

Belegfreigabe

Belegtypen und Felder

Unterschieden wird zwischen Einnahmen und Ausgaben, da hierfür unterschiedliche Angaben nötig sind.

Einnahme

- Kostenstelle (Auswahl über strukturierte, zweistufige Liste)
- Summe
- Belegdatum
- Fälligkeit (optional)
- Begründung

Ausgabe

- Kostenstelle (Auswahl über strukturierte, zweistufige Liste)
- Auszahlungsart – hiervon hängt ab, welche weiteren Felder nötig sind:
 - Auslagenerstattung: Erstattung an ein Mitglied per Überweisung
 - Externe Rechnung: noch offene Rechnung, die überwiesen werden muss
 - Rechnungseingang: bereits per Lastschrift bezahlt, nur zur Dokumentation/Freigabe
- Eingangsdatum (vorbelegt mit heutigem Datum)
- Fälligkeit (optional)
- Summe (brutto)
- Zahlungsempfänger (optional, entfällt wenn bereits bezahlt)
- IBAN des Zahlungsempfängers (optional, entfällt wenn bereits bezahlt)
- USt-IdNr. (bei Auslagenerstattung ausgeblendet, sonst optional)
- Verwendungszweck (für die Überweisung)
- Begründung / weitere Beschreibung

Kostenstellen und Freigabe-Workflows

Kern des Konzepts ist, dass die Freigabe-Kette automatisch aus der gewählten Kostenstelle folgt. Dazu organisieren wir die Kostenstellen zweistufig:

- Kostenstellen-Kategorie (obere Ebene): Sie steuert, welcher Freigabe-Workflow greift. Außerdem legt sie fest, ob die einreichende Person die konkrete Kostenstelle bereits selbst angeben muss oder ob dies die erste freigebende Person ergänzt.
- Kostenstelle (untere Ebene): die konkrete Detailzuordnung innerhalb einer Kategorie.

Freigabe-Workflow

Ein Workflow beschreibt, wie viele Freigabestufen ein Beleg durchläuft und wer jeweils zuständig ist. Welcher Workflow gilt, ergibt sich aus der Kostenstellen-Kategorie. Jede Stufe hat folgende Einstellungen:

- Bezeichnung der Stufe
- Freigebende: entweder fest hinterlegte Personen oder ein gewähltes Amt/eine Position (z. B. „Kassenwart“). Bei Amtsbindung wandert die Zuständigkeit bei Neubesetzung automatisch mit.
- Anzahl notwendiger Genehmiger
- Selbstgenehmigung erlaubt (ja/nein)
- Stufe überspringen, wenn Summe unter X € – um Kleinbeträge nicht durch alle Instanzen laufen zu lassen

Ablauf beim Einreichen

1. Im Intranet Finanzen → Belege öffnen (bin offen für eine bessere Bezeichnung im Menü)
2. „Neuen Beleg einreichen“ wählen
3. Einnahme oder Ausgabe wählen
4. Kostenstellen-Kategorie wählen
5. Beleg als Bild oder PDF hochladen (mehrere Dateien werden zu einem Beleg zusammengefasst)
6. Erforderliche Felder ausfüllen (Kostenstelle nur Pflicht, sofern in der Kategorie so festgelegt)
7. „Einreichen“ -> der passende Workflow startet automatisch

Die Erfassungsmaske ist als geteilte Ansicht gedacht: links der hochgeladene Beleg, rechts die Eingabefelder. So bleibt das Dokument beim Ausfüllen sichtbar. Das Prinzip ist bereits von der Qualifikationseinreichung im Intranet bekannt (Profil → Qualifikationen → Nachweis einreichen).

Übersicht

Die Startseite des Moduls zeigt zwei Listen:

- Offene Freigaben: Belege, die auf die eigene Freigabe warten
- Eigene Belege: selbst eingereichte, noch nicht final freigegebene Belege und in welchem Zustand sie gerade sind

Mit entsprechender Berechtigung ist zusätzlich eine Gesamtübersicht aller Belege als Tabelle verfügbar, mit Filtern nach Freigabestufe, Einreichenden, Datum, Summe usw.

Berechtigungen

- Abrechnung-Nutzer: kann eigene Belege einreichen und, sofern in einer Freigabestufe hinterlegt, auch freigeben
- Abrechnung-Administrator: kann zusätzlich die Einstellungen pflegen (Kostenstellen, Workflows, Grenzwerte)

Weitere geplante Funktionen

- Duplikatserkennung: Warnung, wenn eine identische Belegdatei erneut eingereicht wird (greift naturgemäß nur bei identischer Datei, nicht bei einem zweiten Foto desselben Belegs)
- Eigene IBAN im Profil hinterlegen, um sie beim Einreichen einer Auslage per Schnellauswahl zu übernehmen

Offene Fragen

1. Einzel-Einreichung statt Stapel-Upload (siehe vorheriger Abschnitt): Ist der Verzicht auf den Stapel-Upload zugunsten des einfacheren Ablaufs in Ordnung?
2. Sphären (ideeller Bereich / Zweckbetrieb / wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb / Vermögensverwaltung): Soll die steuerliche Sphäre je Beleg mitgeführt werden? Vorschlag: nicht als zusätzliches Feld beim Einreichen, sondern fest an der jeweiligen Kostenstelle hinterlegt, sodass sie automatisch und für den Nutzer unsichtbar mitläuft. Wird das benötigt, und in welcher Tiefe?
3. Kostenstellen nach Einnahme/Ausgabe: Sollen Kostenstellen danach unterschieden werden? Vorschlag: kein harter Split, sondern eine Kennzeichnung je Kostenstelle (nur Einnahme / nur Ausgabe / beides), sodass bei der Auswahl nur passende Kostenstellen erscheinen.
4. Weiterverarbeitung nach letzter Freigabe: Reicht eine reine Statusmarkierung („freigegeben“), was für ein Format für den Export wünscht ihr euch?
5. Eigenbelege ermöglichen irgendwie über eine Option "kein Beleg erhalten / verloren" oder wollen wir das explizit nicht, um es nicht zu fördern?

Revision #3

Created 2026-07-09 10:08:00 UTC by Philipp Stappert

Updated 2026-07-09 11:04:50 UTC by Philipp Stappert