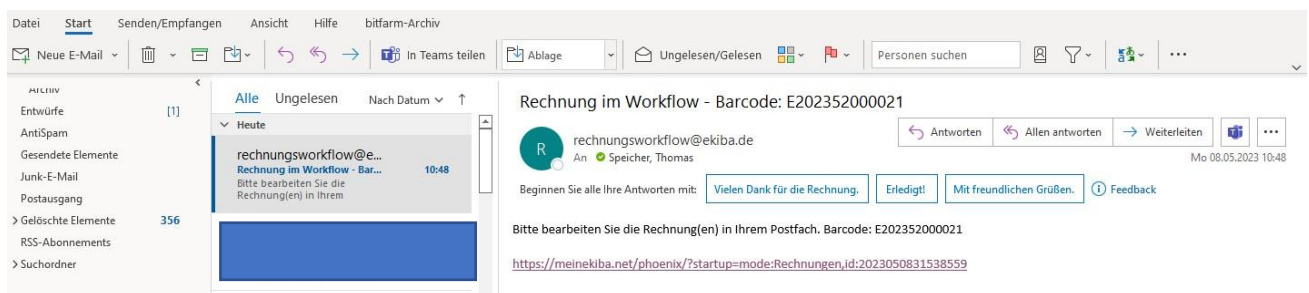


Handout 2. Feststeller „Phönix“

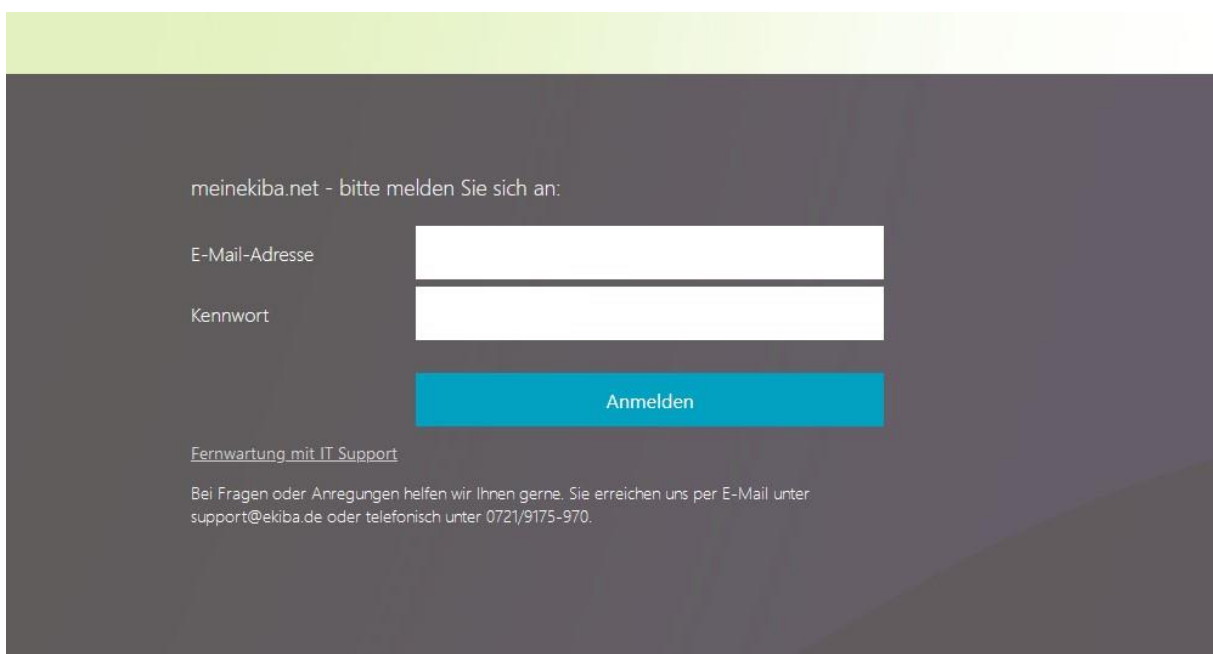
- I. Über Ihr Mailprogramm werden Sie über neu zu prüfende Rechnungen an Ihre Mailadresse Vorname.Nachname@kbz.ekiba.de informiert (**Bild1**).

Bild 1



- II. Sollte eine Aufforderung zur Neuanmeldung (**Bild2**) erscheinen, melden Sie sich bitte mit Ihren Zugangsdaten an.

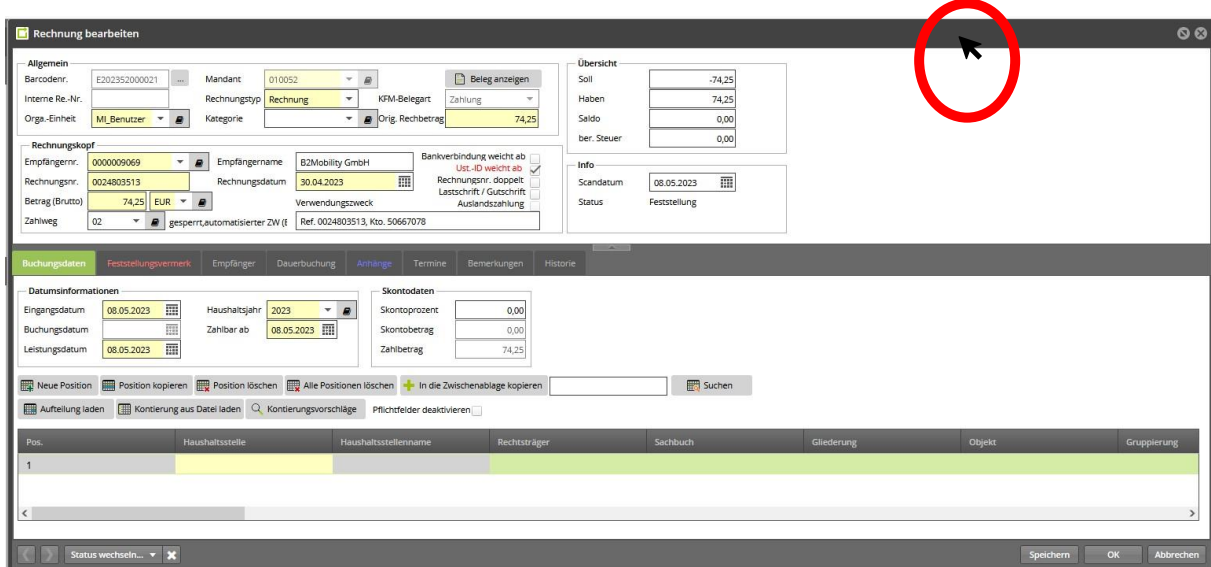
Bild 2



III. Es öffnet sich folgende Übersicht, diese sollten Sie **einmalig** bei Ihrer **ersten** Anmeldung anpassen!

Gehen Sie mit Ihrer „Maus-Zeiger“ in das graue Feld (**Bild 3**) und verschieben die übereinander liegenden Fenster wie in (**Bild 4**) dargestellt, so dass Sie Ihre Rechnung und das Eingabe-/Buchungsfeld sehen.

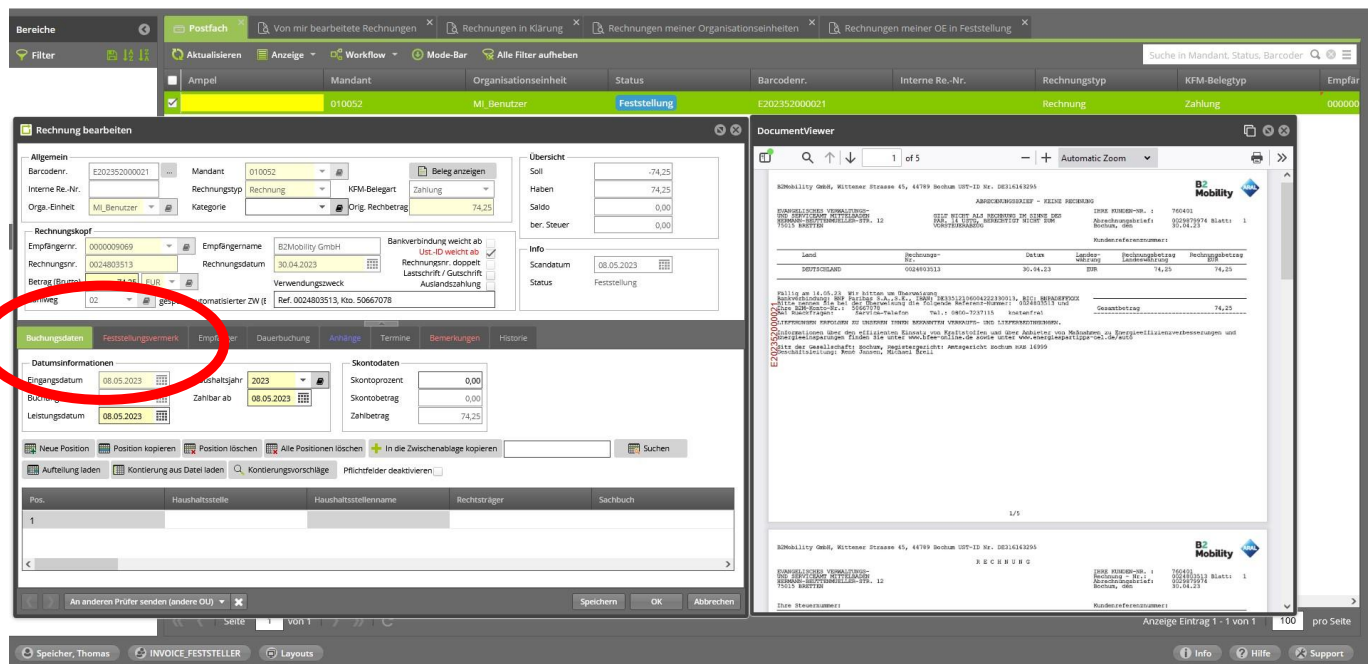
Bild 3



IV. Diese Ansicht bleibt für jede neue Rechnung so erhalten (s. Bild 4).

Wechseln Sie in dieser Ansicht von **Buchungsdaten** zum **Feststellungsvermerk** (s. roten Kreis Bild 4)

Bild 4



- V. In diesem Feld können Sie nun die Budgetfreigabe für die Rechnung erteilen. D.H. Sie können die Rechnung zur Zahlung anweisen.

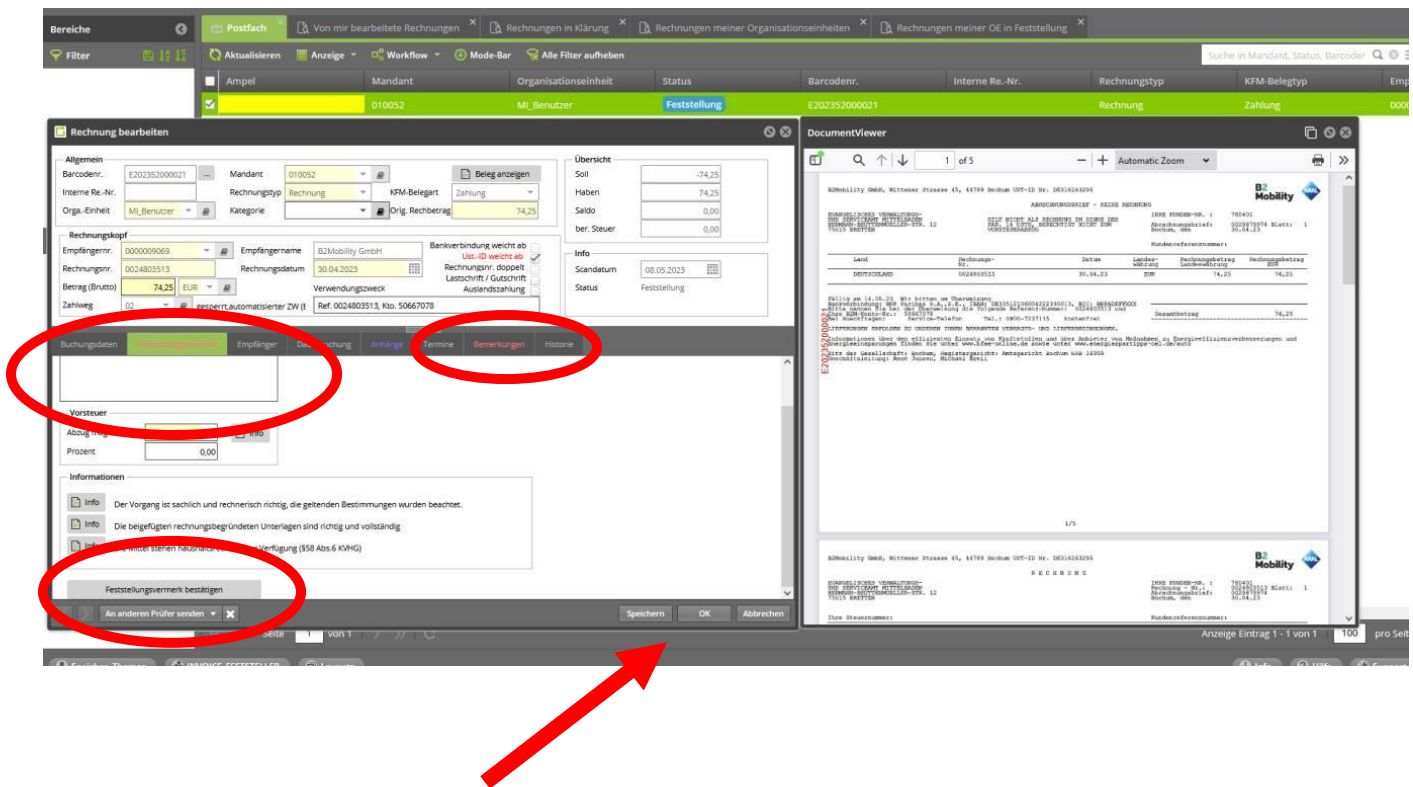
Im Feld „Hinweis zur Feststellung“ befinden sich die Vermerke des 1. Feststellers. Hier sind dann auch notwendige Buchungsvermerke einzutragen. Z.B. Welches Gebäude, Objekt, Unterkonto, Baumaßnahme... Im Kindergarten z.B. ob Sonderkonto, Invest, Krippe, Objekt, usw.

Im Feld **Bemerkungen** werden eventuelle Rückfragen angezeigt. Es wird rot hervorgehoben, wenn sich ein Vermerk darin befindet

In der Ansicht **Feststellungsvermerk** wählen Sie nun „Feststellungsvermerk bestätigen“. Falls nicht schon ausgewählt muss im Feld darüber bei **Vorsteuer Abzug möglich** „nein“ ausgewählt werden.

Damit wird die Rechnung Angewiesen. Der Status der Rechnung ändert sich somit automatisch auf „Rechnung in Ordnung“.

Bild 5



- VI. Wenn Sie mit „OK“ bestätigen, erfolgt nochmal eine Sicherheitsabfrage, bestätigen Sie entsprechend mit „JA“. Die Rechnung wird dann automatisch an den Sachbearbeiter aus der Buchhaltung weitergeleitet.