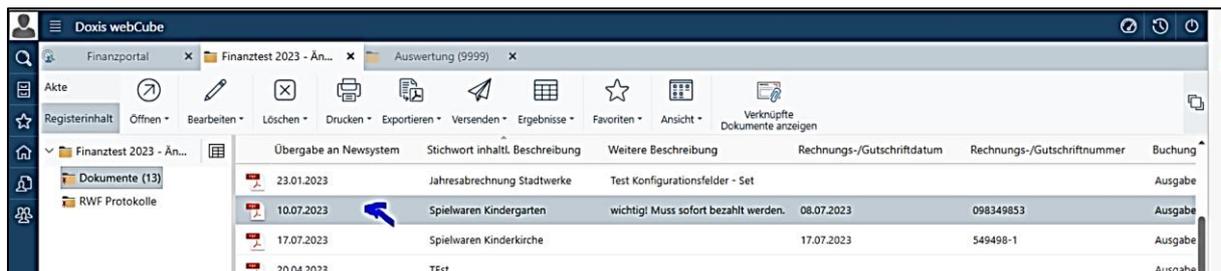
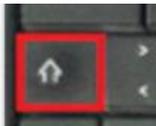


Abbildung 41 Finanzakte: Dokument in anderen Finanzvorgang schieben

Mit dem Cursor der Maus und der festgehaltenen linken Maustaste müssen Sie vorsichtig auf das Register des Zielvorgangs zeigen (*hier*: Auswertung (9999)), bis sich das Register öffnet und ersichtlich ist. Mit der immer noch gedrückten linken Maustaste müssen Sie auf den Ordner Dokumente des Zielvorgangs zeigen. Bevor Sie die Maustaste loslassen, müssen Sie die Shift-Taste drücken. Die Shift-Taste ist meist die Taste mit dem Pfeil nach oben auf Ihrer



Tastatur. Dann müssen Sie erst die linke Maustaste und danach die Shift-Taste loslassen.

Um den Beleg oder den Anhang in dem Zielvorgang zu sehen, müssen Sie die gesamte Seite aktualisieren. Hierzu klicken Sie auf die Schaltfläche für das Aktualisieren Ihres Browsers. Beispiel Microsoft Edge:



Abbildung 42 Finanzakte: Aktualisieren des Browsers

Das tatsächliche Löschen von Belegen aus der Finanzakte heraus ist leider nicht möglich, da es sich um ein revisionssicheres System handelt. Hier dürfen Belege nicht gelöscht werden. Eine Lösungsidee hierzu ist, dass im Bedarfsfall ein Finanzvorgang mit dem Titel „gelöschte Belege“ gebildet wird und die entsprechenden Belege dann dorthin verschoben werden.

3.8.3 Wie kann der Betreff eines Finanzvorgangs geändert werden?

Soll der Betreff eines Finanzvorgangs nachträglich geändert werden, kann folgendermaßen vorgegangen werden:

Öffnen Sie hierzu einen Finanzvorgang und überschreiben oder ergänzen Sie den Betreff. Klicken Sie nun auf den Button „Speichern“.

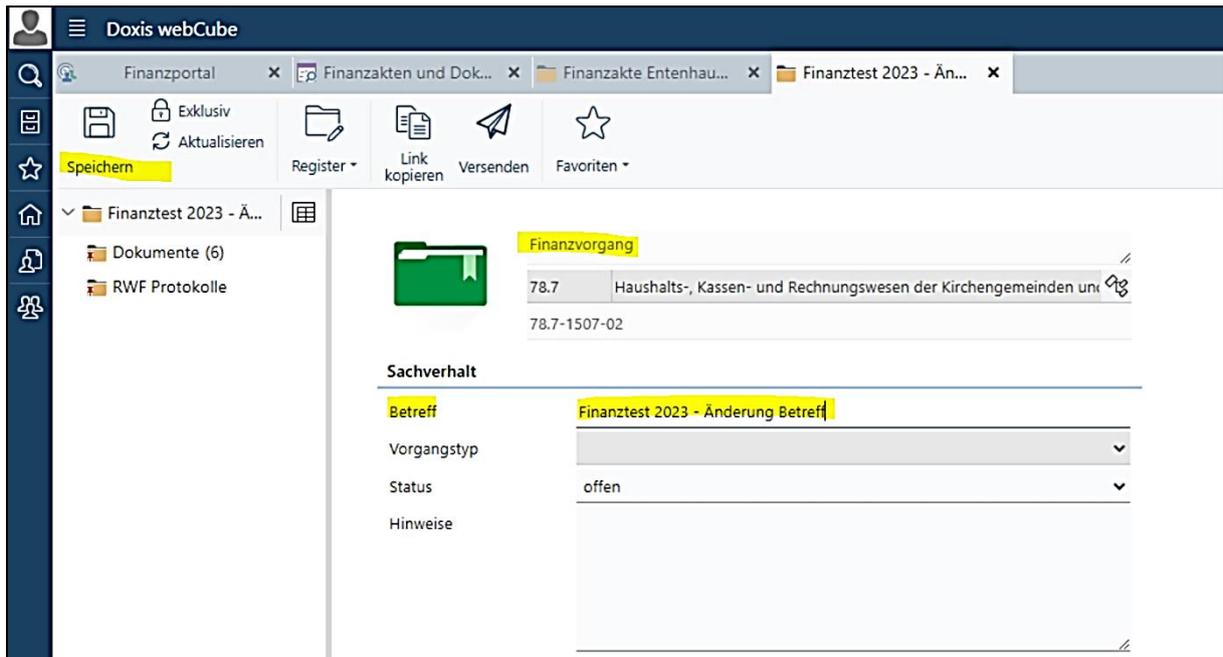


Abbildung 43 Finanzakte: Finanzvorgang – Betreff ändern

Der Betreff erscheint geändert in der Trefferliste der Finanzvorgänge.

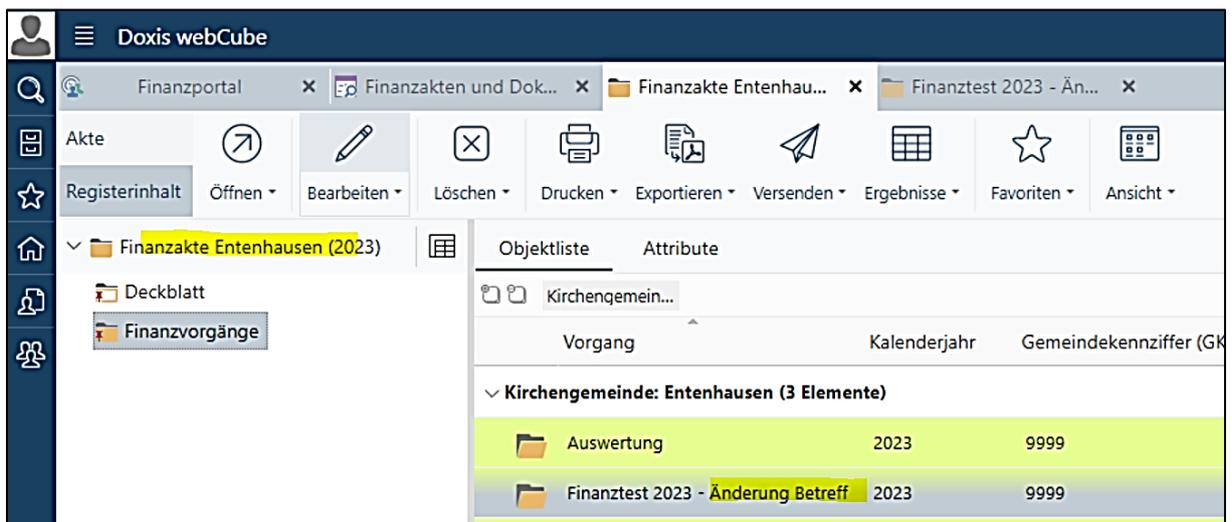


Abbildung 44 Finanzakte: Finanzvorgang – geänderter Betreff

Sollten Sie Belege mit dem ursprünglichen Betreff der Finanzakte bereits an den RWF gesandt haben, beachten Sie bitte, dass sich der Betreff im RWF im entsprechenden Metadatenfeld „Betreff Finanzakte“ nicht ändern wird (obwohl sich der Betreff der Finanzakte geändert hat). Zukünftig soll ein Link in den RWF eingebaut werden, von dem aus der Absprung in die Finanzakte durchgeführt werden kann. Somit wäre eine eindeutige Zuordnung des Belegs zum aktuellen Finanzvorgang gegeben (auch mit geändertem Betreff des Finanzvorgangs oder nachträglichem Verschieben des Belegs in einen anderen Finanzvorgang).

3.8.4 Wie können Anlage und Beleg direkt verknüpft werden?

Anlagen werden zwar in dem gleichen Finanzvorgang wie die Rechnungsdokumente/Belege (mit Versand an den RWF) abgespeichert, aber eine direkte Verknüpfung zum Beleg muss manuell herbeigeführt werden. Falls eine direkte Verlinkung gewünscht ist (optional), kann wie folgt vorgegangen werden:

Sie haben eine neue Rechnungsanlage in die Finanzakte hochgeladen, die Sie mit einer hochgeladenen Rechnung direkt verknüpfen möchten. Diese Anlage ist in der Dokumentenliste des Finanzvorgangs zu erkennen. Öffnen Sie gleichzeitig das entsprechende Rechnungsdokument (hier: Test #3) in einem neuen Reiter.

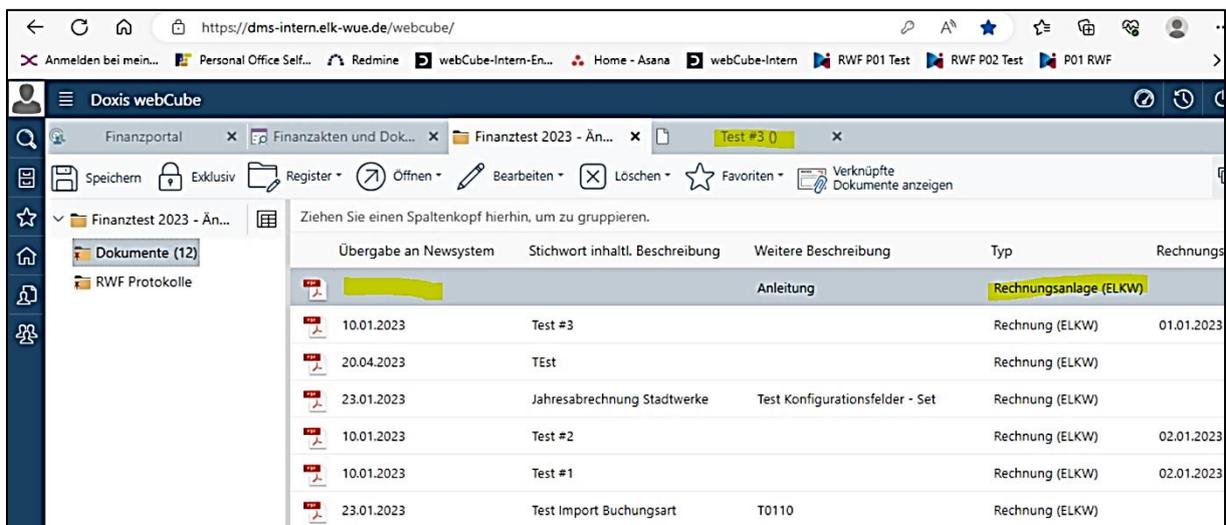


Abbildung 45 Finanzakte: Direkte Verlinkung von Anlage und Beleg (1)

Dann ziehen Sie mit Halten der linken Maustaste die Zeile der Rechnungsanlage auf den Tab des geöffneten Rechnungsdokuments (hier: Test #3). Der Tab öffnet sich automatisch. Immer noch die linke Maustaste haltend gehen Sie mit dieser auf den Button Verknüpfungen und lassen die Maustaste erst los, wenn die Maus direkt auf den Button Verknüpfungen zeigt.

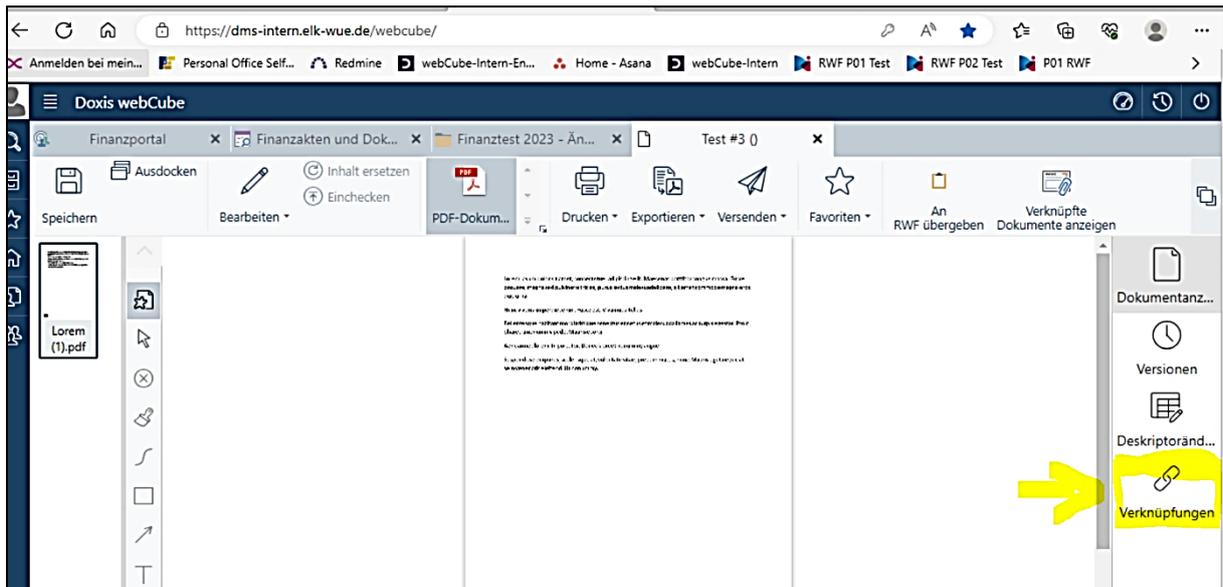


Abbildung 46 Finanzakte: Direkte Verlinkung von Anlage und Beleg (2)

Dann erscheint die Anlage in der Liste der Verknüpfungen des Rechnungsdokuments.

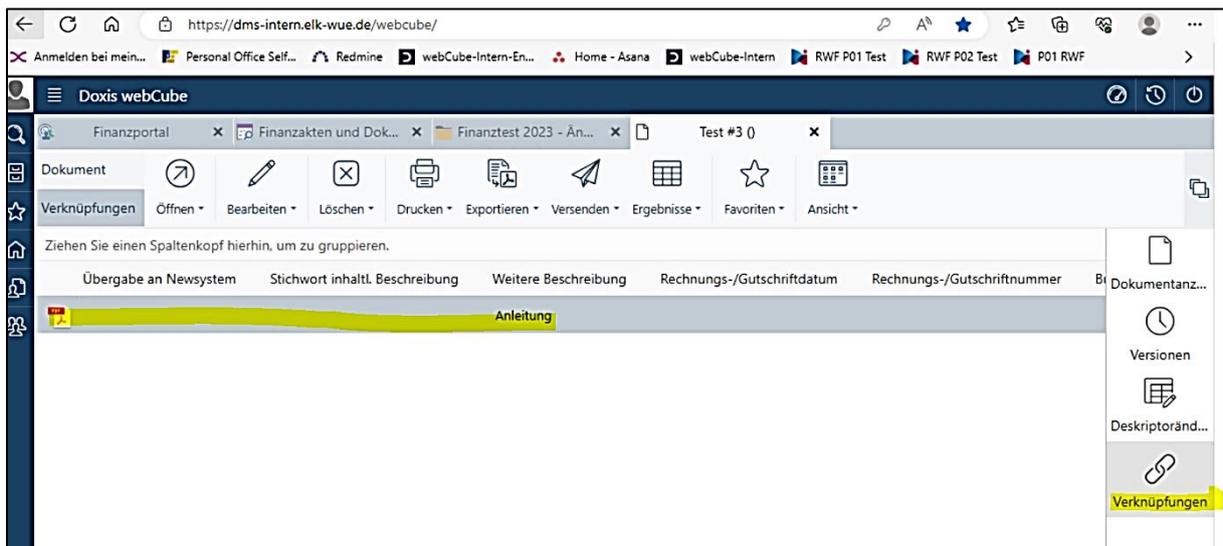


Abbildung 47 Finanzakte: Direkte Verlinkung von Anlage und Beleg (3)

In der Ansicht „Dokumentenanzeige“ ist die Anlage dann ebenfalls unter dem Button Verknüpfte Dokumente anzeigen zu finden.

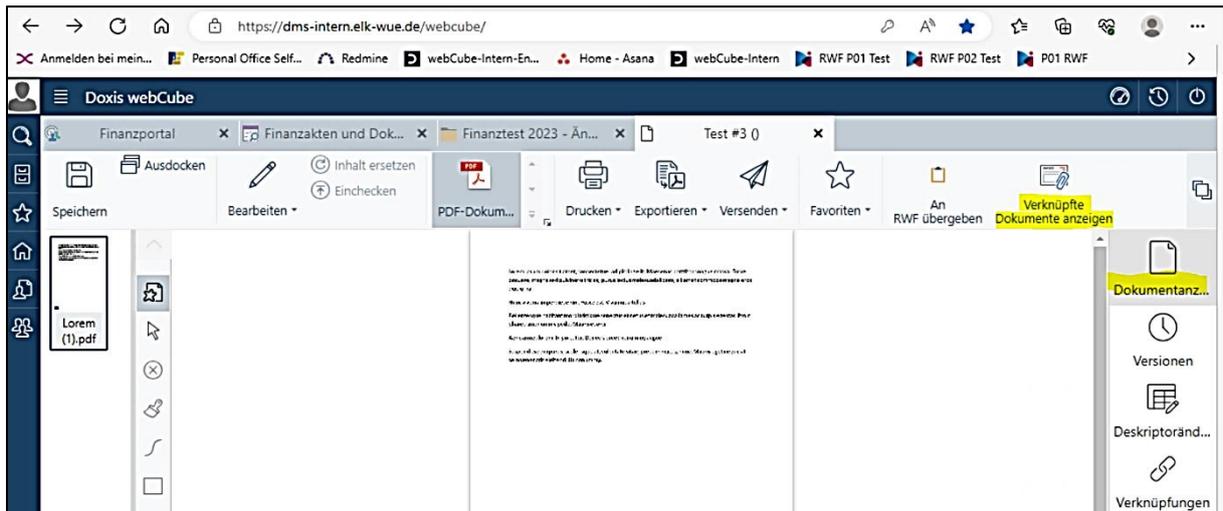


Abbildung 48 Finanzakte: Direkte Verlinkung von Anlage und Beleg (4)

3.8.5 Wie kann ein Dokument ausgedruckt, abgespeichert oder versandt werden?

Wenn ein Dokument – Beleg oder Anhang – gedruckt, gespeichert oder versandt werden soll, dann muss das Dokument vollständig geöffnet werden.

Im oberen Menüband der geöffneten Sicht gibt es die Schaltflächen „Exportieren“, „Drucken“ und „als PDF versenden“.

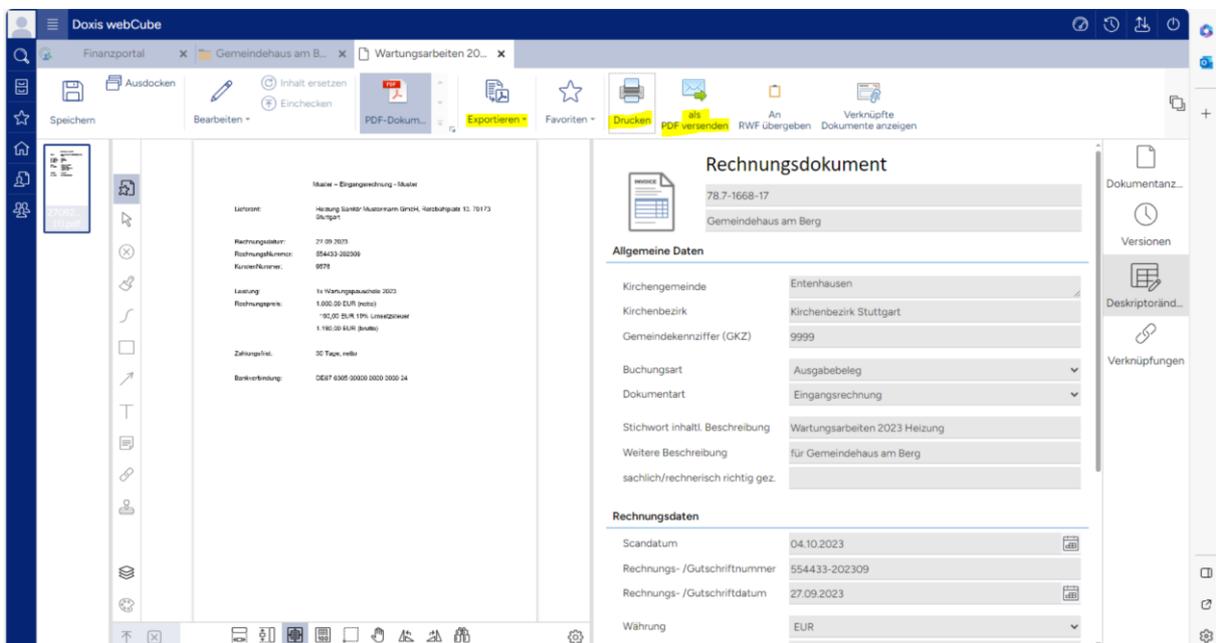


Abbildung 49 Finanzakte: Dokument drucken oder als PDF versenden

Wenn das Dokument gedruckt werden soll, müssen Sie auf die Schaltfläche „Drucken“ im oberen Menüband klicken. Damit öffnet sich eine Ansicht, aus der heraus Sie das Dokument mit Ihrem lokal angeschlossenen Drucker drucken können.

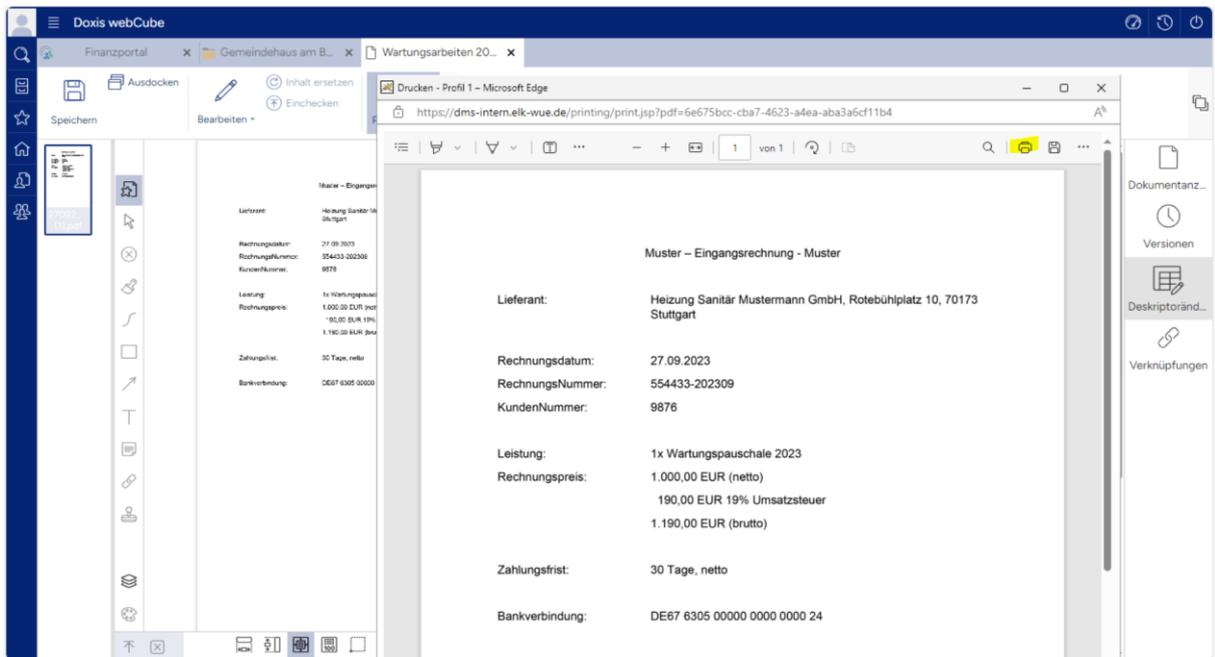


Abbildung 50 Finanzakte: Dokument drucken

Hierfür klicken Sie auf das bekannte Drucksymbol in der oberen Menüleiste und verfahren Sie daraufhin wie gewohnt.

Von dieser Ansicht aus können Sie das Dokument auch abspeichern.

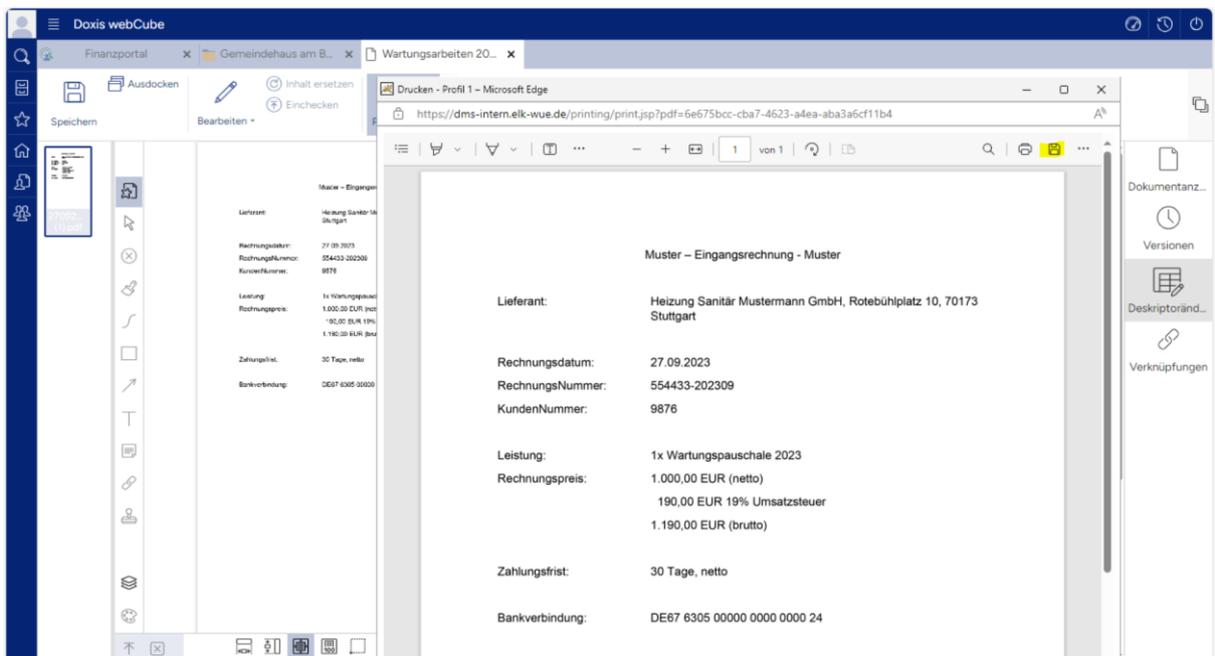


Abbildung 51 Finanzakte: Dokument abspeichern (1)

Klicken Sie auf das Symbol für das Speichern in der oberen Menüleiste. Damit öffnet sich eine Ansicht Ihres lokalen Laufwerks, in der Sie den Speicherort festlegen können.

Eine weitere Möglichkeit, das Dokument herunterzuladen und abzuspeichern besteht darin, die Schaltfläche „Exportieren“ zu betätigen.

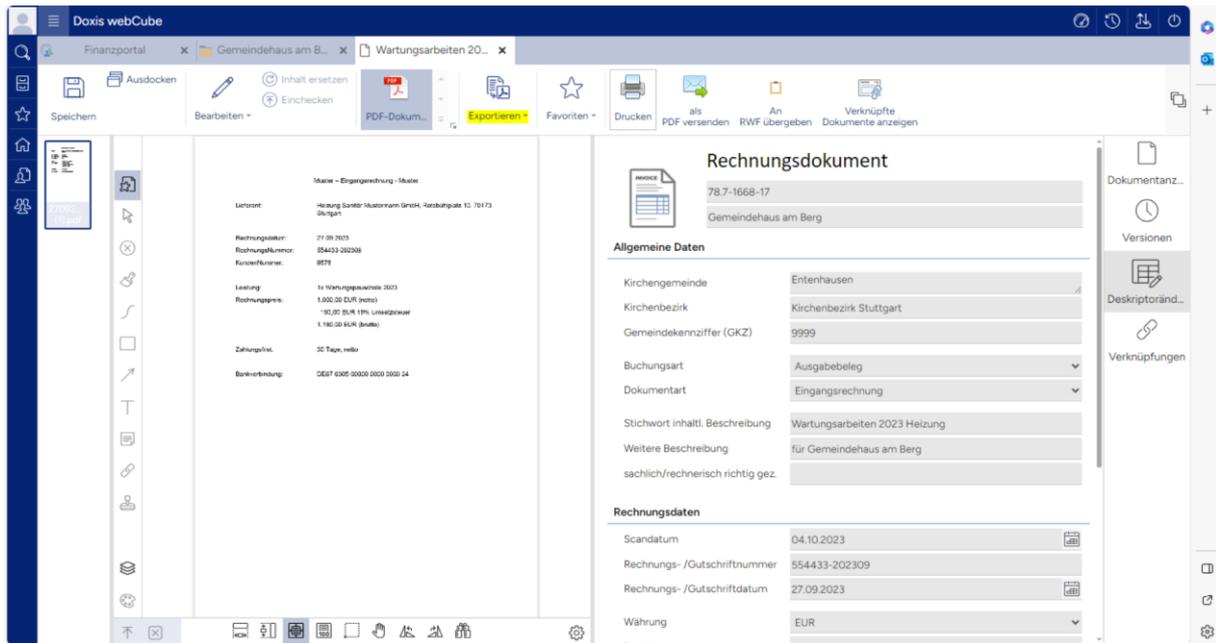


Abbildung 52 Finanzakte: Dokument abspeichern (2)

Damit öffnet sich ein Drop-Down Menü.

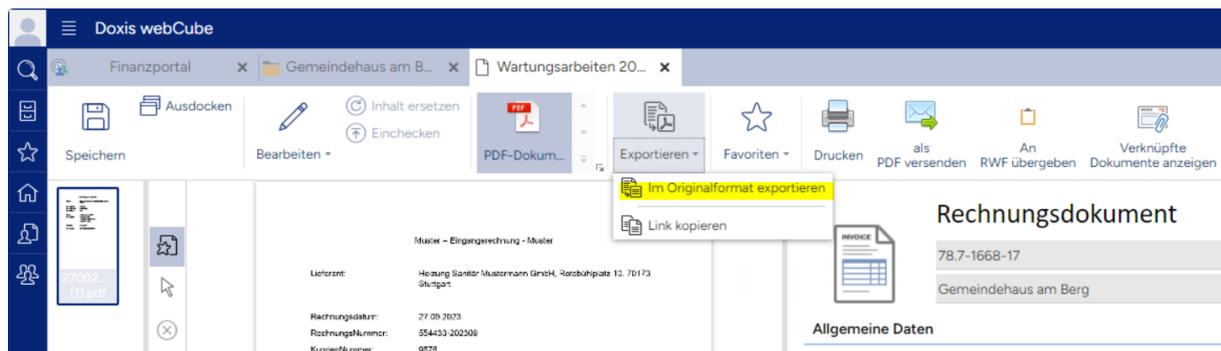


Abbildung 53 Finanzakte: Dokument abspeichern (3)

Nun wählen Sie „Im Originalformat exportieren“ aus. Hiermit wird das Dokument heruntergeladen und befindet sich nun in Ihrem Laufwerk im Ordner „Downloads“.

Je nach Browser sollte Ihnen das Dokument auch direkt in Ihrem Browser als heruntergeladen angezeigt werden.

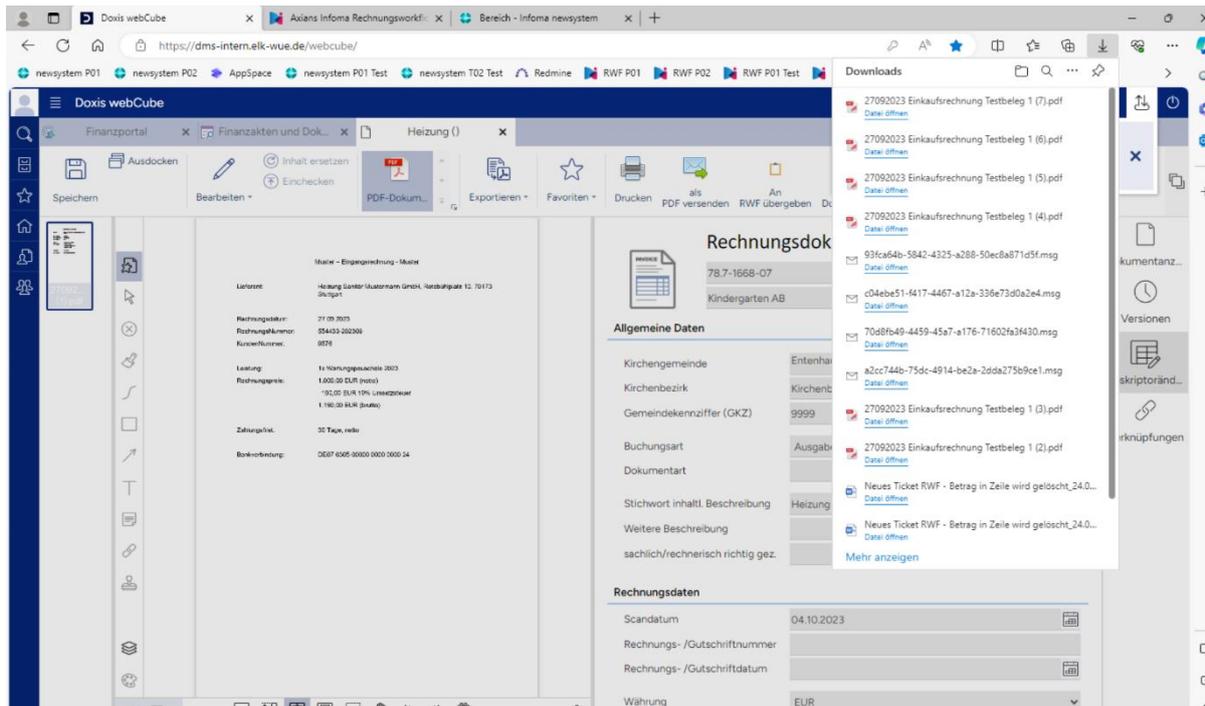


Abbildung 54 Finanzakte: Dokument abspeichern (4)

Mit einem Klick auf den Link „Datei öffnen“ in den Downloads, öffnet sich das Dokument in PDF. Von hier aus kann das Dokument abgespeichert werden.

Wenn Sie das Dokument als PDF per E-Mail versenden möchten, dann klicken Sie auf die Schaltfläche „als PDF versenden“.

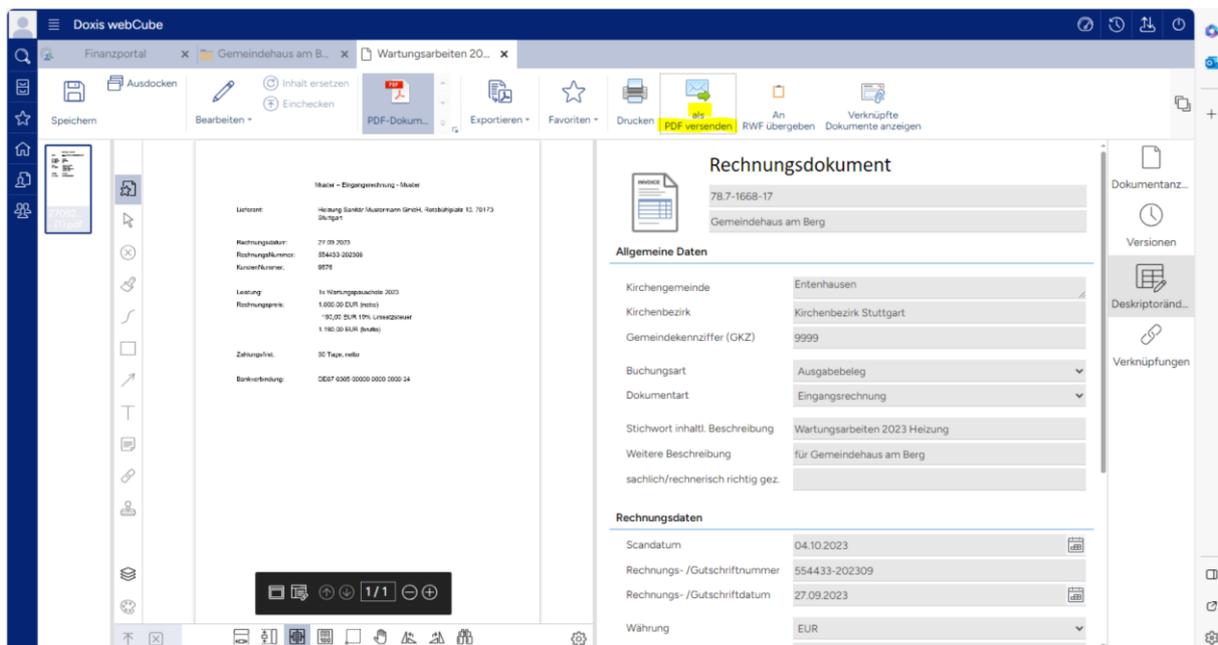


Abbildung 55 Finanzakte: Als PDF versenden (1)

Damit öffnet sich ein neues Register, in dem die heruntergeladenen Dokumente in den „Downloads“ sichtbar werden.



Abbildung 56 Finanzakte: Als PDF versenden (2)

Hier klicken Sie für das obere Dokument auf „Datei öffnen“.

Nun öffnet sich eine E-Mail aus Ihrem Postfach heraus, in der das entsprechende PDF als Anlage zur Verfügung steht.

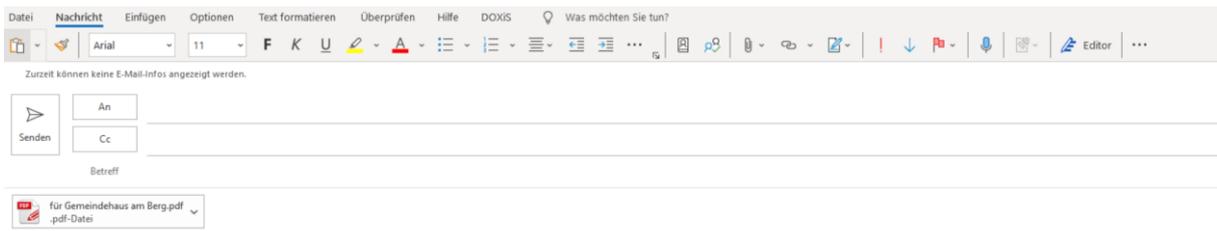


Abbildung 57 Finanzakte: Als PDF versenden (3)

Nun können Sie das PDF mit Hilfe der E-Mail versenden.

3.8.6 Wie können Annotationen beim Hochladen von Belegen genutzt werden?

In der Finanzakte gibt es die Möglichkeit, beim Hochladen eines Dokuments, dem Dokument Annotationen mitzugeben. Hierbei können bestimmte Informationen auf dem Dokument gekennzeichnet werden (z.B. Pfeil oder Markierung). Diese Annotationen werden dem digitalisierten Original-Dokument mitgegeben.

Die Annotationen sind dann auch im Rechnungsworkflow sichtbar.

Bitte öffnen Sie das Menü, in dem Sie das Dokument hochladen und ablegen.

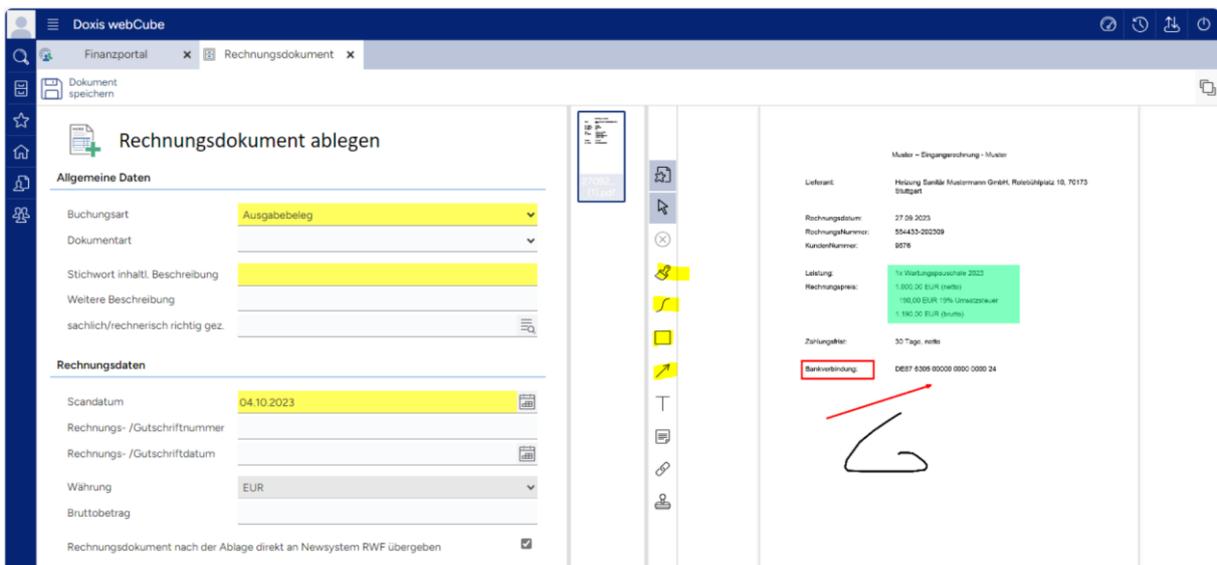


Abbildung 58 Finanzakte: Dokument mit Annotationen versehen



In der linken Menüleiste des Dokuments gibt es Funktionen für das Kennzeichnen des digitalisierten Dokuments. Sie können auf das entsprechende Funktionszeichen klicken und die Funktion benutzen (z.B. grüne Markierung von Textpassagen).

Bei der Speicherung des Dokuments werden die Annotationen mitgespeichert. Sie werden auch an den Rechnungsworkflow übergeben.

WICHTIG: Mit Hilfe der Annotationen dürfen Belege nicht sachlich & rechnerisch richtig gezeichnet werden. Dies ist nur handschriftlich vor dem Einscannen des Belegs oder digital im Rechnungsworkflow möglich.

Die Anordnung muss immer digital im Rechnungsworkflow erfolgen.



4 Rechnungslesung (automatisch durch das IT-System)

Derzeit wird an einer Lösung für die automatische Rechnungslesung gearbeitet.



5 Digitaler Rechnungsworkflow (RWF)

In der Landeskirche müssen Belege durch das Vier-Augen-Prinzip freigegeben werden, bevor diese die Verbuchung durchlaufen.

Die Prüfung besteht einerseits aus der Kontrolle der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und andererseits aus einer Prüfung für die Anordnung der Ein- oder Auszahlung.

Dieser Prozess kann sowohl im Infoma Rechnungsworkflow (RWF) als auch im Infoma Freigabeworkflow (FWF) vollständig digital abgebildet werden.

Im Unterschied zum FWF wird während der Bearbeitung der Belege im Rechnungsworkflow die Buchung durch den Buchhalter soweit vorbereitet und initiiert, dass keine weitere Eingabe im Finanzbuchhaltungssystem Infoma newsystem notwendig wird.

Der Rechnungsworkflow wird für die Ausgabe- und Einnahmebelege verwendet, die aus der Kirchengemeinde an die Regionale Verwaltung gesandt werden.

Für die Eigenbelege aus newsystem, bei der die IST-Buchung bereits in newsystem durchgeführt wurde, wird der Freigabeworkflow FWF verwendet. Für den FWF gibt es gesonderte Schulungsmaterialien.

5.1 **Wie wird mit dem Rechnungsworkflow gearbeitet?**

Im RWF können sowohl Ausgaben (z.B. Eingangsrechnungen, Auslagen) als auch Einnahmen (z.B. Ausgangsrechnung) bearbeitet werden.

Die Buchhaltung gibt alle notwendigen Daten in den Rechnungsworkflow zur Kontierung ein. Durch den volldigitalen Workflow können Belege sachlich und rechnerisch richtig gezeichnet und angeordnet werden. Die Anordnung muss digital stattfinden.

5.1.1 Zugriff auf den Rechnungsworkflow

5.1.1.1 Citrix Installation

Der Axians Infoma Rechnungsworkflow ist derzeit nur über das Anwendungsportal Citrix zu erreichen. Citrix muss im Vorhinein auf dem entsprechenden Rechner installiert werden.

Die Installationsanleitung kann bei der IT-Hotline hotline@elk-wue.de angefragt werden.

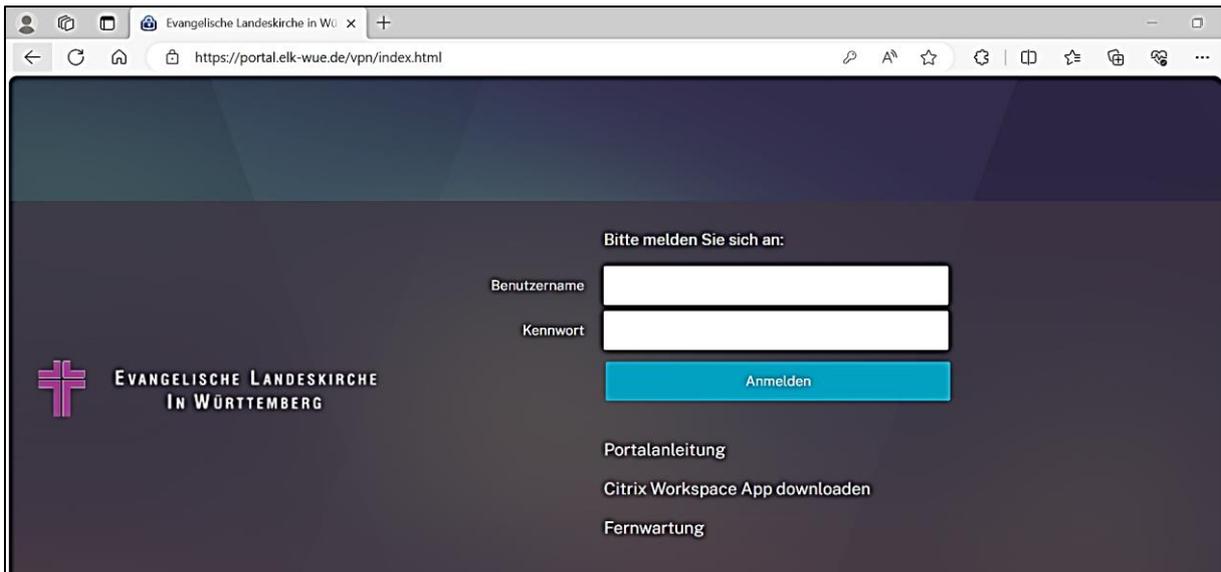


Abbildung 59 Anwendungsportal Citrix

5.1.1.2 Benutzerantrag Rechnungsworkflow

Der Benutzerantrag wird über die ERV gestellt. Er ist mit dem Benutzerantrag newsystem kombiniert. Eine Vorlage des Benutzerantrags kann bei der Hotline des Projekts Zukunft Finanzwesen angefragt werden: pzf-newsystem@elk-wue.de

Der unterschriebene Antrag muss dann an die PZF Hotline zurückgesandt werden.

5.1.1.3 Webbasierter Zugriff

Bei der Vergabe von Zugriffsrechten auf den RWF wird Ihnen automatisch Zugriff auf das Anwendungsportal Citrix eingeräumt. Im Anwendungsportal wird Ihnen der Microsoft Edge zur Verfügung gestellt. Über diesen Browser können Sie auf den RWF zugreifen.

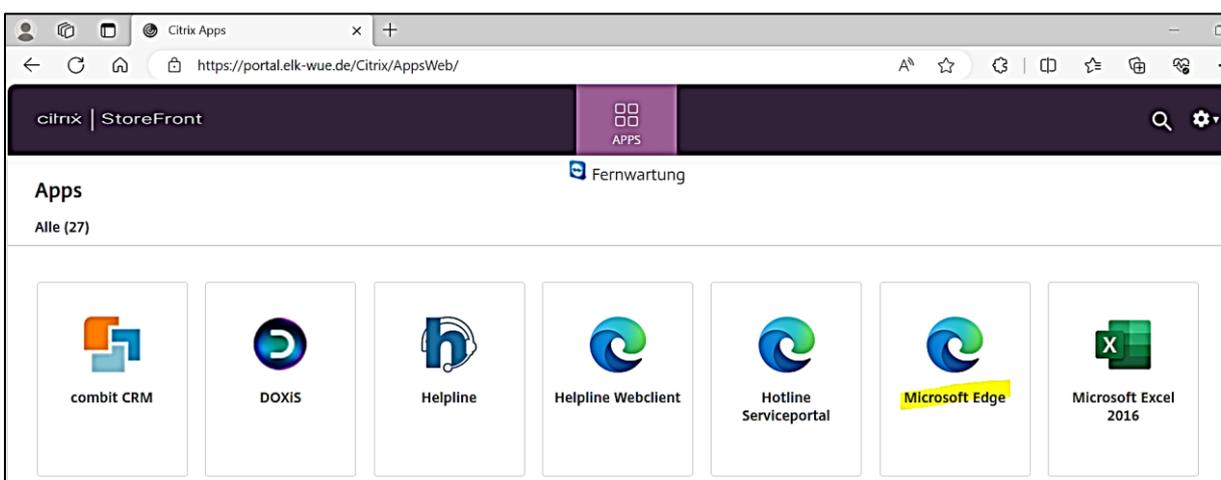


Abbildung 60 Anwendungsportal Citrix: Microsoft Edge

Der Microsoft Edge muss geöffnet und die folgende URL eingetragen werden, die Ihnen mit Ihren Zugangsdaten in der E-Mail vom Ev. Oberkirchenrat zugesandt wurde.

Dann öffnet sich der Rechnungsworkflow.

5.1.2 Startseite

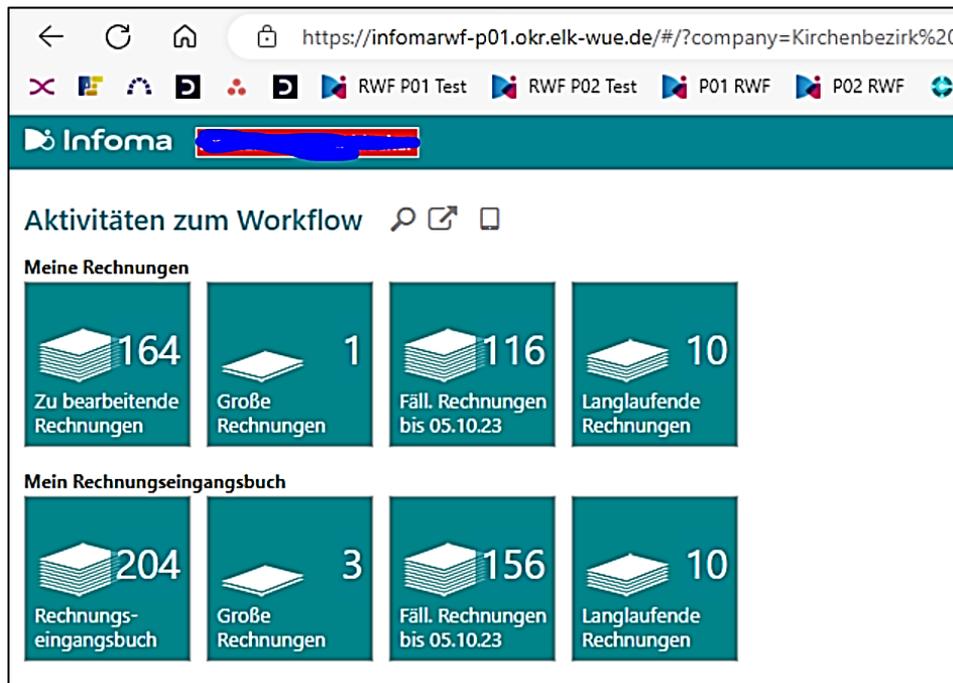


Abbildung 61 RWF: Startseite

Die Startseite des Rechnungsworkflows ist unterteilt in

- **Meine Rechnungen** und
- **Mein Rechnungseingangsbuch.**

Meine Rechnungen – Es befinden sich Rechnungen in einem Workflowschritt, der durch den eigenen Benutzer bearbeitbar ist.



Abbildung 62 RWF: Meine Rechnungen

Die Kacheln haben folgende Bedeutungen:

- **Zu bearbeitende Rechnungen** - Gesamtzahl der zu bearbeitenden Rechnungen
- **Große Rechnungen** - Rechnungen ab einem Betrag von € 10.000,00 (In Gesamtzahl enthalten)
- **Fäll. Rechnungen bis XX.XX.XX** - Rechnungen, die spätestens in sieben Tagen zur Auszahlung fällig werden (in Gesamtzahl enthalten).

- **Langlaufende Rechnungen** - Rechnungen, die sich seit mindestens 30 Tagen im Rechnungsworkflow befinden (in Gesamtzahl enthalten).

Mein Rechnungseingangsbuch – Es befinden sich Rechnungen in einem Workflowschritt, auf den der eigene Benutzer lesend Zugriff hat. Die Rechnungen befinden sich in der jeweiligen Organisationseinheit (z.B. Kirchengemeinde) des Benutzers.

Die Anzahl der Rechnungen aus dem Bereich Meine Rechnungen ist im Bereich Mein Rechnungseingangsbuch enthalten.

Die Bedeutung der Kacheln ist analog zu dem Bereich Meine Rechnungen.

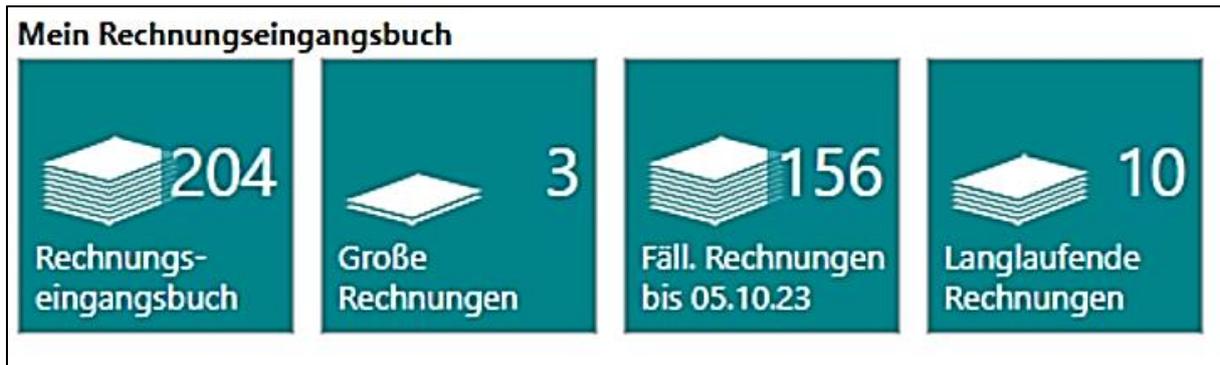


Abbildung 63 RWF: Mein Rechnungseingangsbuch

5.1.3 Benutzerschreibtisch

Durch einen Klick auf eine der oberen Kacheln gelangen Sie auf den Benutzerschreibtisch des Rechnungsworkflows.

Der Benutzerschreibtisch gibt eine Übersicht der Rechnungen in Listenform, auf die Sie lesend oder bearbeitend Zugriff haben.

Die Rechnungen sind gruppiert und nach Workflowschritten dargestellt.

Belegart	Name Kreditor/De...	Betrag	Geändert	Externe Belegnr.
Buchungsart: Verkauf (182)				
Workflowschritt: Entenhausen - Anordnung (2)				
Verkaufsgutschrift	STELOG e.K.	50,00 €	07.09.2023 09:32	TEST ÜBERGABE
Verkaufsrechnung	Ev. KG Großglattbach	1.000,00 €	18.09.2023 10:14	98765432
Workflowschritt: Entenhausen - Buchhaltung (Ausgaben - kreditorisch) (13)				
Verkaufsrechnung	STELOG e.K.	99.999,99 €	07.09.2023 09:34	99887766
Verkaufsrechnung	HQ-Patronen GmbH	111,11 €	11.09.2023 10:08	TEST EXT. BELEG
Verkaufsrechnung	Anna Mustermann	129,00 €	23.08.2023 18:44	KAS823782371E
Verkaufsgutschrift	STELOG e.K.	5.555,55 €	29.08.2023 11:44	GUTSCHRIFT 20
Verkaufsgutschrift	Druckfrey	34,00 €	29.08.2023 11:42	WETSDFG
Verkaufsgutschrift	Evangelische Landeskirche in Württemberg	75,00 €	29.08.2023 15:10	TESTEXTBELEG

Abbildung 64 RWF: Benutzerschreibtisch

Der Benutzerschreibtisch des Workflows besitzt folgende grundlegenden Bereiche und Funktionen:

- **Übersichtsleiste**

Die einzelnen Bereiche und Übersichten können über die Leiste auf der linken Seite geöffnet werden.

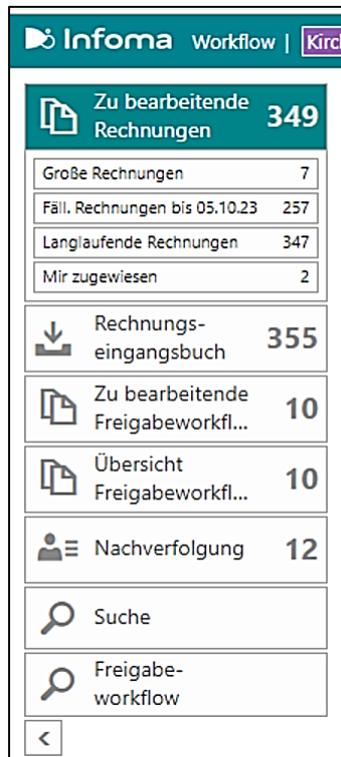


Abbildung 65 RWF: Übersichtsleiste

Die über die Kachel-Startseite verfügbaren Filter (Große Rechnungen, Fällige Rechnungen, langlaufende Rechnungen) können auch hier nochmals gesetzt werden.

- **Nachverfolgung:**

Hier werden alle Belege angezeigt, die vom Anwender bearbeitet wurden, jedoch den Workflow noch nicht vollständig durchlaufen haben. Sofern der weitergeleitete Beleg noch nicht von einem anderen Anwender geöffnet oder bearbeitet wurde, kann dieser über die Schaltfläche „Zurückholen“ zurückgeholt werden.

- **Suche** (aus lizentechnischen Gründen nur für BuchhalterInnen):

Über die Suche können alle Belege gefunden werden, die sich im Workflow befinden oder bereits abgeschlossen wurden.

Hier lassen sich folgende Filterungen einstellen:

„Eingang“/ „Ausgang“, „Rechnung“/ „Gutschrift“ sowie „In Arbeit“/ „Gebucht“

- **Kacheln mit dem Begriff Freigabeworkflow:** Diese Kacheln sind Teil des Freigabeworkflows und werden in anderen Schulungsmaterialien erklärt.



5.1.4 Öffnen des Kontierungsformulars



Abbildung 66 RWF: Symbole zum Öffnen eines Belegs

Durch einen Klick auf den Stift  (oder durch Doppelklick auf die Zeile) öffnet sich das Kontierungsformular zum jeweiligen Beleg im Bearbeitungsmodus. Nur im Bearbeitungsmodus können Rechnungsinformationen in das Kontierungsformular eingetragen oder geändert werden.

Ein Klick auf das  Auge öffnet den Beleg lesend.

Die lesende Ansicht lässt keine Bearbeitung der Belege zu. Belege können von Anwendern lesend geöffnet werden, auch wenn Sie diesem Schritt nicht als Bearbeiter zugewiesen sind. (Rechnungseingangsbuch)

Die Leseansicht wird zusätzlich durch folgendem Informationstext deutlich:

 Dieser Beleg wurde nur lesend geöffnet und kann deshalb nicht bearbeitet werden. [Zum Bearbeiten öffnen](#)

Abbildung 67 RWF: Infoleiste, dass der Beleg nur lesend geöffnet wurde

Mit Klick auf das PDF Symbol  öffnet sich eine Vorschau des Belegdokuments.

5.2 Welche Schritte werden im RWF durchgeführt?

Die eigentliche Rechnungsbearbeitung findet in der Vorerfassungsmaske und im Kontierungsformular statt. Die Vorerfassungsmaske erreichen Sie, in dem Sie auf den Stift zur Bearbeitung einer Rechnung klicken.

5.2.1 Workflowschritt KiGe xy - Buchhaltung (Ausgaben – kreditorisch)

5.2.1.1 Vorerfassungsmaske

Beschreibung	Preis	Menge	Gesamt
Leistung 1	550,00 €	4	2.200,00
Leistung 2	453,00 €	5	2.265,00
Leistung 3	252,00 €	10	2.520,00
Leistung 4	655,00 €	25	16.375,00
Leistung 5	2.000,00 €	15	30.000,00
Leistung 6	400,00 €	12	4.800,00

Abbildung 68 RWF: Vorerfassungsmaske Kirchengemeinde xy – Buchhaltung (1)

In der Vorerfassungsmaske wird jeder Beleg erstmals geöffnet. Einige Angaben sind bereits durch die Eingabe in der Finanzakte in den Rechnungsworkflow mit übergeben worden. Diese Angaben können in der Feldgruppe Beleg die folgenden Felder betreffen: Mandant, Buchungsart, Belegart, Betrag inkl. MwSt, Scandatum, Belegdatum, Externe Belegnr., Buchungsbeschreibung.

Des Weiteren werden Informationen in der Feldgruppe Finanzakte mitgegeben:

- Geschäftszeichen: Das Geschäftszeichen betrifft den Ablageort in der Finanzakte
- Betreff Finanzvorgang: hier wird der Betreff des Finanzvorgangs aus der Finanzakte dargestellt.
- s&r richtig gez: Die Eingabe der Kirchengemeinde aus der Finanzakte wird hier dargestellt. Dieses Feld kann auch leer sein.
 - ➔ Ist dieses Feld leer, muss geprüft werden, ob auf der Rechnung bereits s&r richtig gezeichnet wurde. Ist dies der Fall, dann muss der Name dieser Person in dieses Feld eingetragen werden.
- Weitere Beschreibung: Die Eingabe der Kirchengemeinde in das gleichnamige Feld der Finanzakte wird hier dargestellt.

Abbildung 69 RWF: Vorefassungsmaske Kirchengemeinde xy – Buchhaltung (2)

Auf der rechten Seite befindet sich das Bemerkungsfeld. Bei der Weiterleitung bzw. beim Zurücksenden eines Beleges kann bzw. muss eine Bemerkung zur weiteren Verarbeitung per Freitext eingegeben werden.

Direkt darunter befindet sich das Protokoll-Fenster. Hier werden für alle durchlaufenen Workflowschritte wichtige Informationen protokolliert wie: Benutzer, Datum, Uhrzeit, Aktion, Workflowschritt, Bemerkung ...

Um eine Rechnung an den nächsten Schritt weiterschicken zu können, müssen alle Pflichtfelder der jeweiligen Aktion gefüllt werden. Pflichtfelder erkennen Sie daran, dass diese Rot hinterlegt sind.

Feldgruppe Beleg: Hier finden Sie die allgemeinen Informationen, die die Rechnung als Gesamtes betreffen. (Eingangsdatum, Gesamtbetrag, Buchungsbeschreibung ...)

Zeileninformationen: In den Zeilen werden Informationen je Posten gepflegt wie: Sachkonto, Kostenstelle und Kostenträger.

Die Buchhaltung muss die Belege in diesem Schritt kontieren. Deshalb ist es notwendig, dass die Buchhaltung den Button „Weiter zur Kontierung“ ausführt. Diesen finden Sie im Menüband und damit wechseln Sie auf die Kontierungsmaske, in der Sie Sachkonto, Kostenstelle und Kostenträger eintragen können. Zusätzlich umfasst die Kontierung der Belege die Zahlungsbedingungen, die auf der Rechnung stehen.

5.2.1.2 Kontierungsmaske

Abbildung 70 RWF: Kontierungsmaske Kirchengemeinde xy – Buchhaltung

Zur Eingabe der Kontierung müssen Sie zuerst die **passende Gemeindefnummer** auswählen. **WICHTIG:** Auch wenn das Feld Gemeindefnr vorbelegt ist, muss geprüft werden, ob es sich tatsächlich um die korrekte GKZ handelt. Das System zieht sich nicht automatisch die richtige Gemeindefnr. aus dem Workflow-Schritt. Das bedeutet, dass auch wenn der Beleg in einen Workflow mit einer korrekten GKZ importiert wird, dieses Feld nicht automatisch mit dieser GKZ befüllt wird. Die richtige GKZ müssen Sie aktiv auswählen.

Fehlen Daten in der Feldgruppe Allgemein, müssen diese eingetragen werden. Grau hinterlegte Felder können nicht bearbeitet werden.

Zentral in diesem Arbeitsschritt ist, die Daten in der Feldgruppe **Zeilendaten** zu füllen. Nötig dafür ist die Auswahl eines Sachkontos im Feld „Nummer“, sowie eine Kostenstelle und einen Kostenträger. Die zu kontierenden Beträge betreffen immer Bruttobeträge (inklusive Mehrwertsteuer). Des Weiteren ist im Feld Buchungstext eine aussagekräftige Buchungsbeschreibung zu füllen, da das Feld systemseitig mit dem Buchungstext vorbelegt wird.

Sind Belege eines Kreditors/Debitors bereits mehrfach kontiert worden, erscheint auf der rechten Seite die Feldgruppe **Kontierungsvorschlag**. Dort sind alle zu diesem Kreditor/Debitor jemals getätigten Kontierungszeilen hinterlegt. Diese Kontierungszeilen können eingesehen werden und in eine freie Zeile der Zeilendaten gezogen werden.



Abbildung 71 RWF: Kontierungsvorschlag (1)

Der Kontierungssatz erscheint dann in der Zeile.

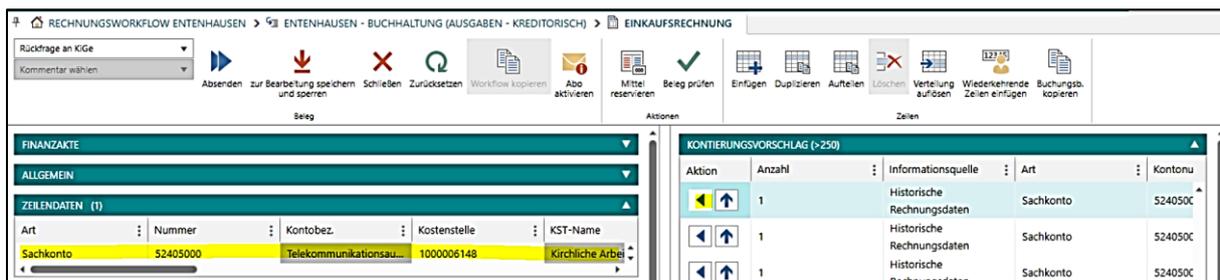


Abbildung 72 RWF: Kontierungsvorschlag (2)

Muss eine Rechnung aufgeteilt werden (Buchung auf unterschiedliche Kostenstelle, Kostenträger oder Sachkonten) kann über die zusätzlichen Buttons im Menüband diese Aufteilung vorgenommen werden.



Abbildung 73 RWF: Zeilen Funktionen im Menüband

Über den Button „Einfügen“ wird eine neue, leere Buchungszeile eingefügt.

Über den Button „Duplizieren“ wird die markierte Buchungszeile 1zu1 kopiert.

Da Infoma newsystem mit einer integrierten Anlagenbuchhaltung arbeitet, sind die Anlagen direkt über den Rechnungsworkflow bebuchbar. In diesem Fall muss in der Kontierungszeile die Art auf „Anlage“ gestellt werden, und es besteht Zugriff auf die Anlagennummern. Dort kann die entsprechende Anlage ausgewählt werden. Existiert keine passende Anlage, muss diese in newsystem angelegt werden.

Ist die Rechnung nach Ihren Bedürfnissen kontiert, können Sie eine der nachstehenden Aktionen ausführen.



5.2.1.2.1 Einschub: Funktion Positionsaufteilung

Über die Funktion Aufteilen ist es möglich, die Rechnung auf verschiedene Fälligkeiten oder Buchungsdaten aufzuteilen.



Abbildung 74 RWF: Zeilen Funktionen im Menüband

Diese Funktion muss dann angewendet werden, wenn wiederkehrende Zahlungen oder Einnahmen anstehen, die in einer vorhersehbaren Zeitspanne geplant werden können. Dies ist beispielsweise bei einer Ratenrechnung oder einer Abschlagszahlung der Fall.

Für das Aufteilen müssen Sie nach Ausführen des Buttons die Anzahl der Zeilen eintragen, auf die der Rechnungsbetrag aufgeteilt werden soll. Über die Formeln (Formel Buchungsdatum; Formel Fälligkeitsdatum) bestimmen Sie, in welchen Intervall die Auszahlung (Formel Fälligkeitsdatum) bzw. die Leistung (Formel Buchungsdatum) stattfindet.

Als Beispiel wäre hier „+1M“ einzutragen. Dies bedeutet, das Datum wird immer um einen Monat (1M) hochgezählt (+). Als Alternative wären „+2M“ für ein zwei-Monatsintervall oder „+1Q“ für ein drei-Monatsintervall durchzuführen.

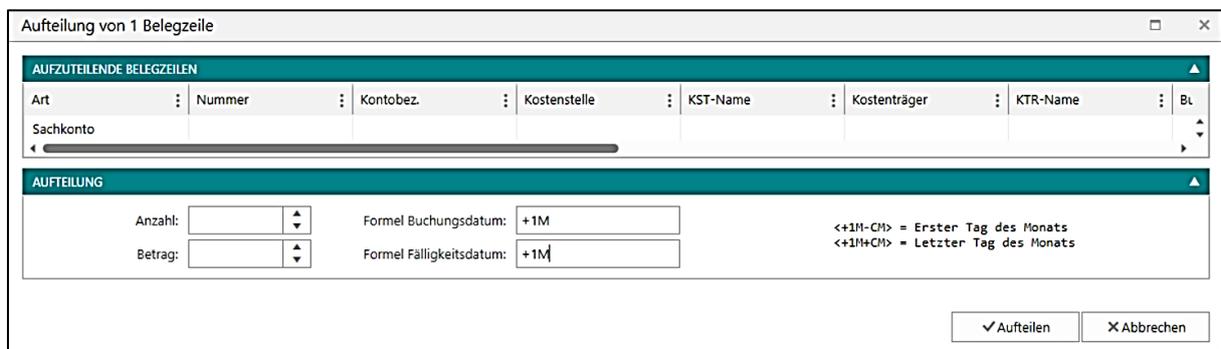


Abbildung 75 RWF: Belegzeilen aufteilen

Mit der Aktivierung des Buttons Aufteilen werden die Zeilendaten innerhalb des Workflows erstellt.

5.2.1.3 Aktionen

Um eine Aktion auszuwählen, öffnen Sie das Drop-Down-Menü im Menüband, hier Rot hinterlegt.



Abbildung 76 RWF: Menüband der Kontierungsmaske

Dadurch öffnet sich die Auswahl der Aktionen, die am Schritt Kirchengemeinde xy – Buchhaltung (Ausgaben – kreditorisch) ausgeführt werden können.

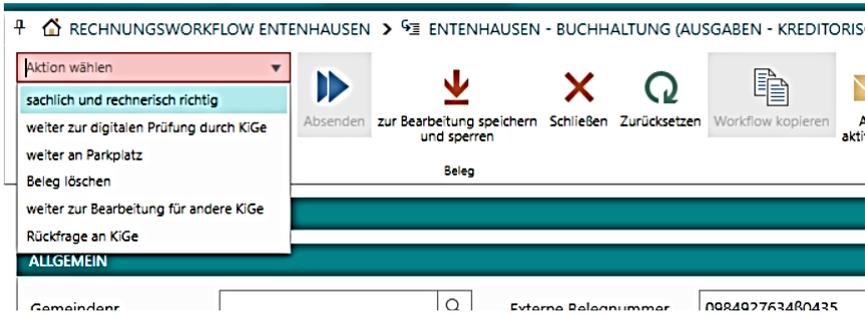


Abbildung 77 RWF: Aktionen für Workflowschritt Kirchengemeinde xy – Buchhaltung (Ausgaben – kreditorisch)

Folgende Aktionen stehen zur Verfügung inkl. der zu füllenden Pflichtfelder:

Aktion	Zweck	Pflichtfelder
Sachlich und rechnerisch richtig	Der Beleg wird direkt an die Gruppe der Anordnenden weitergeleitet.	Belegart, KreditorNr./DebitorNr., Buchungsdatum, Buchungsbeschreibung, Belegdatum, Eingangsdatum, Zahlungsformcode, Gemeindenr., BankkontoCode, BIC/SWIFT Code, Erweiterter Belegtext, Gesamtbetrag, Art, Nummer, Kostenstelle, Kostenträger, Einzelpreis, Externe Belegnummer, Kred.-Gutschriftsnr., s&r richtig gezeichnet
Weiter zur digitalen Prüfung durch KiGe	Der Beleg wird an die Gruppe der Prüfer der Kirchengemeinde zur Prüfung der sachlichen&rechnerischen Richtigkeit weitergeleitet	Belegart, KreditorNr./DebitorNr., Buchungsdatum, Buchungsbeschreibung, Belegdatum, Eingangsdatum, Zahlungsformcode, Gemeindenr., BankkontoCode, BIC/SWIFT Code, Erweiterter Belegtext, Gesamtbetrag, Art, Nummer, Kostenstelle, Kostenträger, Einzelpreis, Externe Belegnummer, Kred.-Gutschriftsnr.



Weiter an Parkplatz	Der Beleg wird im Parkplatz geparkt, da er derzeit nicht bearbeitet werden kann.	Bemerkung
Beleg löschen	Der Beleg muss aus dem Rechnungsworkflow gelöscht werden.	Bemerkung
Weiter zur Bearbeitung für eine andere Kirchengemeinde	Der Beleg ist in der falschen und kann an die richtige Organisationseinheit weitergeleitet werden.	Bemerkung
Rückfrage an KiGe	Es gibt eine Frage an die Kirchengemeinde. Der Workflow kann zu der Gruppe der digitalen Prüfer gesandt werden.	Bemerkung

Wurden alle Pflichtfelder gefüllt, kann über den Button Absenden  Absenden der Beleg an den nachfolgenden Workflowschritt weitergeleitet werden.

5.2.2 Workflowschritt KiGe xy - Buchhaltung (Einnahmen – debitorisch)

Dieser Workflowschritt gleicht dem vorherigen Schritt aus Kapitel 5.2.1 Buchhaltung (Ausgaben – kreditorisch).

Geht ein Beleg in diesen Workflowschritt ein, dann muss geprüft werden, ob es sich tatsächlich um eine Einnahme handelt. Ist dies der Fall, dann ist die Buchungsart Verkauf korrekt. Falls nicht, muss als Erstes die Buchungsart von Verkauf auf Einkauf umgestellt werden. Dies können Sie per Drop-Down Menü des Feldes Buchungsart erreichen.

The screenshot displays the RWF software interface for the 'Buchhaltung (Einnahmen - debitorisch)' workflow step. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** At the top, there are tabs for 'RECHNUNGSWORKFLOW ENTENHAUSEN', 'ENTENHAUSEN - BUCHHALTUNG (EINNAHMEN - DEBITORISCH)', and 'VERKAUFSRECHNUNG'.
- Toolbar:** Below the navigation, there is a toolbar with buttons for 'Aktion wählen', 'Kommentar wählen', 'Absenden', 'zur Bearbeitung speichern und sperren', 'Schließen', 'Weiter zur Kontierung', 'Workflow kopieren', and 'Abo aktivieren'.
- FINANZAKTE:** This section contains fields for 'Geschäftszeichen' (78.7-1507-08), 's&r richtig gez', 'Herr Mustermann', 'Betreff Finanzvorgang' (Konficmp Dobelmühle), and 'Weitere Beschreibung' (Snackbar Konficmp).
- SUCHE VIA:** This section has search fields for 'IBAN' and 'Kred./Debitorm'.
- BELEG:** This section contains various data entry fields:
 - Mandant: Kirchenbezirk Mühlacker
 - Buchungsart: Verkauf (highlighted in yellow)
 - Betrag inkl. MwSt: 111,00 €
 - Scandatum: 28.09.2023
 - Belegart: Rechnung
 - Belegdatum: (empty)
 - Beleg erstellen aus: leerer Beleg
 - Ext. Belegnummer: (empty)
 - Kontierungsvorlage: (empty)
 - Bankkonto: (empty)
 - Name: (empty)
 - Buchungsbeschreibung für newsystem: Test Einnahmebeleg
 - Adresse: (empty)
- DOKUMENTE:** This section shows a list of documents with columns for 'Hinzugefügt von', 'Hinzugefügt ...', and 'Typ'. One document is listed: 'S_NAVMTTBC22TEST' added on '28.09.2023' with the type 'Hauptdokument'.

Abbildung 78 RWF: Buchungsart Workflowschritt Kirchengemeinde xy – Buchhaltung (Einnahmen - debitorisch)

Die Vorgehensweise in Bezug auf die Kontierung und die Aktionen bleiben gleich (siehe Kapitel 5.2.1).

5.2.3 Workflowschritt KiGe xy – Digitale Prüfung

Falls die Buchhaltung die Aktion „Weiter zur digitalen Prüfung durch KiGe“ ausgewählt hat, dann muss die Kirchengemeinde digital sachlich und rechnerisch richtig zeichnen. Auf dem eingescannten Papierbeleg ist keine Unterschrift vorhanden.

Durch die Buchhaltung wird der Beleg einer bestimmten Person, die auf sachliche und rechnerische Richtigkeit zeichnen soll, zugeteilt. Diese Person erhält eine Benachrichtigung an eine zuvor definierte E-Mail-Adresse, dass Belege freizugeben sind. Diese E-Mail-Adresse soll das gewöhnlich gebräuchliche Postfach darstellen.

Die Benachrichtigungen werden jeden Tag zu einer bestimmten Uhrzeit (derzeit: 17 Uhr) versandt, wenn zu bearbeitende Belege für die jeweilige Bearbeitungsgruppe (z.B. Buchhaltung, Anordnende) vorhanden sind.

#	Belegart	Belegdatum	Belegnummer	Kreditor/Debitornamen	Betrag	Fällig am	Aktueller Schritt	Zugewiesen an	Erstellt
1	Einkaufsrechnung	08.07.23	098349853	OKR Ev. Oberkirchenrat Stuttgart	10,00	22.07.23	Entenhausen - Buchhaltung (Ausgaben - kreditorisch)		10.07.23 10:32
2	Einkaufsrechnung	25.05.23	112233	Förderverein 1000 Jahre Diefen	444.444,00	25.05.23	Entenhausen - Buchhaltung (Einnahmen - debitorisch)		25.05.23 10:27
3	Einkaufsrechnung	06.06.23	456134534	OKR Ev. Oberkirchenrat Stuttgart	45,00		Entenhausen - Buchhaltung (Ausgaben - kreditorisch)		13.06.23 13:49
4	Einkaufsrechnung	11.05.23			0,00		Entenhausen - Buchhaltung (Ausgaben - kreditorisch)		11.05.23 15:04
5	Einkaufsrechnung	25.05.23			0,00		Entenhausen - Buchhaltung (Einnahmen - debitorisch)		25.05.23 10:37
6	Einkaufsrechnung	10.07.23			0,00		Entenhausen - Buchhaltung (Ausgaben - kreditorisch)		10.07.23 10:42
7	Verkaufsrechnung	05.07.23	99887766	STEOG e.K.	99.999,99	06.07.23	Entenhausen - Buchhaltung (Ausgaben - kreditorisch)		13.07.23 10:27

Abbildung 79 RWF: Benachrichtigung über zu bearbeitende Belege ins gewöhnliche E-Mail-Postfach

Der zu bearbeitende Vorgang im Workflowschritt KiGe xy - Digitale Prüfung kann direkt im RWF unter dem Abschnitt des Workflowschritts geöffnet werden.

Zu bearbeitende Rechnungen (gefiltert)

Belege gruppiert nach: Buchungsart, Workflowschritt

Belegart	Name Kreditor/De...	Betrag	Geändert	Externe Belegnr. / ...	Bemerkung	In Be
Buchungsart: Verkauf <input checked="" type="checkbox"/> Workflowschritt: Entenhausen - Buchhaltung (Einnahmen - debitorisch)						
Buchungsart: Einkauf <input checked="" type="checkbox"/> Workflowschritt: Entenhausen - Buchhaltung (Ausgaben - kreditorisch) <input checked="" type="checkbox"/> Workflowschritt: Entenhausen - digitale Prüfung						
<input type="checkbox"/>	Einkaufsrechnung	Telekom Deutschland ...	69.210,40 €	28.09.2023 16:21	098492763480435	

20 Belege pro Seite | Anzeigen der Belege 1 - 4 von 4

Abbildung 80 RWF: Öffnen des Vorgangs am RWF Benutzers Schreibtisch

Der Vorgang kann nun geprüft werden. Dabei können der digitalisierte Beleg und die eingetragenen Metadaten eingesehen werden. Auch sind Bemerkungen der Buchhaltung

ersichtlich. Im Protokoll können Informationen über die vorangegangenen Workflowschritte überprüft werden.

In diesem Workflowschritt können keine Daten geändert werden. Eine Bemerkung (vergleichbar mit Notiz auf Klebezettel) kann im gleichnamigen Freitextfeld an den Anordnenden gesandt werden.

Erzeug...	Akt. Benu...	Akt. Schritt	Beschreibung
28.09.2023 15:43	SYSTEM		Workflow erfolgreich gestartet. NA
28.09.2023 16:20	Schraft Silke	Entenhausen - Buchhaltung (Aus...	Es wurden 69.210,40 € für die Rect
28.09.2023	Schraft Silke	Entenhausen - Buchhaltung (Aus...	Balan weiterarbeiten. Nichter Cbu

Abbildung 81 RWF: Bearbeitung des Vorgangs zur digitalen Freigabe

Unter dem Menüpunkt „Aktion wählen“ können die nächsten Bearbeitungsschritte ausgewählt werden.

Abbildung 82 RWF: Auswahl einer Aktion im Workflowschritt KiGe y – Digitale Prüfung

Folgende Aktionen können durchgeführt werden:

Aktion	Zweck	Pflichtfelder
Sachlich und rechnerisch richtig	Der Beleg wird sachlich und rechnerisch richtig gezeichnet	
Weiter an Parkplatz	Der Beleg wird im Parkplatz geparkt, da er derzeit nicht bearbeitet werden kann.	Bemerkung
Zurück	Der Beleg muss zurückgeschickt werden	Bemerkung

5.2.4 Workflowschritt KiGe xy - Anordnung

Nach Freigabe sachlich/rechnerisch richtig erfolgt die Anordnung. Entweder der Beleg wurde bereits durch die Kirchengemeinde manuell richtig gezeichnet, so dass der/die BuchhalterIn dies im Schritt Buchhaltung im System bestätigen konnte. Oder der Beleg wurde im Schritt digitale Prüfung des RWF durch die Kirchengemeinde freigegeben.

In der Anordnung wird die Rechnung nochmals geprüft und vom Anordnungsbefugten zur Auszahlung oder Einnahme freigegeben. Dabei haben keine Eingaben zu erfolgen. Wird der Beleg in der Anordnung zurückgewiesen, ist er mit einer Bemerkung über die Aktion „zurück“ an einen durchlaufenen Workflowschritt zurückzusenden.

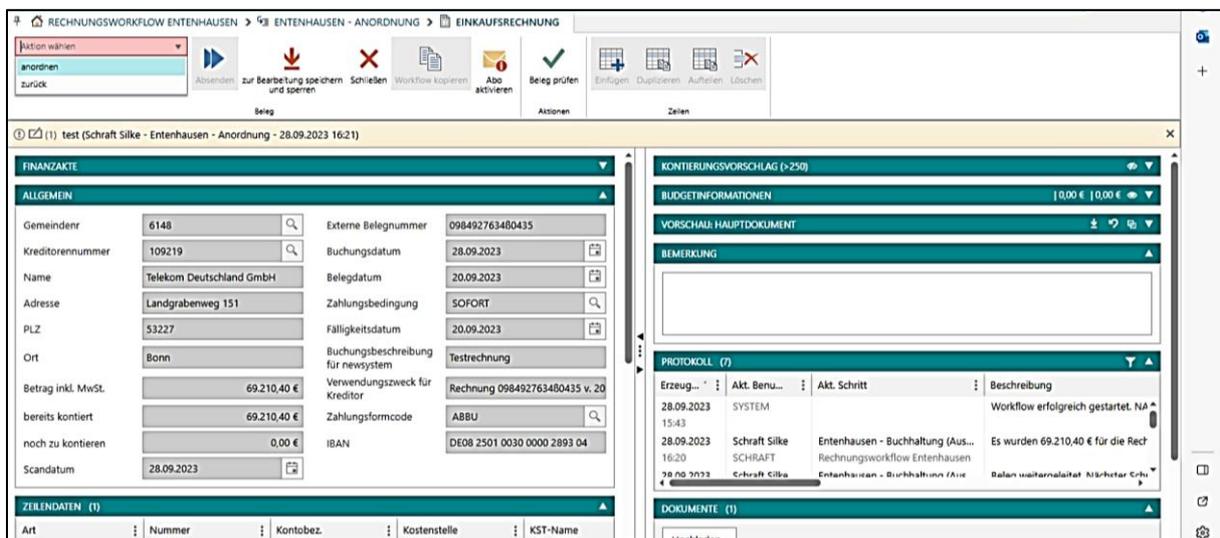


Abbildung 83 RWF: Bearbeitung des Vorgangs im Workflowschritt KiGe xy - Anordnung

Folgende Aktionen stehen zur Verfügung inkl. der zu füllenden Pflichtfelder:

Aktion	Zweck	Pflichtfelder
Anordnung	Der Beleg wird angeordnet	
Zurück	Der Beleg muss zurückgeschickt werden	Bemerkung

5.2.5 Workflowschritt KiGe xy - Stapelbuchung

Ist der Beleg angeordnet, muss dieser durch die Buchhaltung verbucht werden. Hierfür gibt es den Schritt Stapelbuchung. In diesem Schritt sollen die Belege gesammelt verbucht werden. Da alle Daten bereits korrekt eingegeben und überprüft worden sind, müssen die einzelnen Vorgänge nicht noch einmal geöffnet werden.

Die Buchhaltung erhält am RWF-Benutzers Schreibtisch alle zu verbuchenden Vorgänge gefiltert nach dem Workflowschritt Stapelbuchung.

The screenshot shows the 'Zu bearbeitende Rechnungen (gefiltert)' window. On the left, a sidebar displays 'Zu bearbeitende Rechnungen 353' and various filters. The main area shows a list of invoices grouped by 'Buchungsart' and 'Workflowschritt'. The 'Workflowschritt: Entenhausen - Stapelbuchung (5)' is selected, and the 'Weiterleiten' button is highlighted.

Belegart	Name Kreditor/De...	Betrag	Geändert	Ext...
Buchungsart: Verkauf (37)				
▶ <input type="checkbox"/> Workflowschritt: Entenhausen - Faktura Buchhaltung (Ausgaben - kreditorisch) (12)				
▶ <input checked="" type="checkbox"/> Workflowschritt: Entenhausen - Stapelbuchung (5)				
<input type="checkbox"/>	Verkaufsrechnung	Regina Pitter-Eberle	75,00 €	07.09.2023 09:27
<input type="checkbox"/>	Verkaufsrechnung	Musikverein Mühlacker	555,55 €	24.07.2023 15:12
<input type="checkbox"/>	Verkaufsrechnung	Sämann Stein- u. Kiesw...	444.000,00 €	29.08.2023 11:30
<input type="checkbox"/>	Verkaufsrechnung	Ev. Kirchenbezirkskasse	100,00 €	27.07.2023 13:54
<input type="checkbox"/>	Verkaufsrechnung	Ev. OKR Stuttgart	555,55 €	05.07.2023 17:16
Buchungsart: Einkauf (26)				
▶ <input type="checkbox"/> Workflowschritt: Entenhausen - Buchhaltung (Ausgaben - kreditorisch) (12)				

Abbildung 84 RWF: Auswahl der Stapelbuchung

Sollen alle Belege des Workflowschritts Stapelbuchung gleichzeitig verbucht werden, müssen diese ausgewählt werden. Dies geschieht durch das Anklicken des Kästchens am linken Rand jeder Zeile oder durch das Anklicken des Kästchens links neben dem Workflowschritt KiGe xy – Stapelbuchung

The screenshot shows the same interface as before, but the 'Weiterleiten (5)' button is now highlighted in yellow, indicating that the workflow step has been selected for processing.

Abbildung 85 RWF: Weiterleiten des Stapels zur Verbuchung

Mit einem Klick auf den Button Weiterleiten öffnet sich nun das Menü zur Verbuchung.

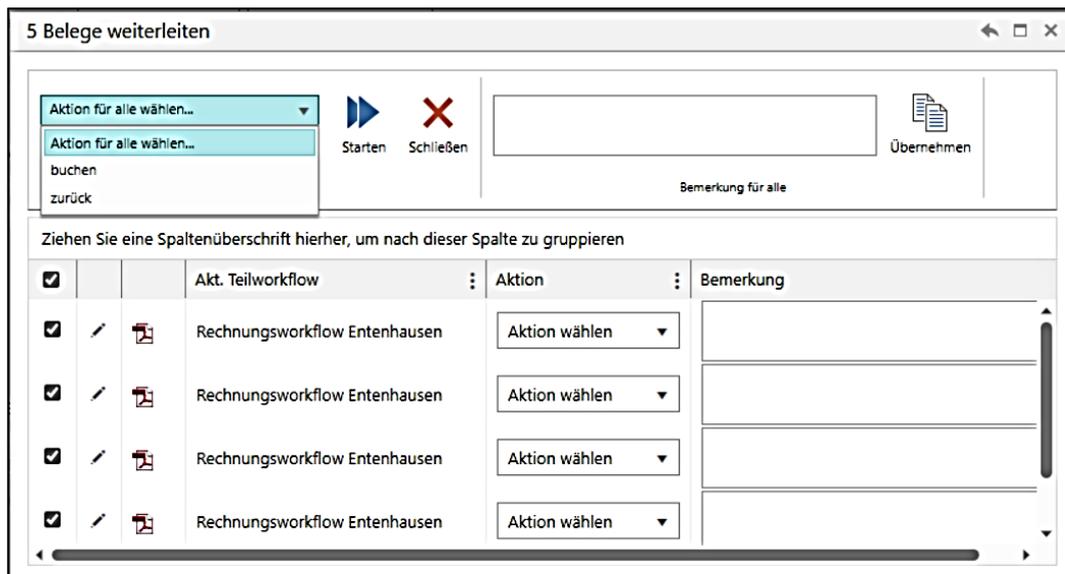


Abbildung 86 RWF: Durchführung der Stapelverbuchung

In diesem Menü kann die Aktion buchen ausgewählt und auf den Button Starten geklickt werden. Damit werden alle Belege gleichzeitig verbucht. Sollte eine Bemerkung notwendig sein, kann diese bei jedem Vorgang einzeln oder im Menüband für alle Vorgänge eingetragen werden. Sollten Sie letzteres wählen, können Sie die Bemerkung mit dem Button Übernehmen in alle Vorgänge übertragen.

Damit sind die Belege in newsystem verbucht, da die Daten im Hintergrund in newsystem verarbeitet werden. Ein Öffnen von newsystem ist für die Verbuchung nicht notwendig.

Folgende Aktionen können Sie im Schritt Stapelbuchung durchführen:

Aktion	Zweck	Pflichtfelder
Buchen	Der Beleg wird in newsystem verbucht.	<i>Newsystem Prüfungen werden angewandt.</i>
Zurück	Der Beleg muss zurückgeschickt werden	Bemerkung

5.2.6 Workflowschritt KiGe xy – Parkplatz

Falls Beleg im Schritt Buchhaltung oder im Schritt Digitale Prüfung für einen längeren Zeitraum nicht bearbeitet werden können, können diese für alle sichtbar an die Seite gelegt werden: sie können in den Schritt Parkplatz gesandt werden. Dafür ist eine Bemerkung verpflichtend.

Hier bleiben sie so lange, bis sie wieder bearbeitet werden können. Dann kann sie der entsprechende Mitarbeitende durch die Aktion Zurück in den Workflow wieder zurückgeholt werden.

5.2.7 Workflowschritt KiGe xy – Rückfrage von Buchhaltung an KiGe

Von dem Schritt Buchhaltung aus können Fragen an die Kirchengemeinde gesandt werden. Im Rechnungsworkflow gibt es hierfür diesen Schritt. Die Gruppe der digitalen Prüfenden ist generell auf diesen Schritt berechtigt. Stellt die Buchhaltung eine Frage an die Kirchengemeinde, kann die Gruppe der Prüfenden diese Frage in dem Bemerkungsfeld beantworten, das verpflichtend gefüllt werden muss.

The screenshot displays the 'Rückfrage von Buchhaltung an Kirchengemeinde' step in the accounting workflow. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** 'RECHNUNGSWORKFLOW ENTENHAUSEN FAKTURA' > 'ENTENHAUSEN - FAKTURA RÜCKFRAGE VON BUCHHALTUNG AN KIGEM' > 'VERKAUFSRECHNUNG'. A 'Zurück an Buchhaltung' button is highlighted.
- Actions:** 'Absenden', 'zur Bearbeitung speichern und sperren', 'Schießen', 'Workflow kopieren', 'Abo aktivieren', 'Beleg prüfen', 'Einfügen', 'Duplizieren', 'Aufteilen', 'Löschen'.
- Form Fields:**
 - ALLGEMEIN:** Gemeindenr (6137), Belegart (Rechnung), Debitorennummer (100035), Name (Epple, Heike), Adresse (An der Steige 80/1), PLZ (74343), Ort (Sachsenheim), Betrag (50,00 €).
 - Additional Info:** bereits kontiert (50,00 €), noch zu kontieren (0,00 €), Buchungsdatum (13.07.2023), Belegdatum (13.07.2023), Externe Belegnummer (TESTEXTBELEGNR), Buchungsbuchungsbildung für newssystem (TestBuchungsbuchungsbildung), Abgabenart / Verkaufsklasse (1100), Zahlungsformcode.
- ZELENDATEN (1):**

Art	Nummer	Kontobez.	Kostenstelle	KST-Name
Sachkonto	45301000	Ertr. aus Finanzanlagen...	1000006137	Kirchliche Arbeit 123
- ZUSATZINFORMATIONEN:** VORSCHAU: HAUPTDOKUMENT, BEMERKUNG (empty field), PROTOKOLL (5), DOKUMENTE (1), VORKONTIERUNG.

Abbildung 87 RWF: Schritt Rückfrage von Buchhaltung an Kirchengemeinde

Daraufhin wird der Beleg durch die Aktion Zurück an Buchhaltung wieder an die Buchhaltung gesandt.



5.3 Funktion Nachverfolgung

Zuletzt soll noch auf die Funktion der Nachverfolgung im Rechnungsworkflow aufmerksam gemacht werden.

Diese Funktion gestattet es dem Mitarbeitenden einen Beleg in seinen eigenen Workflowschritt zurückzuholen, z.B. im Falle von aufgefallenen Bearbeitungsfehlern.

Hierbei können Belege, die bereits den eigenen Workflowschritt durchlaufen haben und einer anderen Bearbeitungsgruppe (z.B. Anordnende) zugeordnet worden sind, zurückgeholt und weiterbearbeitet oder korrigiert werden. Voraussetzung hierfür ist, dass der Beleg in dem derzeitigen Workflowschritt noch nicht bearbeitet wurde.

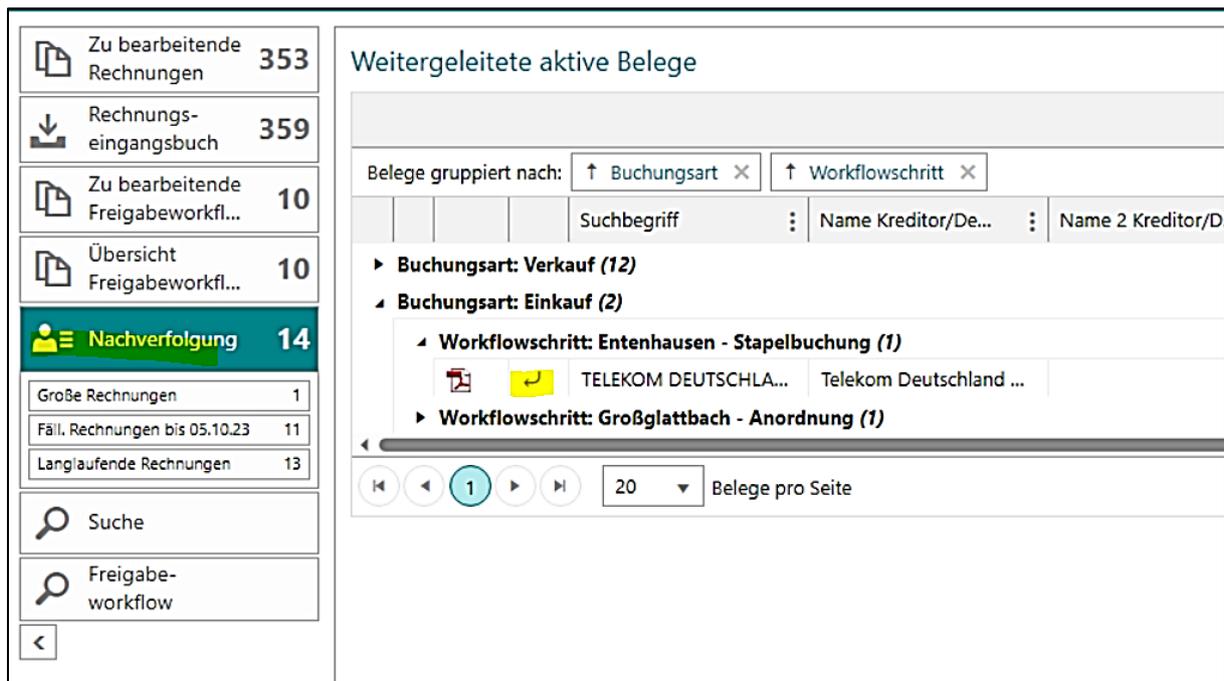


Abbildung 88 RWF: Nachverfolgung - Zurückholen der Belege aus einem anderen Workflowschritt

Für das Zurückholen muss das Menü Nachverfolgung geöffnet werden. Dann erscheinen alle eigenen, bereits bearbeiteten und noch nicht verbuchten Vorgänge. Mit einem Klick auf dem Pfeil in der Zeile werden die Vorgänge wieder zurückgeholt.



5.4 Manuelles Hochladen von selbst erstellten Belegen in den RWF

Manche Belege werden nicht über die Finanzakte in den Rechnungsworkflow importiert. Einige Belege werden direkt in den RWF hochgeladen. Dies ist bspw. dann der Fall, wenn Opferurkunden erst als Einnahme und dann zur Weiterleitung des Opfers als Ausgabe verbucht werden müssen.

Die Buchhaltung der ERV hat dann die Möglichkeit, den Beleg selbst noch einmal in den RWF hochzuladen. Den Kirchengemeinden wird diese Funktion nicht zur Verfügung gestellt. Sie können Belege ausschließlich über die Finanzakte importieren.

Um die Belege direkt in den RWF hochzuladen, wird der Rechnungsworkflow aufgerufen. Vom Benutzerschreibtisch aus kann die die Funktion „Einen neuen Workflow starten“ aufgerufen werden:

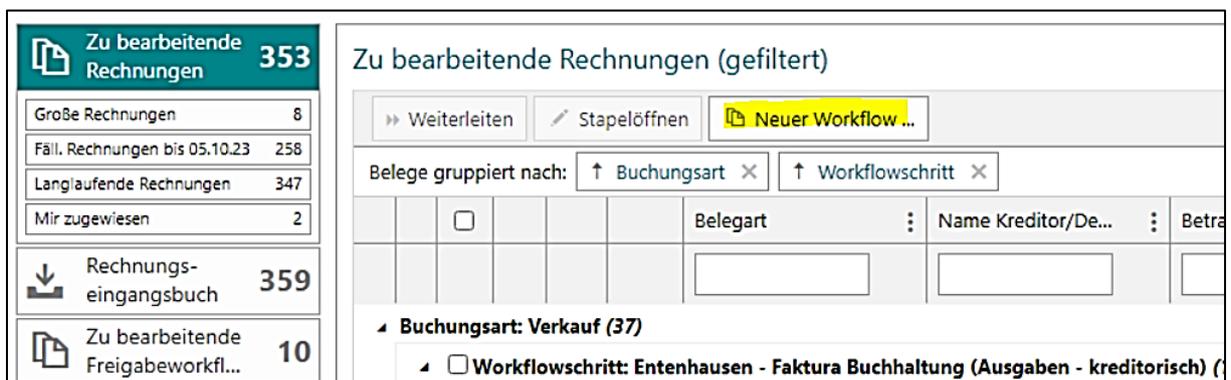


Abbildung 89 RWF: Neuen Workflow manuell starten

Ein Eingabemenü öffnet sich, in dem durch Auswahl im Drop-down Menü der Schritt Rechnungsworkflow *Kirchengemeinde* > *Kirchengemeinde* – Beleg manuell hochladen ausgewählt wird.

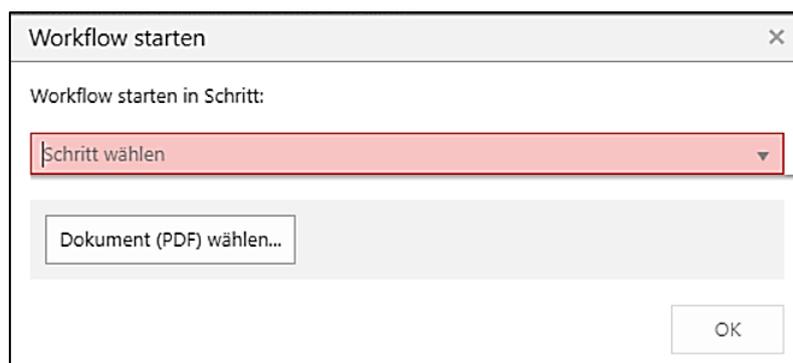


Abbildung 90 RWF: Neuen Workflow manuell starten (2)

Mit einem Klick auf die Kachel Dokument (PDF) wählen öffnet sich das File System des eigenen Rechners, von dem aus der Beleg ausgewählt werden kann.

Wird der Beleg mit OK bestätigt, öffnet sich die Eingabemaske des RWF, in der die Metadaten des Belegs bereits bearbeitet werden können.

Abbildung 91 RWF: Eingabemaske

Wichtig bei der Weiterbearbeitung ist die Angabe des korrekten Geschäftszeichens. Mit dieser Information kann newsystem den nach Verbuchung in der entsprechenden Doxis Finanzakte ablegen.

6 Wie können Belege gesucht werden?

Belege, die über den Rechnungsworkflow bearbeitet werden oder wurden, können entweder im Rechnungsworkflow direkt oder in newsystem gesucht werden. Die finale Ablage findet in der digitalen Finanzakte von Doxis statt, wo Belege ebenfalls gesucht werden können. Nicht zuletzt werden die analogen Belege auf einem Tagesstapel abgelegt.

Welche Möglichkeit genutzt wird, ist abhängig vom Status des Belegs, vom Ort und der Rolle des Mitarbeitenden.

6.1 Wie können Belege im Rechnungsworkflow gesucht werden?

➔ Gilt nur für die ERV Buchhaltung

Im Rechnungsworkflow können alle Belege des eigenen Teilworkflows, auf den Sie berechtigt sind, gesucht werden. Hierbei ist es egal, ob sich die Belege noch im Rechnungsworkflow befinden oder ob diese bereits verbucht (und ausgezahlt) worden sind.

Für die Suche wird das gleichnamige Menü aufgerufen.

Abbildung 92 RWF: Suche

Oben im Suchmenü sind verschiedene Filterkriterien anzuklicken. Z.B. kann hier ausgewählt werden, dass nur nach gebuchten Rechnungen oder Gutschriften gesucht werden soll. Ist das entsprechende Kriterium ausgewählt, wird der Button in grüner Farbe dargestellt.

Genauere Kriterien können im Drop-Down-Menü ausgesucht werden. In der Abbildung 82 wird das Kriterium „Name Adresse“ ausgesucht und der Kreditur Name eingetragen. Alle Belege des Kreditors werden jetzt unten in den Suchergebnissen aufgelistet.

Die einzelne Zeile stellt die Belegauskunft des jeweiligen Vorgangs dar. Mit Klick auf das PDF-Zeichen ganz links in der Zeile öffnet sich nur der Beleg. Mit Klick auf das Info-Zeichen an zweiter Stelle öffnet sich die gesamte Belegauskunft des Vorgangs.



6.2 Wie kann die Belegauskunft in newsystem aufgerufen werden?

Von newsystem aus können Belege bzw. die Belegauskunft aufgerufen werden, falls diese vorher den Rechnungsworkflow durchlaufen haben.

In newsystem können Belege eingesehen werden, die bereits verbucht und archiviert worden sind. Belege, die sich noch in der Bearbeitung des Rechnungsworkflows befinden, können nicht geöffnet werden.

Die Belegauskunft kann unter folgenden Menüpunkten aufgerufen werden:

- Gebuchte Einkaufsrechnungen
- Kreditorenkarte

Die Verlinkung für die Belegauskunft befindet sich in den gebuchten Belegen auf der rechten Seite unter dem Menüband Rechnungsworkflow.

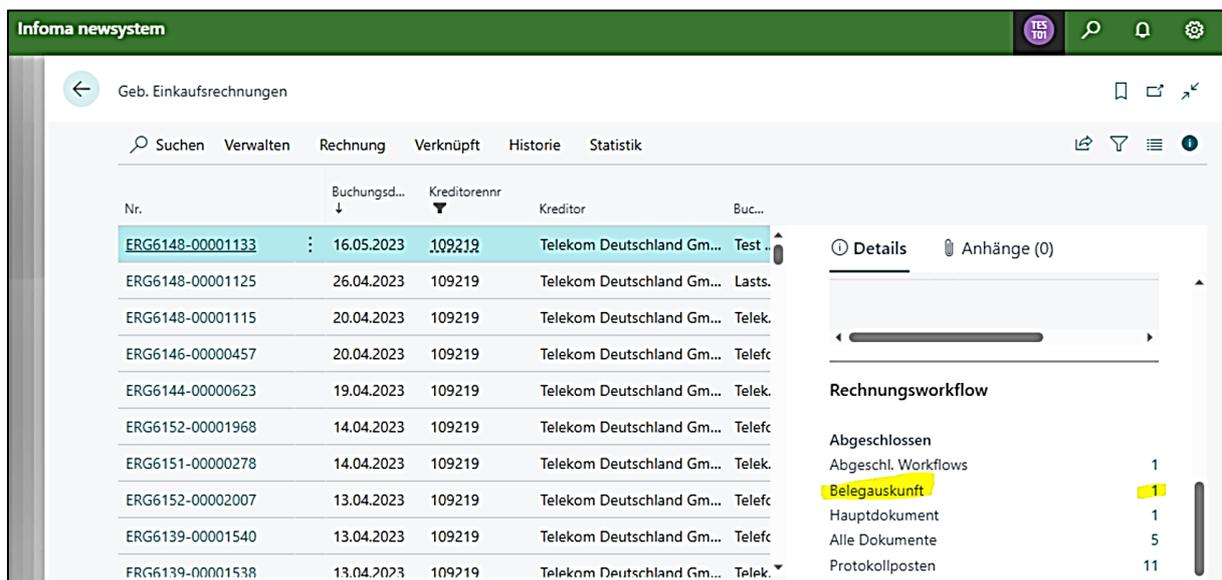


Abbildung 94 newsystem: Suche der Belege im Menü Gebuchte Einkaufsrechnungen

Wenn die Belegauskunft über die Kreditoren geöffnet werden soll, dann muss über die Kreditorenkarte das Feld Geb. Rechnungen angesteuert werden.

The screenshot shows the 'Kreditorenkarte' (creditor card) for '109219 · Telekom Deutschland GmbH'. The 'Belege' (documents) tab is selected, showing a table with columns for 'Nr.', 'Suchbegriff', and 'Saldo (MW)'. The table contains one entry with 'Nr.' 109219 and 'Suchbegriff' 'TELEKOM DEUTSCHLA'. To the right, there is a summary section with 'Sperrungen' (0) and 'Beträge' (Saldo: 1.117,87, Ausstehende Rechnungen: 69.571,72, Gesamt: 70.689,59, Fälliger Saldo: 1.117,87). The interface also includes a top navigation bar with 'Infoma newsystem' and a sidebar with a back button.

Abbildung 95 newsystem: Suche der Belege über die Kreditorenkarte

Mit einem Klick auf die entsprechende Ziffer wird die Liste mit den entsprechenden gebuchten Einkaufsbelegen geöffnet. Von hier aus kann wieder auf die Belegauskunft zugegriffen werden.



6.3 Wie können Belege und Vorgänge in der Finanzakte gesucht werden?

Belege und Rechnungsanlagen werden in der Finanzakte abgelegt. Hier können diese in der Suche gefunden werden.

Hierzu wird das Finanzportal geöffnet:

<https://dms-extern.elk-wue.de/webcube/>

Im Finanzportal gibt es die Funktion Suche nach Finanzvorgängen und Dokumenten.

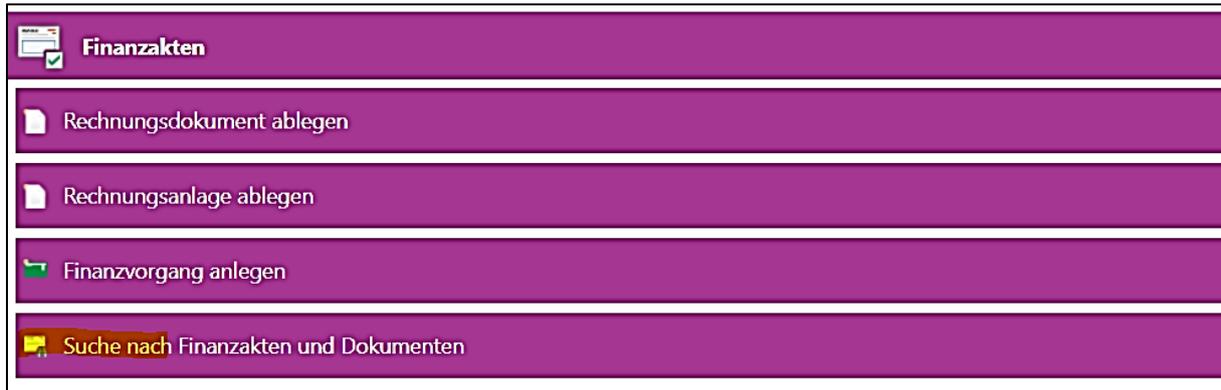


Abbildung 96 Finanzakte: Suche nach Finanzvorgängen und Dokumenten

Mit einem Klick auf diese Funktion öffnet sich das Suchfenster.

The screenshot shows the 'Suche nach Finanzvorgängen und Finanzdokumenten' search window. The interface includes a top navigation bar with 'Doxis webCube' and a search bar. Below the search bar, there are several filter fields:

- Typ: [Empty field with a list icon]
- Gemeindeganziffer (GKZ): [Empty field with a list icon]
- Kalenderjahr: 2023
- Buchungsart: [Dropdown arrow]
- Dokumentart: [Dropdown arrow]
- Stichwort inhaltl. Beschreibung: [Empty field]
- Weitere Beschreibung: [Empty field]
- Geprüft/Genehmigt von: [Empty field]
- Rechnungs- /Gutschriftnummer: [Empty field]
- Rechnungs-/Gutschriftdatum: >= [Dropdown arrow] [Calendar icon]
- Kreditor: Nummer Name [List icon]
- Debitor: Nummer Name [List icon]
- Dokumentenart: [Empty field with a list icon]
- Übergabe an Newsystem: >= [Dropdown arrow] [Calendar icon] <= [Dropdown arrow] [Calendar icon]
- Buchungsdatum: >= [Dropdown arrow] [Calendar icon]
- Währung: [Dropdown arrow]
- Brutto: [Empty field]
- Kostenstellen: [Empty field with a plus icon]

On the right side, there is a sidebar with a search bar and a list of results under the heading 'Kirchengemeinde: (0 Elemente)'. The sidebar also shows 'Geschäftszeichen' and 'Bet'.

Abbildung 97 Finanzakte: Suchfenster

In diesem Suchfenster können die unterschiedlichsten Parameter angegeben und danach gesucht werden.

Wenn Sie beispielsweise auf das Kästchen bei der Kategorie Typ klicken, erscheint eine Auswahlmaske, in der Sie Finanzvorgang auswählen können.

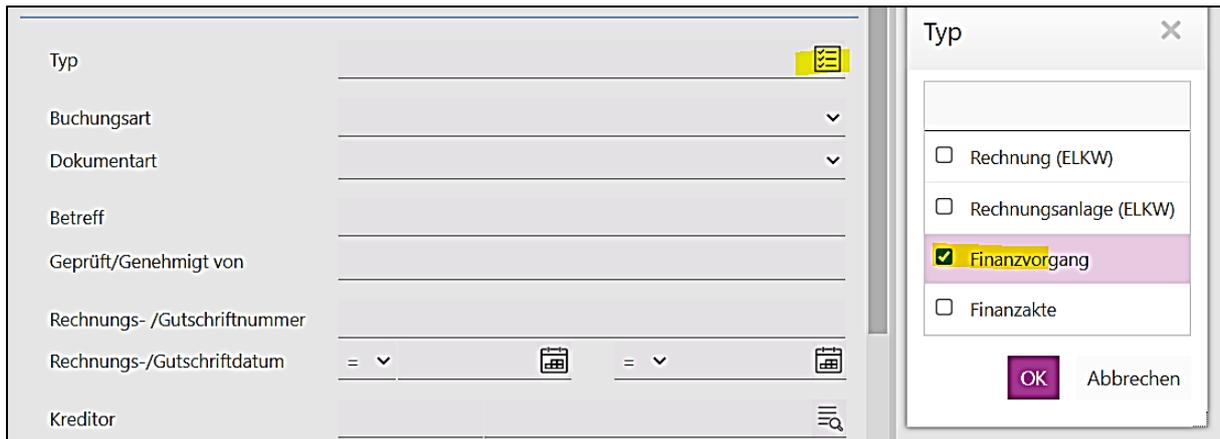


Abbildung 98 Finanzakt: Suche nach Finanzvorgängen

Mit Klick auf OK in der Auswahlmaske und der Schaltfläche Suche in der oberen Menüleiste erscheinen alle Finanzvorgänge der aktuellen Finanzakte.



Abbildung 99: Finanzakte – Suche starten

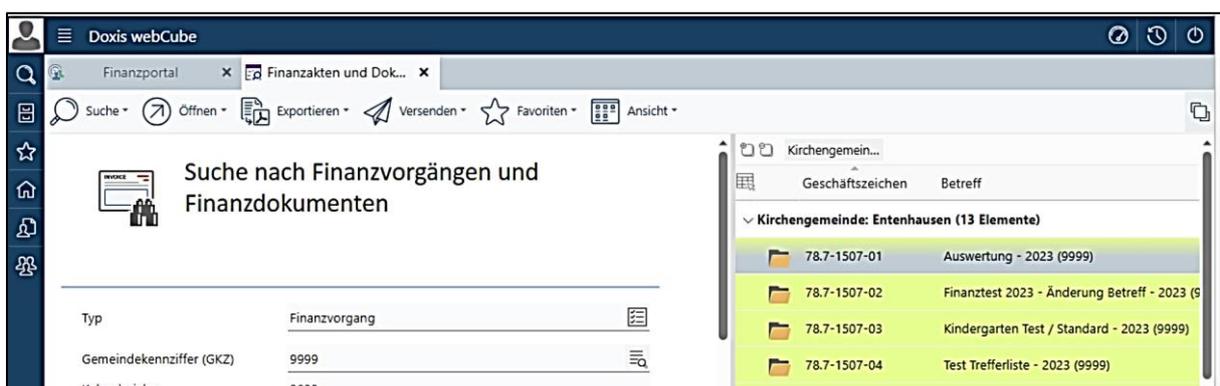


Abbildung 100 Finanzakte: Finanzvorgänge gefunden



7 Kontierungsvorlagen

Wenn regelmäßig Eingangrechnungen des gleichen Kreditors eingehen, die mit den gleichen Kontierungen verbucht werden müssen, kann eine Kontierungsvorlage angelegt werden. Dort können z.B. Sachkonto, KST, Kostenträger und sogar die Vorabdotierungsnr. festgelegt werden. Während der Kontierung einer Rechnung kann die Kontierungsvorlage ausgewählt werden. Die entsprechenden Felder füllen sich automatisch, und Sie sparen sich das Heraussuchen für die einzelnen Felder.

7.1 Anlegen von Kontierungsvorlagen

Das Anlegen der Kontierungsvorlage wird in newsystem durchgeführt. Hierfür werden Berechtigungen der Buchhaltung benötigt.

Sie können über die Suche nach Kontierungsvorlagen suchen und diese öffnen.

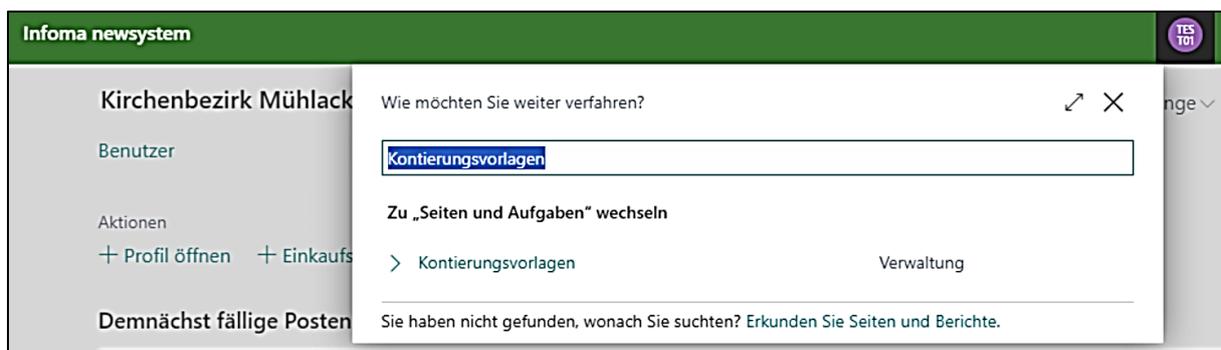


Abbildung 101 newsystem: nach Kontierungsvorlagen suchen



Abbildung 102 newsystem: Kontierungsvorlagen

Mit einem Klick auf das Feld „Neu“ in der Menüleiste der Ansicht Kontierungsvorlagen kann eine neue Kontierungsvorlage angelegt werden.

Abbildung 103 newsystem: Kontierungsvorlagenkarte

Folgende Felder in der Feldgruppe Allgemein der Kontierungsvorlagenkarte sind zu füllen:

Nr.	Aussagekräftige Nr. wählen
Beschreibung	Aussagefähige Beschreibung wählen
Belegart	<p>Leer: Die Kontierungsvorlage gilt für Rechnungen und Gutschriften</p> <p>Rechnung: Die Kontierungsvorlage gilt für Rechnungen</p> <p>Gutschrift: Die Kontierungsvorlage gilt für Gutschriften</p>
Kontoart	<p>Leer: Die Kontierungsvorlage gilt für Debitoren und Kreditoren</p> <p>Debitor: Die Kontierungsvorlage gilt nur für Debitoren</p> <p>Kreditor: Die Kontierungsvorlage gilt nur für Kreditoren</p>
Kontonr.	<p>Leer: Gilt für alle Konten der gewählten Kontoart</p> <p>Gefüllt: Gilt nur für ein bestimmtes Konto der gewählten Kontoart</p>

Abbildung 104 newsystem: Kontierungsvorlagenkarte – Feldgruppe Allgemein

Anschließend ist in den Belegzeilen die entsprechende Kontierung zu füllen, die als Vorlage angelegt werden soll.

Belegzeilen		Verwalten												
Art	Nr.	Beschreibung	Vorabdotieru...	Beschreibung 2	Kostenstelle	Kostenträger	Betrag	% Anteil vom Gesamtbetrag	Investitionsnr.	Vorgangsnr.	MwSt-Produktbuch...	Gemeindenu...	Vertragsnr.	
→ Sachkonto	55999000	Sonst. Aufw. aus Ersatz- u...		Test Kontierungsvorlage	1000006150	1100006150	0.00	0.00						

Abbildung 105 newsystem: Kontierungsvorlagenkarte – Feldgruppe Belegzeilen



7.2 Aufruf der Kontierungsvorlage im Rechnungsworkflow

Wurde die Kontierungsvorlage erstellt, kann diese direkt aus dem Rechnungsworkflow aufgerufen werden.

Dafür muss im Rechnungsworkflow das Feld „Beleg erstellen aus“ auf Kontierungsvorlage geändert werden.

Daraufhin kann im Feld „Kontierungsvorlage“ die entsprechende Kontierungsvorlage ausgewählt werden.

BELEG ⚠ 1	
Mandant	Kirchenbez Vaihingen-Ditzingen
Buchungsart	Einkauf ▼
Belegart	Rechnung ▼
Beleg erstellen aus	Kontierungsvorlage ▼
Kontierungsvorlage	 🔍
Name	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>

Abbildung 106 RWF: Vorkontierungsmaske - Aufruf der Kontierungsvorlagen



9 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Anmeldung an der Finanzakte (Doxis WebCube).....	15
Abbildung 2 Anmeldung an der Finanzakte mit Single Sign-On.....	15
Abbildung 3 Finanzakte Portal.....	16
Abbildung 4 Aufbau von Finanzakten.....	17
Abbildung 5 Beispiel einer Finanzakte.....	18
Abbildung 6 Finanzakte – Dokumente im Finanzvorgang.....	20
Abbildung 7 Startseite Finanzportal.....	22
Abbildung 8 Finanzakte Funktionsbalken.....	22
Abbildung 9 Finanzportal Warten auf Verbuchung.....	23
Abbildung 10 Finanzportal Zuletzt geänderte Rechnungen.....	24
Abbildung 11 Finanzakte – Funktion Finanzvorgang anlegen.....	25
Abbildung 12 Finanzakte – Finanzvorgang anlegen.....	26
Abbildung 13 Finanzakte: Finanzvorgang anlegen – Suche nach Finanzakte.....	27
Abbildung 14 Finanzakte: Ansicht eines gespeicherten Vorgangs.....	28
Abbildung 15 Finanzakte Funktionsbalken Rechnungsdokument ablegen.....	29
Abbildung 16 Finanzakte: Beleg hochladen.....	30
Abbildung 17 Finanzakte: Beleg hochladen (2).....	30
Abbildung 18 Finanzakte Beleg hochladen – Eingabemaske bearbeiten.....	31
Abbildung 19 Finanzakte: Finanzbeleg hochladen – Suche des Vorgangs.....	33
Abbildung 20 Finanzakte: Finanzbeleg hochladen – Speichern des Belegs.....	34
Abbildung 21 Finanzakte: Dokumentenliste eines Finanzvorgangs.....	35
Abbildung 22 Finanzakte: Ansicht eines gespeicherten Finanzbelegs und dessen Metadaten.....	36
Abbildung 23 Finanzakte: Weiterbearbeitung eines gespeicherten Finanzbelegs.....	36
Abbildung 24 Finanzakte: Weiterleitung an RWF über Eingabemaske.....	37
Abbildung 25 Finanzakte: Weiterleitung eines gespeicherten Dokuments an RWF.....	38
Abbildung 26 Finanzakte: Weiterleitung an RWF – Erfolgsmeldung.....	38
Abbildung 27 Finanzakte: Belegansicht Warten auf Verbuchung.....	38
Abbildung 28 Finanzakte: Aktualisierung der Belegansicht Warten auf Verbuchung.....	39
Abbildung 29 Finanzakte: Information Übergabe an RWF (newsystem).....	39
Abbildung 30 Finanzakte: Metadaten aus newsystem.....	40
Abbildung 31 Finanzakte: Ordner für Rechnungsanlagen.....	41
Abbildung 32 Finanzakte: Verknüpfte Dokumente.....	41



Abbildung 33 Finanzakte: Buchungsdatum.....	41
Abbildung 34 Finanzakte: Tabelle Suche nach Finanzakte und Dokumenten	42
Abbildung 35 Finanzakte: Register Finanzvorgänge in einer Finanzakte.....	42
Abbildung 36 Finanzakte: Register Dokumente in einem Finanzvorgang	42
Abbildung 37 Finanzakte: Register RWF Protokolle in einem Finanzvorgang	43
Abbildung 38 Finanzakte: Menüband Funktion Layout	43
Abbildung 39 Finanzakte: Layout anpassen	44
Abbildung 40 Finanzakte: Layout speichern	44
Abbildung 41 Finanzakte: Dokument in anderen Finanzvorgang schieben.....	45
Abbildung 42 Finanzakte: Aktualisieren des Browsers.....	45
Abbildung 43 Finanzakte: Finanzvorgang – Betreff ändern.....	46
Abbildung 44 Finanzakte: Finanzvorgang – geänderter Betreff	46
Abbildung 45 Finanzakte: Direkte Verlinkung von Anlage und Beleg (1).....	47
Abbildung 46 Finanzakte: Direkte Verlinkung von Anlage und Beleg (2).....	48
Abbildung 47 Finanzakte: Direkte Verlinkung von Anlage und Beleg (3).....	48
Abbildung 48 Finanzakte: Direkte Verlinkung von Anlage und Beleg (4).....	49
Abbildung 49 Finanzakte: Dokument drucken oder als PDF versenden	49
Abbildung 50 Finanzakte: Dokument drucken.....	50
Abbildung 51 Finanzakte: Dokument abspeichern (1).....	50
Abbildung 52 Finanzakte: Dokument abspeichern (2).....	51
Abbildung 53 Finanzakte: Dokument abspeichern (3).....	51
Abbildung 54 Finanzakte: Dokument abspeichern (4).....	52
Abbildung 55 Finanzakte: Als PDF versenden (1).....	52
Abbildung 56 Finanzakte: Als PDF versenden (2).....	53
Abbildung 57 Finanzakte: Als PDF versenden (3).....	53
Abbildung 58 Finanzakte: Dokument mit Annotationen versehen	53
Abbildung 59 Anwendungsportal Citrix.....	57
Abbildung 60 Anwendungsportal Citrix: Microsoft Edge	57
Abbildung 61 RWF: Startseite	58
Abbildung 62 RWF: Meine Rechnungen	58
Abbildung 63 RWF: Mein Rechnungseingangsbuch	59
Abbildung 64 RWF: Benutzerschreibtisch	59
Abbildung 65 RWF: Übersichtsleiste	60
Abbildung 66 RWF: Symbole zum Öffnen eines Belegs	61
Evangelische Landeskirche in Württemberg	91



Abbildung 67 RWF: Infoleiste, dass der Beleg nur lesend geöffnet wurde	61
Abbildung 68 RWF: Vorerfassungsmaske Kirchengemeinde xy – Buchhaltung (1)	62
Abbildung 69 RWF: Vorerfassungsmaske Kirchengemeinde xy – Buchhaltung (2)	63
Abbildung 70 RWF: Kontierungsmaske Kirchengemeinde xy – Buchhaltung	64
Abbildung 71 RWF: Kontierungsvorschlag (1)	65
Abbildung 72 RWF: Kontierungsvorschlag (2)	65
Abbildung 73 RWF: Zeilen Funktionen im Menüband	65
Abbildung 74 RWF: Zeilen Funktionen im Menüband	66
Abbildung 75 RWF: Belegzeilen aufteilen	66
Abbildung 76 RWF: Menüband der Kontierungsmaske.....	66
Abbildung 77 RWF: Aktionen für Workflowschritt Kirchengemeinde xy – Buchhaltung (Ausgaben – kreditorisch)	67
Abbildung 78 RWF: Buchungsart Workflowschritt Kirchengemeinde xy – Buchhaltung (Einnahmen - debitorisch)	69
Abbildung 79 RWF: Benachrichtigung über zu bearbeitende Belege ins gewöhnliche E-Mail-Postfach	70
Abbildung 80 RWF: Öffnen des Vorgangs am RWF Benutzers Schreibtisch.....	70
Abbildung 81 RWF: Bearbeitung des Vorgangs zur digitalen Freigabe.....	71
Abbildung 82 RWF: Auswahl einer Aktion im Workflowschritt KiGe y – Digitale Prüfung	71
Abbildung 83 RWF: Bearbeitung des Vorgangs im Workflowschritt KiGe xy - Anordnung	72
Abbildung 84 RWF: Auswahl der Stapelbuchung	73
Abbildung 85 RWF: Weiterleiten des Stapels zur Verbuchung.....	73
Abbildung 86 RWF: Durchführung der Stapelverbuchung.....	74
Abbildung 87 RWF: Schritt Rückfrage von Buchhaltung an Kirchengemeinde	75
Abbildung 88 RWF: Nachverfolgung - Zurückholen der Belege aus einem anderen Workflowschritt	76
Abbildung 89 RWF: Neuen Workflow manuell starten.....	77
Abbildung 90 RWF: Neuen Workflow manuell starten (2)	77
Abbildung 91 RWF: Eingabemaske	78
Abbildung 92 RWF: Suche	79
Abbildung 93 RWF: Belegauskunft	80
Abbildung 94 newsystem: Suche der Belege im Menü Gebuchte Einkaufsrechnungen	81
Abbildung 95 newsystem: Suche der Belege über die Kreditorenkarte.....	82
Abbildung 96 Finanzakte: Suche nach Finanzvorgängen und Dokumenten	83
Abbildung 97 Finanzakte: Suchfenster.....	84
Abbildung 98 Finanzakt: Suche nach Finanzvorgängen	85
Evangelische Landeskirche in Württemberg	92



Abbildung 99: Finanzakte – Suche starten.....	85
Abbildung 100 Finanzakte: Finanzvorgänge gefunden	85
Abbildung 101 newsystem: nach Kontierungsvorlagen suchen	86
Abbildung 102 newsystem: Kontierungsvorlagen.....	86
Abbildung 103 newsystem: Kontierungsvorlagenkarte.....	87
Abbildung 104 newsystem: Kontierungsvorlagenkarte – Feldgruppe Allgemein	88
Abbildung 105 newsystem: Kontierungsvorlagenkarte – Feldgruppe Belegzeilen	88
Abbildung 106 RWF: Vorkontierungsmaske - Aufruf der Kontierungsvorlagen	89

10 Anhang

10.1 Rechnungen und Anhänge mit Barcodes auszeichnen: Beispiel

Rechnung Musterfirma GmbH

Die erste Seite der Eingangspost von Globalways beinhaltet den Begriff „Rechnung“. Diese Seite ist als Hauptdokument mit dem Barcode zu kennzeichnen.

Musterfirma GmbH			
E.ON Energie Deutschland GmbH - Musterstraße 22 - 12345 Ort		Postfach 1475 84001 Landshut	
Design GmbH Frau Müller Dieselstraße 22 6666 Köln		Tel.: 01234 - 44 55 66 Fax: 01234 - 44 55 77 ✉ info@musterfirma.de ☎ www.musterfirma.de	
RECHNUNG		Office Lernen	
Rechnungsnummer	Kundennummer	Leistungszeitraum	Datum
2180444	123456	12.02.2018 - 15.02.2018	03.04.2019
Beschreibung	Preis	Menge	Gesamt
Leistung 1	550,00 €	4	2.200,00
Leistung 2	453,00 €	5	2.265,00
Leistung 3	252,00 €	10	2.520,00
Leistung 4	655,00 €	25	16.375,00
Leistung 5	2.000,00 €	15	30.000,00
Leistung 6	400,00 €	12	4.800,00
Zwischensumme			58.160,00 €
Steuersatz			19%
Umsatzsteuer			11.050,40 €
Andere			0,00 €
GESAMT			69.210,40 €
Bitte überweisen Sie den Gesamtbetrag bis zum 08.03.2018 auf unser untenstehendes Konto. Für überfällige Rechnungen wird eine Mahngebühr von 1% pro Monat berechnet.			
VIELEN DANK FÜR IHREN AUFTRAG !			
Musterfirma GmbH Musterstraße 22 12345 Musterort	Geschäftsführer Daniel Muster Tel.: 12345 - 55 44 55	Amtsgericht Musterort HRB 44444 Ust. IdNr.: DE222222222	Postbank Köln IBAN: DE04 7002 0270 0062 004312 BIC: HELAGRGCSS

Alle weiteren Seiten bestehen aus Informationen, die lediglich die Bestandteile der Rechnung erklären sollen. Sie listen die einzelnen Beträge der Verträge auf.



Diese Seiten sind einmal auf der ersten Seite mit einem Anhang-Barcode zu versehen. Damit ist sichergestellt, dass alle weiteren Seiten vom System als Anhang erkannt und damit nicht ausgelesen werden.

Rechnung #45362		Seite: 2 von 9		
		Datum: 01.08.2018		
Leistungen für Vertrag #5725				
Pos.	Posten	Anz. Monate	Ppreis pro Monat	Gesamtpreis
1	Connectivity+ MetroInternet 1G Zeitraum: 01.08.2018 - 31.08.2018 Modeme hochgeschwindigkeits Glasfaseranbindung Ihres Standorts Symmetrische Bandbreite mit 1000 Mbit/s 24x7x24 Upstream Session auf getrennten Routern 3000 GB Internet Traffic, je weiteres GB 0,10 EUR Inklusive Netzabzweigpunkt (CPE) Standort: Görschleustraße 4 70384 Stuttgart	1	1 199,00 EUR	1 199,00 EUR
Nettosumme:				1 199,00 EUR