





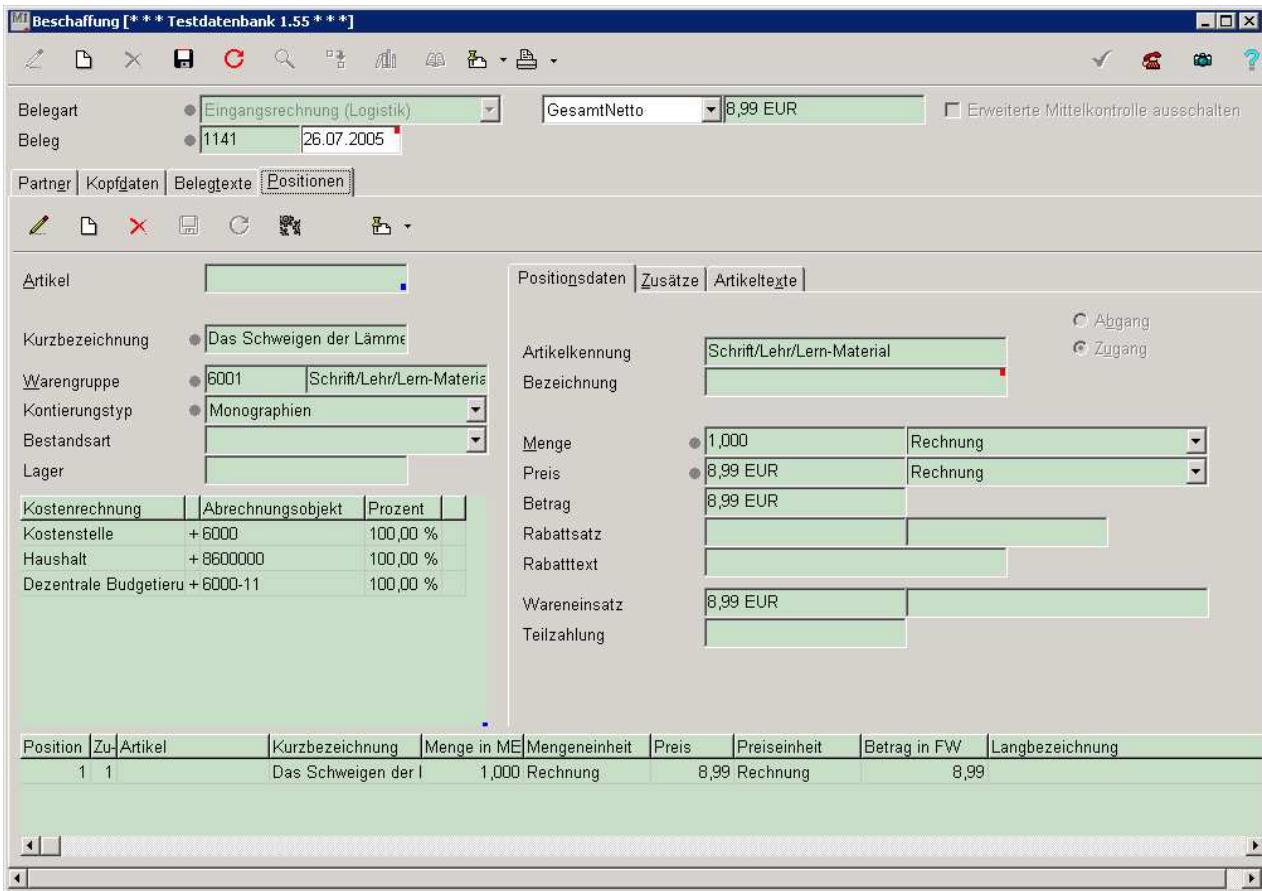
- Logistik

Vorgänge bearbeiten ▶ Beschaffung Strg+F6
- Belegart aus der Listbox auswählen:
Belegart ● Eingangsrechnung (Logistik) ▼ Anschließend mit dem -Button die Eingabemaske aktivieren.
Nach Betätigung des Buttons läßt sich die Belegart nicht mehr ändern.
- Geben Sie das Beleg-/Rechnungsdatum ein (das Buchungsdatum ist i.d.R. das Tagesdatum und automatisch gesetzt):
Beleg ● 26.07.2005
- Sie befinden sich auf dem Register Partner / Lieferant auswählen:
Lieferant ● 60147
Doppelklick in das Feld „Lieferant“ und über die Suchmaske den entsprechenden Lieferant auswählen.
- Zahlungsbedingung aus der Listbox auswählen, z.B.
Zahlbedingung ● 14 Tage 2 % Skonto ▼
- Wechseln zum Registerblatt Kopfdaten
- Erfassen des Belegtextes (max. 30 Zeichen):
Belegtext ● Rg. 1235489 Gutenberg Buchhand
- Geben Sie die Rechnungsnummer in das Feld „Posten“ ein (Verwendungszweck Zeile 1 der Überweisung):
Posten ● 1235489
- Geben Sie in das Feld „Verwendung“ die Kundennummer ein (Verwendungszweck Zeile 2 der Überweisung):
Verwendung ● Kd.-Nr. 45668
- Wählen Sie aus dem Menü das Belegformular aus:
Belegformular ● Einzelauszahlung ▼
- Wechseln zum Registerblatt Positionen und betätigen Sie den -Button im Untermenü um eine neue Position einzufügen.
- Geben Sie die Warengruppe ein:
Warengruppe ● 6001 Schrift/Lehr/Lern-Materialie Mit Doppelklick in das Feld „Warengruppe“ öffnet sich eine Suchmaske.
- Wählen Sie einen Kontierungstyp aus der Listbox aus:
Kontierungstyp ● Monographien ▼ Die Kontierungstypen für Drittmittel sind mit „DM“ gekennzeichnet.
- Geben Sie in das Feld „Kurzbezeichnung“ den Buchungstext (max. 30 Zeichen) ein, der in der Haushaltsüberwachungsliste erscheinen soll:
Kurzbezeichnung ● Das Schweigen der Lämme
- Erfassen Sie die Menge und wählen Sie eine Mengeneinheit (Stück, Rechnung etc.) aus der Listbox aus:
Menge ● 1,000 Rechnung ▼
- Tragen Sie den Bruttopreis (Rechnungsendbetrag) in das entsprechende Feld ein:
Preis ● 8,99 EUR
- Wechseln Sie auf das Unterregister Zusätze und geben Sie die Haushaltsstelle (Kapitel, Titel, Untertitel) ein:
Haushaltsstelle ● 8500500000000 Bei Drittmittelkonten entsprechenden Titel der TG86 eingeben.
Die Haushaltsstelle lässt sich auch über eine Suchmaske eingeben. Hierzu einfach in das Feld doppelt klicken und dem Ablauf der Suchmaske folgen.
- Geben Sie die Abrechnungsobjekte zu Kostenstelle, Haushalt und Dezentrale Budgetierung ein:

Kostenrechnung	Abrechnungsobjekt	Prozent
Kostenstelle	+ 9905	100,00 %
Haushalt	+ 8990100	100,00 %
Dezentrale Budgetierung	+ 1	100,00 %

Dies sind Beispieldaten!
Mit Doppelklick in das jeweilige Feld rechts neben der Kostenrechnung-Bezeichnung öffnet sich eine Suchmaske, über die das Abrechnungsobjekt gesucht werden kann.
- Speichern Sie die Position mit der gelben  ab.
- Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die schwarze  und speichern Sie den Beleg im
Status Entwurf beendet ▼ ab.
- Notieren Sie die vom System vergebene Belegnummer Beleg ● 1141 auf Ihrer Auszahlungsanordnung.

Legende der MACH M1-Symbole



Symbol	Beschreibung	Tastenkombination
	Hilfe	<F1>
	Beleg/Position verwerfen	<F2>
	Belege auswählen	<F3>
	Beleg bzw. Position bearbeiten (editieren)	<F4>
	Neuen Beleg (Datensatz) bzw. neue Position einfügen	<F5>
	Drucken	<F6>
	Beleg speichern	<F8>
	Position speichern	<F8>
	Beleg/Position löschen	<F9>
	Hardcopy	<F10>
	Extras	<F11>
	Kommunikation (z.B. Suche von Ansprechpartnern von Lieferanten)	<F12>
	Anlagen Zusatzkontierungen anzeigen	<Strg+A>
	Optionen	<Strg+F7>
	Angezeigten Beleg kopieren/umwandeln	<Strg+K>