

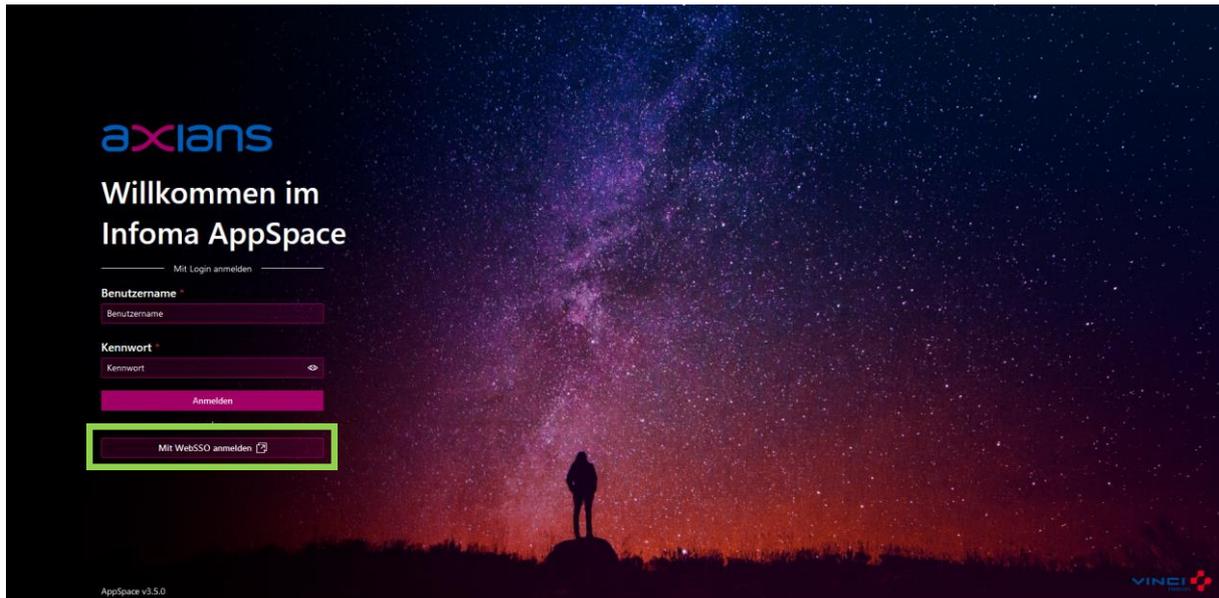
## AppSpace – Sachliche Richtigkeit

### 1. Anmeldung

Bitte nutzen Sie für den Umgang mit AppSpace den Browser „Mozilla Firefox“.

Über folgenden Link kann das Programm geöffnet werden: <https://appspace.fin.elkh.de/login>

Sie gelangen auf die Anmeldeseite. Bitte tragen Sie hier noch nicht Ihren Benutzernamen und das Passwort ein, sondern wählen „Mit WebSSO anmelden“ aus.



Auf der folgenden Seite melden Sie sich mit Ihren Daten an. Der Benutzername und das Passwort sind identisch mit Ihren Daten von Mewis, Ihrem Mailzugang und dem ePortal.

EVANGELISCH-LUTHERISCHE  
LANDESKIRCHE HANNOVERS



Deutsch v

An Ihr Benutzerkonto anmelden

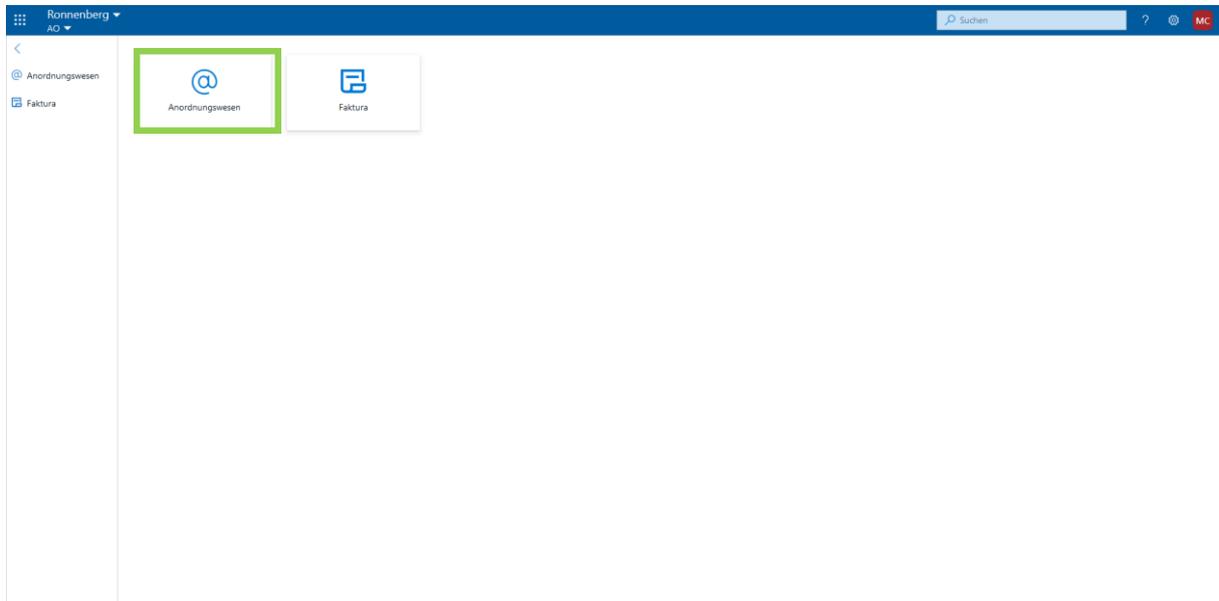
AD-Benutzername oder E-Mail

Passwort

Anmelden

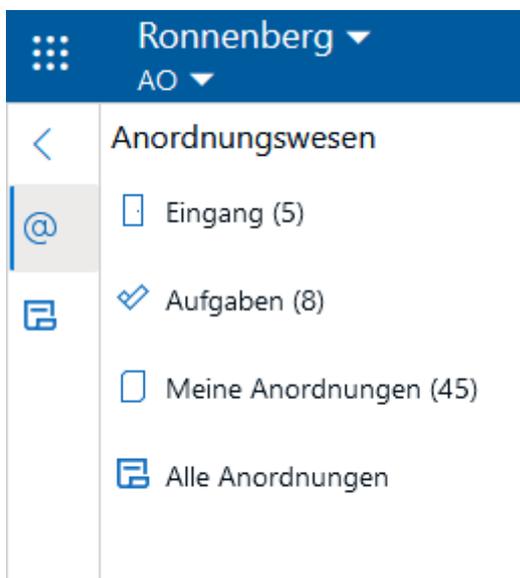
## 2. Ansicht und Übersichten

Die Startseite sieht wie folgt aus. Bitte wählen Sie für die Rechnungsbearbeitung „Anordnungswesen“ aus.



Auf der linken Seite haben Sie die Übersicht über

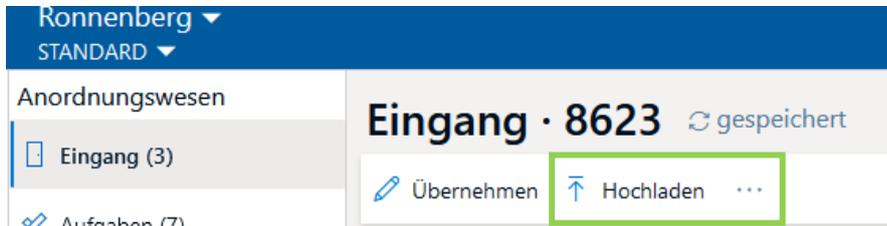
- Ihren **Eingang**: Die durch Sie hochgeladenen, aber noch nicht bearbeiteten Rechnungen oder von der rechnerischen Richtigkeitsprüfung bzw. Anordnung zurückgewiesene Rechnungen.
- Ihre **Aufgaben**: Die bereits übernommenen Rechnungen, welche aber noch nicht bearbeitet und sachlich richtig gezeichnet wurden. (Diese Rechnungen können nur Sie einsehen.)
- **Meine Anordnungen**: Ihre bearbeiteten Rechnungen.
- **Alle Anordnungen**: Alle von Ihnen oder Ihrer Vertretung bearbeiteten Rechnungen.



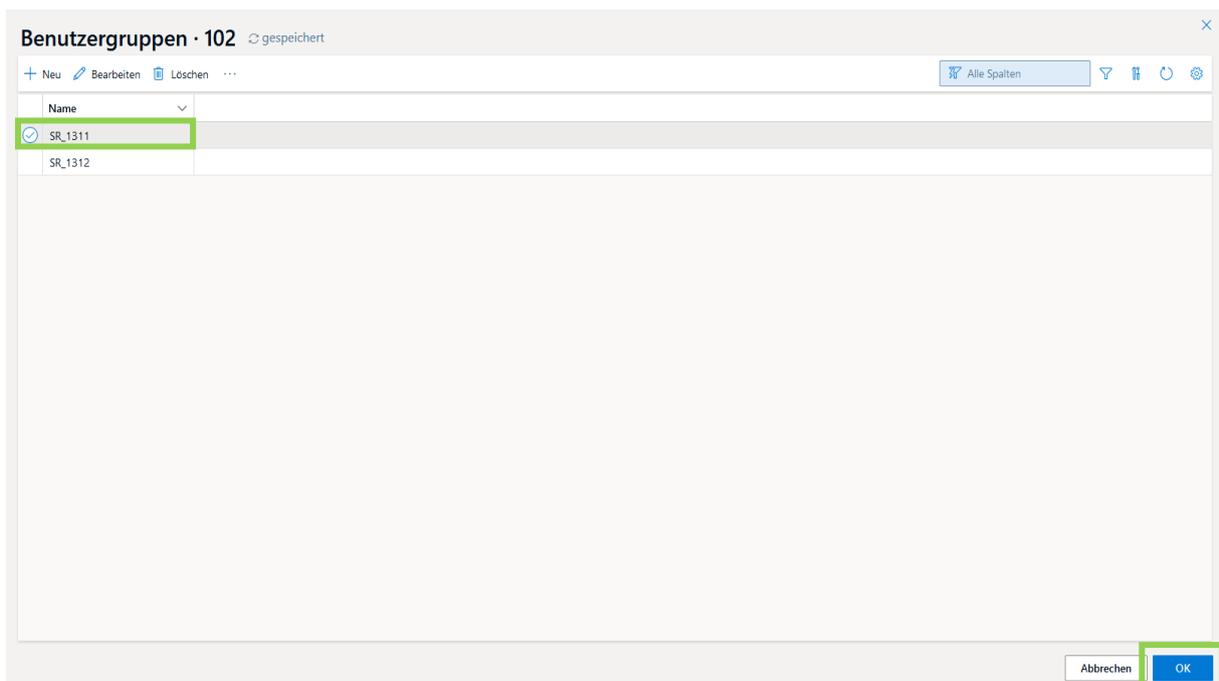
### 3. Sachliche Richtigkeit

#### a. Hochladen eines Dokuments

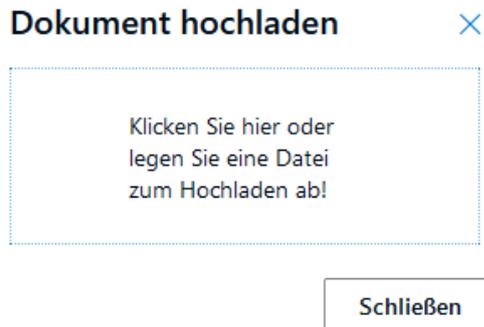
Wenn Sie mit der Rechnungsbearbeitung beginnen, müssen Sie zunächst die eingescannte Rechnung hochladen. Hierfür gehen Sie in den **Eingang** und wählen „Hochladen“ aus.



Sollten Sie für mehrere Gemeinden zuständig sein, wählen Sie zunächst Ihre Benutzergruppe entsprechend der auf der Rechnung ausgewiesenen Gemeinde aus. Klicken Sie dafür bitte auf den entsprechenden **Namen** und nicht auf den Haken. Nach Auswahl der richtigen Gemeinde, klicken Sie bitte rechts unten im Fenster auf „OK“ und nicht auf bearbeiten.



Es öffnet sich folgendes Fenster. Hier können Sie die Datei entweder durch Anklicken des Feldes auswählen oder direkt in das Feld hineinziehen.



Bitte achten Sie beim Hochladen der Datei darauf, dass der Dateiname keine Punkte, Kommata oder „Ä/Ö/Ü“ enthält.

Die hochgeladene Rechnung wird Ihnen nun im Eingang angezeigt.

Bitte beachten Sie weiterhin das Datum, auf das sich die Rechnung bezieht (vor allem bei Fahrtkostenabrechnungen). Bitte scannen Sie diese Rechnungen **nach Jahren getrennt** ein, da auch die entsprechende Buchung getrennt erfolgen muss.

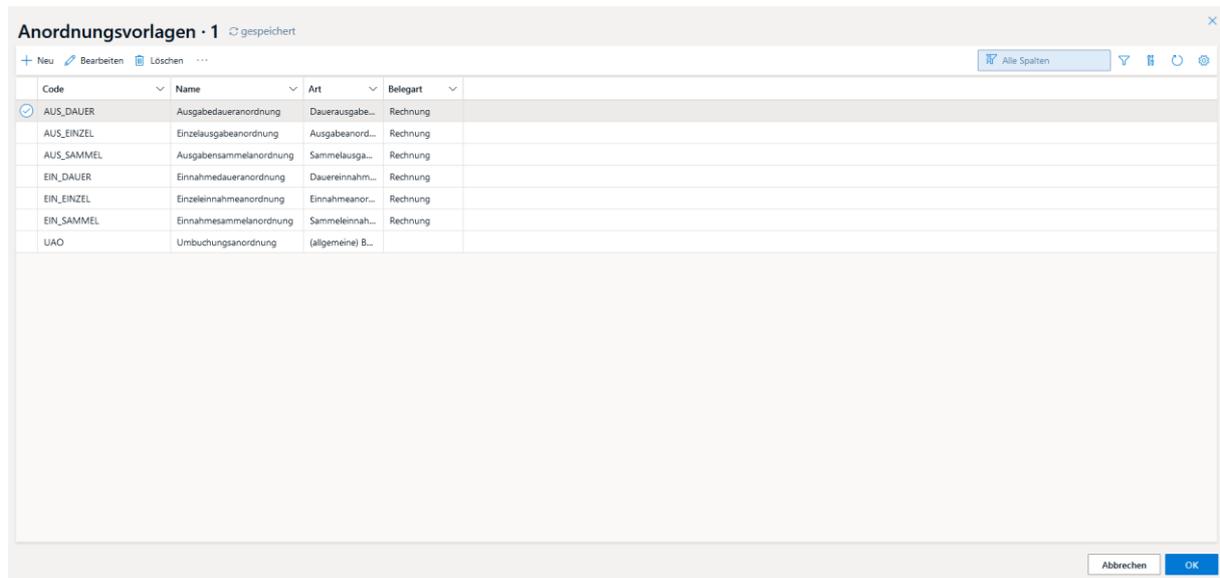
## b. Eingang

Eingangsart	Beschreibung	Benutzergruppe	Sachkonto	Kostenstelle	Gem.	Workflow Meilenstein	Nr.	Datentyp
Zurückweisung						sachliche Prüfung	8623	
Zurückweisung						sachliche Prüfung	8707	
Zurückweisung						rechnerische Prüfung	8719	
Eingang	Druck.pdf						8930	PDF

Für die Bearbeitung der Rechnung wählen Sie zunächst die Rechnung, die Sie bearbeiten wollen und anschließend „+ Neue Anordnung“ aus. Grundsätzlich wählen sie dann „+ Neue leere Anordnung“ aus.



Folgende Auswahl an hinterlegten Formularen wird Ihnen nun angezeigt.



Code	Name	Art	Belegart
AUS_DAUER	Ausgabedaueranordnung	Dauerausgabe...	Rechnung
AUS_EINZEL	Einzelausgabenanordnung	Ausgabenord...	Rechnung
AUS_SAMMEL	Ausgabensammelanordnung	Sammelausga...	Rechnung
EIN_DAUER	Einnahmedaueranordnung	Dauereinnah...	Rechnung
EIN_EINZEL	Einzeleinnahmeanordnung	Einnahmeanor...	Rechnung
EIN_SAMMEL	Einnahmesammelanordnung	Sammeleinnah...	Rechnung
LIAO	Umbuchungsanordnung	(allgemeine) B...	

Im folgenden Abschnitt wird erklärt, wann Sie welches Formular auswählen müssen.

### c. Auswahl des richtigen Formulars

#### Ausgaben

Code	Name	Wann?
<b>AUS_DAUER</b>	<u>Ausgabedaueranordnung</u>	<p>Dies ist das Formular für wiederkehrende Rechnungen von externen Dritten.</p> <p>Wählen Sie dieses Formular, wenn eine Rechnung von Ihrer Gemeinde wiederkehrend gezahlt werden muss.</p> <p>Beispiel: Sie erhalten eine Stromrechnung, welche eine neue Abschlagshöhe enthält.</p>
<b>AUS_EINZEL</b>	Einzel <u>ausgabe</u> anordnung	<p>Dies ist das Ihnen bekannte Formular für eine zu zahlende Rechnung an externe Dritte.</p> <p>Wählen Sie dieses Formular, wenn eine Rechnung von Ihrer Gemeinde gezahlt werden muss.</p> <p>Beispiel: Sie erhalten eine Rechnung vom Malerunternehmen für Ausbesserungsarbeiten.</p>

#### Einnahmen

<b>EIN_DAUER</b>	<u>Einnahmedaueranordnung</u>	<p>Dies ist das Formular für wiederkehrende Einnahmen von externen Dritten.</p> <p>Wählen Sie dieses Formular, wenn Ihre Gemeinde regelmäßig Gelder von einem externen Dritten erhält.</p> <p>Beispiel: Für den Chor Ihrer Gemeinde gehen monatlich Chorbeiträge ein.</p>
<b>EIN_EINZEL</b>	Einzel <u>einnahme</u> anordnung	<p>Dies ist das Formular für Rechnungen an externe Dritte.</p> <p>Wählen Sie dieses Formular, wenn Ihre Gemeinde eine Rechnung ausstellt.</p> <p>Beispiel: Ihre Gemeinde hat den Gemeindesaal vermietet und stellt nun eine Rechnung dafür aus.</p>

**Verrechnungen (funktioniert aktuell noch nicht – daher bitte nicht nutzen)**

<b>UAO</b>	<u>Umbuchungsanordnung</u>	<p>Dies ist das Formular für Verrechnungen (Buchungen zwischen zwei Gemeinden).</p> <p>Wählen Sie dieses Formular, wenn Sie eine Rechnung von einer anderen Gemeinde erhalten.</p> <p>Beispiel: Ihre Gemeinde erhält eine Rechnung für die Nutzung des PKWs von der Nachbargemeinde.</p>
------------	----------------------------	--

Nun wählen Sie die entsprechende Formularart aus, indem Sie den **Code** auswählen (nicht den Haken anklicken) und unten im Fenster mit „OK“ bestätigen.

	Code <span>∨</span>	Name <span>∨</span>	Art <span>∨</span>	Belegart <span>∨</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	AUS_DAUER	Ausgabedaueranordnung	Dauerausgabe...	Rechnung
<input type="checkbox"/>	AUS_EINZEL	Einzelausgabeanordnung	Ausgabeanord...	Rechnung
<input type="checkbox"/>	AUS_SAMMEL	Ausgabensammelanordnung	Sammelausga...	Rechnung
<input type="checkbox"/>	EIN_DAUER	Einnahmedaueranordnung	Dauereinnahm...	Rechnung
<input type="checkbox"/>	EIN_EINZEL	Einzeleinnahmeanordnung	Einnahmeanor...	Rechnung
<input type="checkbox"/>	EIN_SAMMEL	Einnahmesammelanordnung	Sammeleinnah...	Rechnung
<input type="checkbox"/>	UAO	Umbuchungsanordnung	(allgemeine) B...	

Es öffnet sich das Fenster für die Kontierung der Rechnung.

### d. Ausfüllen des Formulars

In dem geöffneten Formular machen Sie bitte die ersten Grundangaben. Die Rechnung können Sie sich über das „i“ auf der rechten Seite anzeigen lassen.

Zu den Grundangaben zählen:

- Buchungstext (Kurzfassung des Rechnungsinhalts; Firma)
- Gemeindenummer (GKZ)
- Kostenstelle, ggf. Kostenträger

Sie haben die Möglichkeit, über Auswahl der Lupe auf die hinterlegten Stammdaten zuzugreifen.

Ni T	Art der Gemeinde	Bezeichnung	akt. HHJ
0001	Mitgliedsgeme...	Ev.-luth. Kirchenkreis Ronne...	2023
0002	Mitgliedsgeme...	Diakonieverband Hannover...	2023
0003	Mitgliedsgeme...	*Aufgefangen* e. V. Ambula...	2019
0004	Mitgliedsgeme...	Kirchenkreisamt Ronnenberg	2023
0005	Mitgliedsgeme...	Ev.-luth. Kindertagesstätten...	2023
0092	Mitgliedsgeme...	Rücklagen- und Darlehensf...	2020
1305	Mitgliedsgeme...	Gemeindeverband Ronnenb...	2023
1306	Mitgliedsgeme...	Region Barsinghausen	2023
1307	Mitgliedsgeme...	Region Gehrdens-Wennigsen	2021
1308	Mitgliedsgeme...	Region Gehrdens, Leveste u...	2023
1310	Mitgliedsgeme...	Ev.-luth. Alexandri Kircheng...	2015
1311	Mitgliedsgeme...	Ev.-luth. Marien Kircheng...	2023
1312	Mitgliedsgeme...	Ev.-luth. Petrus Kirchengem...	2023
1313	Mitgliedsgeme...	Ev.-luth. Christus Kircheng...	2023
1314	Mitgliedsgeme...	Ev.-luth. Johannes Kircheng...	2023
1315	Mitgliedsgeme...	Ev.-luth. Margarethe Kirche...	2021
1316	Mitgliedsgeme...	Ev.-luth. Blasius Kirchengem...	2021
1317	Mitgliedsgeme...	Ev.-luth. Thomas Kircheng...	2017
1318	Mitgliedsgeme...	Ev.-luth. Kirchengemeinde ...	2021
1319	Mitgliedsgeme...	Ev.-luth. Heilig Kreuz Kirche...	2021

Über die Suchfunktion (oben rechts) können Sie die Anzeige anpassen, indem Sie Ihre Gemeindenummer eingeben und mit „Enter“ bestätigen. Wählen Sie anschließend die korrekte Gemeindenummer bzw. Kostenstelle aus (nicht auf den Haken klicken) und bestätigen mit „OK“.

Wenn alle Angaben vollständig sind und Sie die Rechnung auf die sachliche Richtigkeit geprüft haben, bestätigen Sie mit „sachlich richtig“.

Anordnung (Allgemein) - - EEAO001130 - in Arbeit gespeichert

Favorit Löschen sachlich richtig Drucken Notiz Tippstreifen ...

### Allgemein

Adresse	Referenz	Datum
Adresse	Ext. Belegnummer	Belegdatum
Adresse Name	Erweiterter Belegtext	Buchungsdatum
Anschrift	Abgabenart (Verkaufsklasse)	Fälligkeitsdatum
Ort		Einstellungen
PLZ		Beträge inkl. MwSt.
Bankkonto		<input type="checkbox"/>

### Eigenschaften

Verantwortlichkeiten	Buchung
Ursprünglicher Benutzer Name: Tal, Friederike	Buchungszeit: Beschreibung
Zugeordneter Benutzer Name: Tal, Friederike	Autom. Transfer der Buchungsteile: <input checked="" type="checkbox"/>
	Belegart: Rechnung
	Zahlungsformcode

### Zeilen

Gemeindenc.	Kontoart	Kontost.	Kostenstelle	Kostenträger	Investition	MwSt. Produktbuchungsgruppe	Betrag (netto)	Betrag (brutto)	Beschreibung	Abgabenart (Verkaufskl.)
0001			0001-14200			00.00			Beschreibung	

Schließen