

Anleitung zur Buchung und Belegablage mit newsystem im Homeoffice vom 02.06.2020

Aufgrund der momentanen Lage mit immer mehr Buchungsberechtigten im Homeoffice ergibt sich für den sicheren und geregelten Ablauf des Buchungsgeschäftes folgende ergänzende Buchungsanleitung.

Die ergänzende Buchungsanleitung gilt nur mit der Ergänzung zur „Besonderen Dienstanweisung über das Anordnungswesen (BDAAW)“ vom 02.06.2020. Ziel der neuen Regelungen ist es, den Arbeitsablauf zu vereinfachen und auch im Homeoffice eine rechtsichere Bearbeitung von Rechnungen über Mails sicherzustellen.

Auch im Homeoffice ist die Buchungsanleitung innerhalb von newsystem zu finden. Hierzu einfach den Explorer öffnen und unter „Dieser PC → Hildesheim(F:) → Buchungsanleitung“ die Buchungsanleitung öffnen.

Soll die Rechnung komplett im Rahmen des mobilen Arbeitens bzw. im Homeoffice bearbeitet werden, ist es notwendig, dass die Rechnung als PDF-Dokument vorliegt. Sollte eine Vorkontierung erfolgen, hat die vorkontierende Person die Vorkontierung entweder auf der Rechnung selbst, vor dem Einscannen, vorzunehmen oder es wird ein entsprechender Vordruck verwendet. Der Vordruck muss anschließend als PDF gedruckt werden.

Die Vorkontierung als PDF und die eingescannte Rechnung sind nun von der vorkontierenden Person an die erfassende Person per Mail zu senden.

Die Mail muss den Text **„Ich habe geprüft und vorkontiert.“** und den Namen der vorkontierenden Person enthalten.

Der Betreff dieser Mail sollte lauten: **„Vorkontierung und Debitornummer bzw. Kreditornummer“**. Beispielsweise „Vorkontierung Kred.-Nr. D01-100000“.

Von: Marvin Rottenau
An: Neubauer, Andrea
BCC: Peter Fischer
Betreff: Vorkontierung 001-10000

Hallo,
anbei eine Vorkontierung mit der dazugehörigen Rechnung m.d.B. um weitere Veranlassung.
Ich habe geprüft und vorkontiert.

Mit freundlichen Grüßen

Landkreis Hildesheim
Der Landrat
Amt 106 - Kämmerer und Kreiskasse
Im Auftrag

Marvin Rottenau

Kassenleitung/ TL Vollstreckung

Postanschrift: 31132 Hildesheim
Diensträume: 31134 Hildesheim Bischof-Janssen-Str. 31, Zimmer 322

e-Mail: Marvin.Rottenau@LandkreisHildesheim.de
Tel.: 05121 3093221
Fax: 05121 3099539221
www.landkreishildesheim.de



Nachricht



Vorkontierung.pdf

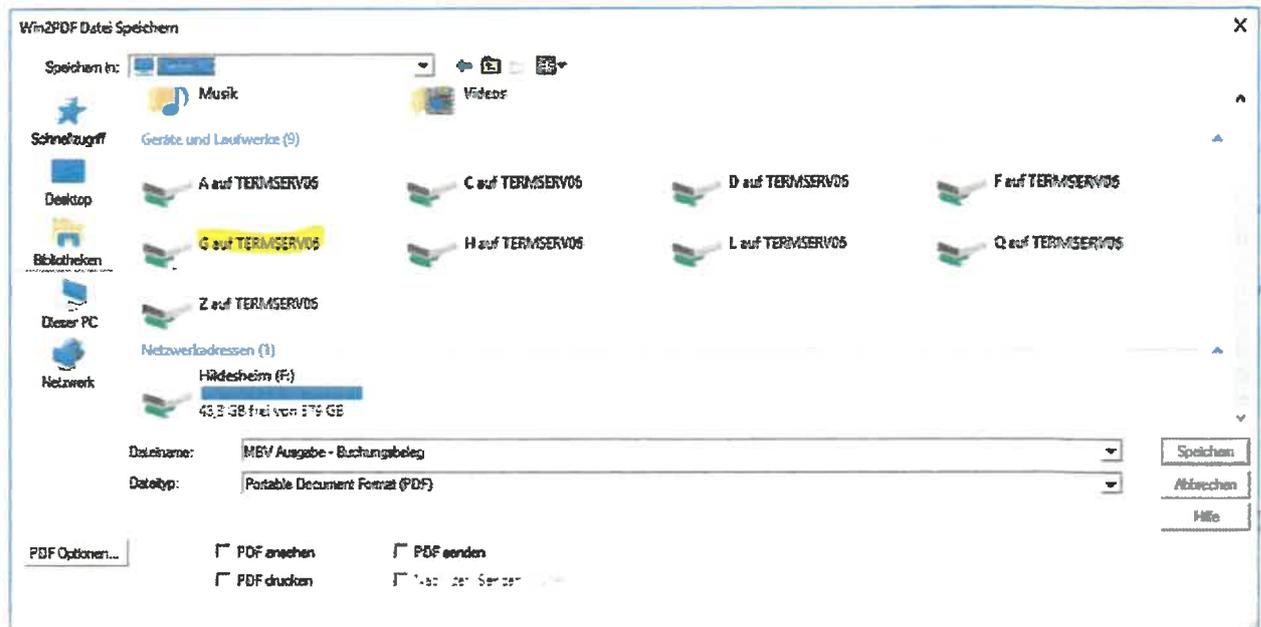


Rechnung.pdf

Die erfassende Person prüft die Vorkontierung und erfasst und übergibt die Rechnung in newsystem. **Der Beleg oder das Freigabejournal ist als PDF-Dokument auszudrucken.** Hierzu ist bei der Verwendung von newsystem am Homeoffice-Arbeitsplatz der Drucker „Win2PDF“ auszuwählen und normal auf „Drucken“ zu klicken.



Es öffnet sich nun ein extra Fenster. In diesem ist links die Schaltfläche „Dieser PC“ anzuklicken und dann, hier in Gelb, das Laufwerk „G auf Termserver“ auszuwählen.



Dort besteht Zugriff auf das bekannte G-Laufwerk wie im Büro. Hier ist nunmehr die Datei abzuspeichern.

Der PDF-Beleg aus newsystem wird dann zusammen mit der von der vorkontierenden Person erhaltenen Mail an die buchende Person weitergeleitet. (Wichtig: nicht als Anlage weiterleiten!) Die Mail der erfassenden Person ist dabei -neben dem Text der Ursprungsmail der vorkontierenden Person- um den Text für die Erfassung zu ergänzen. Dieser muss lauten: „**Ich habe erfasst und freigegeben.**“ und sollte auch den Namen der erfassenden Person enthalten. Der Betreff der neuen Mail muss neben dem Text der Vorkontierung um die ID-Nummer ergänzt werden. Die ID-Nummer findet man am Barcode des Beleges/Freigabejournals. Sie ermöglicht die spätere Zuordnung der Mail zur Rechnung in newsystem (hier gelb markiert).

Seite 1 von 1
 Datum / Uhrzeit 31.03.20 17:18
 Sachbearbeiter Peter Fischer
 Mandant LKHI NKR Test

gabe - Buchungsbeleg

nr ARK_012156



20/000012

Mail von: Andrea Neubauer

Datei Bearbeiten Anzeigen Aktionen Werkzeuge Konten Fenster Hilfe

Schließen Antwort Antwort an alle Weiterleiten

Mail Eigenschaften Personalisieren Diskussionsabfolge

Von: Andrea Neubauer

An: Lange, Marion

CC: Peter Fischer

Betreff: Wtrfr: Vorkontierung D01-100000 ID-Nummer 20J00013

Hallo Marion,

Ich habe erfasst und freigegeben

Andrea Neubauer

>>> Marvin Rottenau 02.04.2020 11:50 >>>

Hallo,

anbei eine Vorkontierung mit der dazugehörigen Rechnung m.d.B. um weitere Veranlassung.

Ich habe geprüft und vorkontiert.

Mit freundlichen Grüßen

Landkreis Hildesheim

Der Landrat

Amt 106 - Kämmerei und Kreiskasse

Im Auftrag

Marvin Rottenau

Kassenleitung/ TL Vollstreckung

Postanschrift: 31132 Hildesheim

Diensträume: 31134 Hildesheim Bischof-Janssen-Str. 31, Zimmer 322



Nachricht



Vorkontierung.pdf



Rechnung.pdf



MBV Ausgabe -

Die buchende Person bekommt somit eine Mail, die die Vorkontierung, die Rechnung und den Beleg aus newsystem als Anlage hat und aus deren Text erkennbar ist, wer vorkontiert und wer erfasst hat. Die buchende Person kann nunmehr die Anordnung überprüfen und in newsystem buchen. Wichtig ist, dass die buchende Person die ID-Nummer in der Betreffzeile der Mail auch mit dem PDF-Beleg kontrolliert und diese ID-Nummer in ihrer Mail, in der Betreffzeile, weiter verwendet. Nach dem Buchungsvorgang muss die empfangene Mail mit allen Anlagen und dem Text „Ich habe gebucht.“ sowie den Namen der buchenden Person an das zentrale Mailpostfach gebuchteRechnungen@landkreishildesheim.de weitergeleitet werden. (Wichtig: nicht als Anlage weiterleiten!)

Mail von: Marion Lange

Datei Bearbeiten Anzeigen Aktionen Werkzeuge Konten Fenster Hilfe

Schließen Antwort Antwort an alle Weiterleiten

Mail Eigenschaften Personalisieren Diskursabfolge

Von: Marion Lange

An: gebuchteRechnungen

BC: Peter Fischer

Betreff: TEST Wtrlt: Vorkontierung D01-100000 ID-Nummer 20J00013

Ich habe gebucht.

Marion Lange
Amt 106

>>> Andrea Neubauer 02.04.2020 12:46 >>>

Hallo Marion,

Ich habe erfasst und freigegeben

Andrea Neubauer

>>> Marvin Rottenau 02.04.2020 11:50 >>>

Hallo,

anbei eine Vorkontierung mit der dazugehörigen Rechnung m.d.B. um weitere Veranlassung.

Ich habe geprüft und vorkontiert.

Mit freundlichen Grüßen

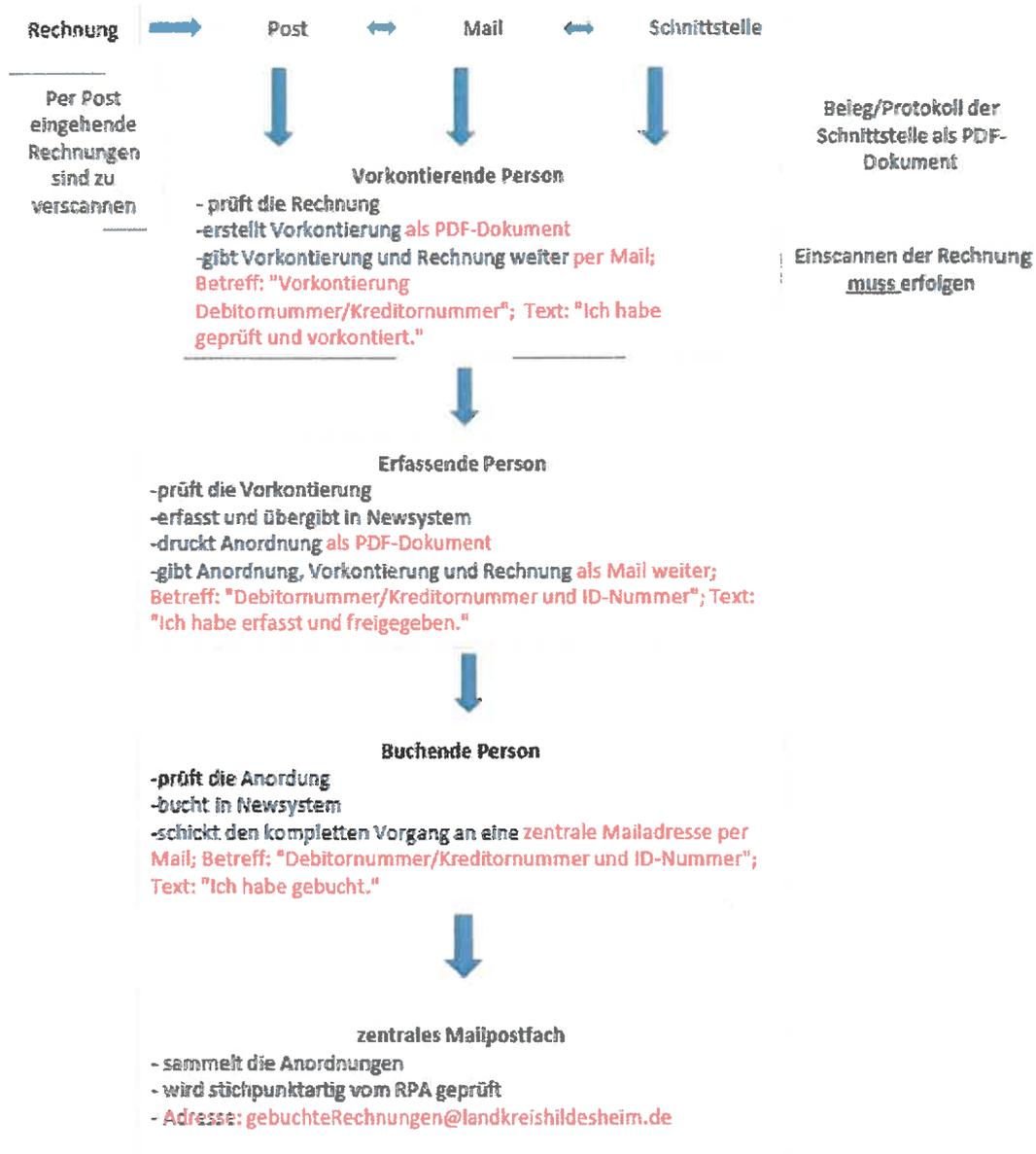
Landkreis Hildesheim
Der Landrat
Amt 106 - Kämmeri und Kreiskasse
Im Auftrag

...

Nachricht Vorkontierung.pdf Rechnung.pdf MBV Ausgabe -

Im zentralen Mailpostfach werden die Mails gesammelt und später als kompletter Vorgang in newsystem eingefügt. Das Rechnungsprüfungsamt hat Zugriff auf das Postfach und wird stichpunktartig Vorgänge kontrollieren.

Newsystem Homeoffice



Bei Fragen zum Vorgehen innerhalb von newsystem wenden Sie sich bitte an Peter Fischer, Telefonnummer 3111, bei Fragen zur technischen Umsetzung ist der PC-Service über die nachstehende Mail pcservice@landkreishildesheim.de ihr Ansprechpartner.