

Arbeitsschritte für Sachbearbeiter nach der Installation BayRKS

Grundeinstellungen

Bevor Sie als Sachbearbeiter nach der Installation von BayRKS mit dem Programm arbeiten können, sind die nachfolgend dargestellten Maßnahmen und Überprüfungsschritte durchzuführen.

WICHTIG! Aus Sicherheitsgründen muss jeder Sachbearbeiter sein Anfangs-Kennwort „starten“ in der Maske „Sachbearbeiter/Kennwort ändern“ abändern. Prägen Sie sich das neue Passwort gut ein. Nach dem Einrichten kann jeder Sachbearbeiter seine individuellen Benutzerdaten und Voreinstellungen ergänzen. Dafür stehen die folgenden 3 Masken unter dem Menüpunkt Organisation/Sachbearbeiter zur Verfügung:

1 Maske „Persönliche Daten“:

Abbildung 1: Daten für Bescheiddruck in der Maske "Persönliche Daten"

Die rot eingerahmten 5 Felder müssen unbedingt ausgefüllt werden, damit beim Bescheid-druck keine Fehlermeldungen auftreten.

AOST-Nr. + AOST-Erw. = Anordnungsstellenummer und Anordnungsstellenerweiterungsnummer der eigenen Dienststelle

Gebäudeteilnummer = Über diesen Eintrag wird u.a. der Text in der Fußzeile des Bescheides gesteuert, Aufnahme der verschiedenen Gebäudeteilnummern erfolgt über BayMBS (unter System/Umgebung/Dienstgebäude)

Wappen = Auswahl des Wappens. Im Feld Wappen muss ein Eintrag über das ausgewählte Wappen vorhanden sein, dabei besteht auch die Möglichkeit, ein eigenes Dienststellen-Logo in die Bescheide einzubinden. Wenn Sie diese Funktion nutzen möchten, dann lesen Sie dazu bitte die Anleitung in der Online-Hilfe zu BayRKS unter dem Punkt „Einstellungen und System“, Unterpunkt „Sachbearbeiterpersönliche Daten- Einstellungen für Bescheiddruck“

Modell-Nr. = Nummer des Sprechzeitmodells, Sprechzeit erscheint in der Fußzeile des Bescheides

Der **IHV-Benutzername** wird für die Auszahlung mittels IHV-Verfahren benötigt. Bei jeder Anordnung werden der Benutzername sowie das Kennwort automatisch zur Überprüfung an IHV übermittelt.

Weitere Angaben wie **Anrede, Zimmer- und Telefonnummer (Durchwahl bzw. Heimarbeitsplatz)** sollten auf keinem Bescheid fehlen, die Einträge sind aber nicht zwingend vorgeschrieben.

In dem Feld **Ablage-Verzeichnis** können Sie einen Pfad angeben, und somit bestimmen, in welchem Ordner alle exportierten Dateien (Listen oder Bescheide) gespeichert werden sollen.

Hinweis für Anwender mit Terminal-Server:

Bitte beachten Sie, dass Sie als Ablage-Verzeichnis nur ihr sog. Homeshare-Verzeichnis (= für Sie freigegebenes Verzeichnis am Terminalserver – Laufwerk w) verwenden können!

Trennungsgeldsachbearbeiter setzen im Feld SB TrG einen Haken. Die Arbeitsgruppe erscheint sowohl in den Übersichten als auch im Bescheid.

Mit den Kennzeichnungen für Bescheid mit Entwurf/Tagesübersicht können Sie die Druckausgabe der Bescheide wunschgemäß konfigurieren.

Mit der Kennzeichnung "Bescheidversand per E-Mail" können Sie das Original der Reisekostenbescheide per E-Mail an den Empfänger senden. Näheres dazu können Sie in der Online-Hilfe zu BayRKS unter dem Punkt „Druckerzeugnisse“, Unterpunkt „Einen Bescheid per E-Mail versenden“ nachlesen.

2 Maske „Voreinstellung - allgemein“:

Hier kann jeder Sachbearbeiter individuell die Daten speichern, die er in BayRKS immer wieder benötigt. Sie werden dann in den verschiedenen Masken automatisch zur Verfügung gestellt, können jedoch den jeweiligen Erfordernissen angepasst, also überschrieben oder entfernt werden.

Bei den nachfolgend genannten Feldern empfiehlt sich eine Vorbelegung:

AOST-Nr., AOST-Erw., Haushaltsjahr (HHJ), Haushaltskennzeichen (HKZ), Kapitel und eventuell Titel und Reiseartschlüssel. Bei allen anderen Feldern sollten Sie individuell prüfen, ob eine Vorbelegung Sinn macht.

AOST-Nr.	AOST-Erw.	HHJ	HKZ	Kapitel	Titel	Budget-Nr.	Ebene 1	Ebene 2	Ebene 3
0615005	0000000	2010	001						

Abbildung 2: Maskenbild "Voreinstellungen- Allgemein"

3 Feld „Prüfung Doppeleinreichung“

Nach der Neuinstallation ist dieses Feld mit „N“ gefüllt. Mit diesem Eintrag bestimmen Sie, ob die Prüfung der Doppeleinreichung gem. Art. 8 III BayRKG und § 4 V Nr. 5 EStG aktiviert wird. Bei Eintrag J erhalten Sie im Programm einen Warnhinweis, wenn für denselben Tag sowie dasselbe Personal bereits eine Abrechnung vorliegt.

4 Maske „Voreinstellungen Erläuterungen“

In dieser Maske hat jeder Sachbearbeiter die Möglichkeit, Voreinstellungen für Erläuterungen vorzunehmen. Beim Anlegen einer Reise (alle Abrechnungsmasken außer Schnellerfassung, Vorschuss, Überrechnung) mit der gewählten Reiseart werden die vorbelegten Erläuterungen automatisch zur Abrechnung (Register Erläuterungen) hinzugefügt, können hier jedoch geändert oder gelöscht werden.

5 Maske „Voreinstellungen-TG/ÜG“:

Hier kann jeder Sachbearbeiter für die Belegung des Registers TG/ÜG (Langerfassung, Ausland) Voreinstellungen zur Berechnung des Tage- und Übernachtungsgeldes treffen. Die vorbelegten Felder werden beim Aufruf der TG/ÜG-Maske (reiseartbezogen) übernommen.

Reiseart	AGV	VA	UV	EW	BM	UÜ	FR	MI	AB
1A									
3A									
5A									
6A									
7A									
8A									
9A									
AL									
AR									
DR									
FR						J	J	J	J
GA									
PR									
VR									
FS									
JV									
TA									
GV									
LV									
DA									
ER									

Abbildung 3: Beispiel für Vorbelegung kostenlose Unterkunft und Verpflegung bei Fortbildungsreise

Wenn Sie weitere Fragen haben, steht Ihnen unsere Hotline gerne zur Verfügung:

Kontakt der Hotline:

Landesamt für Finanzen, Dienststelle Regensburg

E-Mail: rks_service@lff.bayern.de